



**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang tertib, terbuka dan akuntabel, diperlukan panduan yang menyeluruh yang meliputi aspek perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban sebagai pedoman pembinaan dan penilaian penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. bahwa dalam rangka memberikan kerangka acuan pembinaan dan *tools* penilaian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu disusun standar akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa adalah kemampuan pemerintah desa dalam mempertanggungjawabkan seluruh tahapan dan proses dinilai berdasarkan keberadaan hasil akhir penyelenggaraan pemerintahan desa, baik kepada masyarakat maupun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penilaian adalah kegiatan mengambil keputusan untuk menentukan sesuatu berdasarkan kriteria baik buruk dan bersifat kualitatif.
4. Standar Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah kriteria atau ukuran mutu yang harus dipertanggungjawabkan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah adalah Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.
9. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
10. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. sebagai pedoman dalam mewujudkan Pemerintahan desa yang profesional, efisien, efektif, dan terbuka serta bertanggung jawab; dan
  - b. sebagai pedoman evaluasi dan penilaian dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. sebagai upaya untuk memberikan standar atau tolok ukur dalam pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. sebagai upaya mewujudkan tertib penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - c. sebagai upaya meningkatkan transparansi dan keterbukaan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - d. sebagai sarana untuk pemetaan dan penilaian secara obyektif tingkatan penyelenggaraan pemerintahan desa.

## BAB II

AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DESA

## Pasal 3

- (1) Dalam penyelenggaraan pemerintah desa harus mendasarkan pada prinsip akuntabilitas.
- (2) Prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Akuntabilitas kejujuran dan integritas yaitu bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa senantiasa memperhatikan nilai kejujuran dan integritas;
  - b. Akuntabilitas hukum yaitu bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa harus memenuhi kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Akuntabilitas proses yaitu bahwa setiap penyelenggaraan pemerintahan desa harus mendasarkan pada proses tahapan dalam sistem pemerintahan desa;
  - d. Akuntabilitas program dan manfaat yaitu bahwa program dan kegiatan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat memberikan manfaat maksimal terhadap kesejahteraan masyarakat;
  - e. Akuntabilitas keuangan yaitu bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan azas dan prinsip pengelolaan keuangan desa; dan
  - f. Akuntabilitas kebijakan yaitu bahwa kebijakan yang diambil dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dapat dipertanggungjawabkan terhadap Pemerintah, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan masyarakat.

- (3) Prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan/dicapai dengan persyaratan adanya komitmen bersama dari Kepala Desa dan Perangkat Desa serta seluruh unsur penyelenggara pemerintahan desa untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan desa yang akuntabel.
- (4) Prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan upaya untuk mewujudkan:
- a. pengelolaan seluruh sumber daya secara efektif dan efisien;
  - b. pencapaian visi, misi, hasil dan manfaat yang telah ditetapkan;
  - c. pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan secara terukur;
  - d. penyelenggaraan pemerintahan desa yang kuat, transparan, responsif dan adaptif; dan
  - e. percepatan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

### BAB III

#### UPAYA MENCAPAI AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

##### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa melakukan upaya untuk mencapai akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Upaya yang dilakukan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. penyusunan sistem regulasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - b. sosialisasi regulasi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;

- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - f. fasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (3) Upaya yang dilakukan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. memahami tugas pokok dan fungsi;
  - c. meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan desa; dan
  - d. melaksanakan kewajiban, kewenangan, tugas pokok dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### PENILAIAN AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

#### Pasal 5

- (1) Untuk mengetahui tingkatan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa, dilakukan pengukuran.
- (2) Pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penilaian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (3) Ruang lingkup penilaian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. manajemen umum penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi:
    - 1. penataan organisasi desa;
    - 2. penataan kelembagaan di desa;
    - 3. penataan administrasi desa;
    - 4. penataan aparatur pemerintah desa; dan
    - 5. penataan produk hukum desa.

- b. tata kelola perencanaan pembangunan desa meliputi:
  - 1. penataan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);
  - 2. penataan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa);
  - 3. penataan pelaksanaan Musyawarah Desa;
  - 4. penataan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;
- c. tata kelola keuangan desa meliputi:
  - 1. penataan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
  - 2. penatausahaan administrasi keuangan desa;
  - 3. penataan pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
  - 4. penataan pencairan dana.
- d. tata kelola aset desa meliputi:
  - 1. inventarisasi aset desa;
  - 2. penataan aset desa;
  - 3. penataan tanah desa; dan
  - 4. penataan aset desa yang dipisahkan.
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban meliputi:
  - 1. Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
  - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD);
  - 3. Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD); dan
  - 4. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD).

## BAB V

### PENILAIAN

#### Pasal 6

- (1) Bupati melaksanakan penilaian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa untuk seluruh desa di Daerah.



- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun.
- (3) Penilaian penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pemerintah Daerah yang mempunyai fungsi dan tugas di bidang pemerintahan desa.
- (4) Penilaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) khusus penatausahaan administrasi keuangan desa.
- (5) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bagian dalam proses pemeriksaan.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.

## BAB VI

### INDIKATOR PENILAIAN

#### Pasal 7

- (1) Indikator penilaian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam manajemen umum penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi:
  - a. penataan organisasi pemerintah desa terdiri dari:
    1. Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa; dan
    2. bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa;
  - b. penataan kelembagaan di desa terdiri dari:
    1. Peraturan Desa tentang Pembentukan Kelembagaan yang ada di Desa antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Tim Penggerak Program Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Karang Taruna;
    2. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus Kelembagaan yang ada di Desa; dan
    3. tempat/kantor kelembagaan desa.

- c. penataan administrasi desa terdiri dari:
    1. Buku-buku Administrasi Umum;
    2. Buku-buku Administrasi Penduduk;
    3. Buku-buku Administrasi Keuangan;
    4. Buku-buku Administrasi Pembangunan; dan
    5. Buku-buku Administrasi BPD.
  - d. penataan Aparatur Pemerintah Desa terdiri dari:
    1. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
    2. Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa;
    3. Keputusan Kepala Desa tentang Pengalihan Jabatan Perangkat Desa; dan
    4. data Aparatur Pemerintah Desa.
  - e. penataan produk hukum desa terdiri dari:
    1. pengarsipan produk hukum desa;
    2. publikasi; dan
    3. jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum desa.
- (2) Indikator penilaian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam tata kelola perencanaan pembangunan desa meliputi:
- a. penataan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) terdiri dari:
    1. ketepatan proses dalam penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) terdiri dari:
      - a) ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa); dan
      - b) ketepatan waktu penyampaian dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
    2. dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
  - b. penataan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) terdiri dari:

1. ketepatan proses dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) terdiri dari:
    - a) ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa); dan
    - b) ketepatan waktu penyampaian dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
  2. dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
  - c. penataan pelaksanaan Musyawarah Desa terdiri dari:
    1. ketepatan waktu pelaksanaan; dan
    2. dokumen pelaksanaan Musyawarah Desa.
  - d. penataan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa terdiri dari:
    1. ketepatan waktu pelaksanaan; dan
    2. dokumen pelaksanaan Musyawarah Desa.
- (3) Indikator penilaian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam tata kelola keuangan desa terdiri dari :
- a. penataan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) terdiri dari:
    1. ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa); dan
    2. ketepatan waktu penyampaian dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa).
  - b. penatausahaan administrasi keuangan desa terdiri dari:
    1. penatausahaan penerimaan terdiri dari:
      - a) surat pertanggungjawaban; dan
      - b) penyampaian laporan penatausahaan penerimaan kepada atasan langsung.
    2. penatausahaan pengeluaran terdiri dari:
      - a) surat pertanggungjawaban; dan
      - b) penyampaian laporan penatausahaan pengeluaran kepada atasan langsung.

3. pemeriksaan kas atasan langsung dengan frekwensi:
    - a) dilakukan setiap 3 bulan sekali; dan
    - b) dilakukan lebih dari 3 bulan.
  4. rekening bank yang digunakan desa terdiri dari:
    - a) 1 (satu) Rekening Kas Desa;
    - b) 1 (satu) rekening hasil pelepasan tanah desa;
    - c) 1 (satu) rekening pembentukan dana cadangan; dan
    - d) rekening lainnya.
  5. penempatan rekening pada bank.
- c. penataan pelaporan terdiri dari:
1. laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) semester I;
  2. laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) semester akhir tahun;
  3. Laporan Dana Desa tahun sebelumnya;
  4. Laporan Dana Desa tahap sebelumnya;
  5. laporan aset desa setiap semester; dan
  6. laporan aset desa akhir tahun.
- d. penataan pencairan dana terdiri dari :
1. ketertiban pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dilakukan setiap bulan; dan
  2. ketertiban pencairan dana dari Rekening Kas Desa.
- (4) Indikator penilaian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam tata kelola aset desa meliputi:
- a. inventarisasi aset desa terdiri dari:
    1. ketertiban inventarisasi aset desa; dan
    2. data aset desa menurut jenis aset.
  - b. penataan aset desa terdiri dari:
    1. penetapan petugas pengelola aset desa; dan
    2. pengaturan pengelolaan aset desa.

- c. penataan tanah desa terdiri dari:
    - 1. pengaturan pengelolaan tanah desa;
    - 2. data penggunaan tanah pelungguh;
    - 3. data penggunaan tanah pengarem-arem;
    - 4. data penggunaan tanah kas desa; dan
    - 5. inventarisasi tanah desa.
  - d. penataan aset desa yang dipisahkan terdiri dari:
    - 1. pengaturan pemisahan aset desa;
    - 2. pengaturan aset desa yang dipisahkan; dan
    - 3. data aset desa yang dipisahkan.
- (5) Indikator penilaian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelaporan pertanggungjawaban meliputi:
- a. Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) terdiri dari:
    - 1. ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa; dan
    - 2. ketepatan waktu penyampaian dokumen Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa.
  - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) terdiri dari:
    - 1. ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen LPPD; dan
    - 2. ketepatan waktu penyampaian dokumen LPPD.
  - c. Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) terdiri dari:
    - 1. ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen LKPPD; dan
    - 2. ketepatan waktu penyampaian dokumen LKPPD.
  - d. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD) terdiri dari:

1. ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen IPPD; dan
  2. ketepatan waktu penyampaian dokumen IPPD.
- (6) Indikator penilaian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan hasil pemeriksaan terdiri dari:
- a. tidak terdapat temuan pemeriksaan; dan
  - b. terdapat temuan pemeriksaan terdiri dari:
    1. temuan administrasi; dan
    2. temuan kerugian keuangan.
- (7) Indikator penilaian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan keterbukaan informasi publik terdiri dari :
- a. melalui sosialisasi atau pertemuan;
  - b. melalui papan informasi desa; dan
  - c. melalui media website desa.
- (8) Indikator penilaian disusun dalam bentuk instrumen penilaian dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### TATA CARA PENILAIAN

#### Pasal 8

- (1) Penilaian penyelenggaraan pemerintahan desa dilakukan dengan tahapan:
  - a. evaluasi diri tingkat desa;
  - b. klarifikasi dan rekomendasi tingkat kecamatan; dan
  - c. analisis, validasi, dan pemeringkatan tingkat kabupaten.
- (2) Tata cara penilaian penyelenggaraan pemerintahan desa khusus penatausahaan administrasi keuangan desa yang dilaksanakan APIP mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

## KLASIFIKASI DESA

## Pasal 9

- (1) Hasil penilaian penyelenggaraan pemerintahan desa digunakan untuk melakukan klasifikasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menentukan peringkat desa.
- (3) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Tertib Dapat Dipertanggungjawabkan (TDD) dengan nilai 80 (delapan puluh) sampai dengan 100 (seratus);
  - b. Wajar Dapat Dipertanggungjawabkan (WDD) dengan nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 79 (tujuh puluh sembilan); dan
  - c. Kurang Dapat Dipertanggungjawabkan (KDD) dengan nilai kurang dari 60 (enam puluh).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan peringkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB IX

## TINDAK LANJUT HASIL PENILAIAN

## Pasal 10

- Hasil penilaian penyelenggaraan pemerintahan desa digunakan untuk:
- a. bahan penyusunan kebijakan;
  - b. bahan pembinaan pemerintah daerah kepada pemerintah desa; dan
  - c. bahan pemerintah desa untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan desa.

## BAB X

### PENGHARGAAN

#### Pasal 11

- (1) Bupati menetapkan 3 (tiga) Desa terbaik dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan peringkat.
- (3) Dalam hal penentuan peringkat terdapat nilai yang sama, maka peringkat diperhitungkan dari inovasi yang dilakukan pemerintah desa.
- (4) Bupati memberikan penghargaan bagi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap tahun.
- (5) Bupati memberikan penghargaan bagi Desa yang secara berturut-turut dalam 3 (tiga) tahun mendapat peringkat 1 (satu).
- (6) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kemampuan keuangan daerah.
- (7) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB XI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 12

- (1) Hasil penilaian penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai bahan pembinaan dan pengawasan.
- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan berdasarkan hasil penilaian.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dilakukan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi, Inspektorat Daerah dan Kecamatan.



BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 3 September 2018  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 3 September 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2018 NOMOR 54



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR 54 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 STANDAR AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN  
 PEMERINTAHAN DESA

INDIKATOR PENILAIAN AKUNTABILITAS  
 PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

Desa :  
 Kecamatan :  
 Tahun :

NO	URAIAN		STANDAR PENILAIAN		NILAI DESA	PEMBOBOTAN KELOMPOK	NILAI X BOBOT KELOMPOK	KETERANGAN
			STANDAR NILAI	NILAI TERTINGGI				
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	<b>MANAJEMEN UMUM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA</b>					10%		
	a.	<b>Penataan Organisasi Pemerintah Desa</b>						
		1) Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa						
		Tidak ada	1					
		Ada	2					
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3					

1	2		3	4	5	6	7
	2)	Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	<b>b.</b>	<b>Penataan Kelembagaan di Desa</b>					
	1)	<b>Peraturan Desa tentang Pembentukan Kelembagaan yang ada di Desa</b>					
	a)	LPMD					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	b)	Tim Penggerak PKK					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	c)	RT					
		Tidak ada	1				

1	2			3	4	5	6	7
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		d)	RW					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		e)	Karang Taruna					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		f)	Lembaga lainnya					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		2)	<b>Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pengurus Kelembagaan yang ada di Desa</b>					

1	2			3	4	5	6	7
		a)	LPMD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuatkhiran	3				
		b)	Tim Penggerak PKK					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuatkhiran	3				
		c)	RT					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuatkhiran	3				
		d)	RW					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuatkhiran	3				
		e)	Karang Taruna					
			Tidak ada	1				

1	2			3	4	5	6	7
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		f)	Lembaga lainnya					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		<b>3)</b>	<b>Kantor/Ruangan Kelembagaan yang ada di Desa</b>					
		a)	LPMD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan terpisah	3				
		b)	Tim Penggerak PKK					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan terpisah	3				
		c)	Karang Taruna					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan terpisah	3				

1	2		3	4	5	6	7
		d)	Lembaga lainnya				
			Tidak ada	1			
			Ada	2			
			Ada dan terpisah	3			
	<b>c.</b>	<b>Penataan Administrasi Desa</b>					
	<b>1)</b>	<b>Buku-buku Administrasi Umum</b>					
		a)	Buku Peraturan Desa				
			Tidak ada	1			
			Ada	2			
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3			
		b)	Buku Keputusan Kepala Desa				
			Tidak ada	1			
			Ada	2			
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3			
		c)	Buku Inventaris dan Kekayaan Desa				
			Tidak ada	1			
			Ada	2			
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3			



1	2			3	4	5	6	7
		d)	Buku Aparat Pemerintah Desa					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuatkhiran	3				
		e)	Buku Tanah Desa					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuatkhiran	3				
		f)	Buku Tanah di Desa					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuatkhiran	3				
		g)	Buku Agenda					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuatkhiran	3				
		h)	Buku Ekspedisi					
			Tidak ada	1				

1	2			3	4	5	6	7
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		i)	Buku Lembaran Desa					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		j)	Buku Berita desa					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		k)	Proses penyusunan					
			Manual	1				
			Berbasis aplikasi sebagian	2				
			Berbasis aplikasi seluruhnya	3				
		<b>2)</b>	<b>Buku-buku Administrasi Penduduk</b>					
		a)	Buku Induk Penduduk					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				

1	2			3	4	5	6	7
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		b)	Buku Mutasi Penduduk Desa					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		c)	Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		d)	Buku Penduduk Sementara					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		e)	Buku Kartu Tanda Penduduk					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				

1	2			3	4	5	6	7
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		f)	Buku Kartu Keluarga					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		g)	Proses penyusunan					
			Manual	1				
			Berbasis aplikasi sebagian	2				
			Berbasis aplikasi seluruhnya	3				
		<b>3)</b>	<b>Buku-buku Administrasi Keuangan</b>					
		a)	Buku Kas Umum					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		b)	Buku Pembantu Bank					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				

1	2			3	4	5	6	7
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		c)	Buku Pembantu Pajak					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		d)	Buku Pembantu Kegiatan					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		e)	Proses penyusunan					
			Manual	1				
			Berbasis aplikasi sebagian	2				
			Berbasis aplikasi seluruhnya	3				
		<b>4)</b>	<b>Buku-buku Administrasi Pembangunan</b>					
		a)	Buku Rencana Kerja pembangunan Desa					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				

1	2			3	4	5	6	7
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		b)	Buku Kegiatan pembangunan					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		c)	Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		d)	Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemetakhiran	3				
		e)	Proses penyusunan					
			Manual	1				
			Berbasis aplikasi sebagian	2				

1	2			3	4	5	6	7
			Berbasis aplikasi seluruhnya	3				
		<b>5)</b>	<b>Buku-buku Administrasi BPD</b>					
		a)	Buku Data Anggota BPD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		b)	Buku Data Keputusan BPD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		c)	Buku Data Kegiatan BPD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				
		d)	Buku Program Kerja BPD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pematkhiran	3				

1	2			3	4	5	6	7
		e)	Buku Data Inventaris BPD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuakhiran	3				
		f)	Buku Agenda BPD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuakhiran	3				
		g)	Buku Ekspedisi BPD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuakhiran	3				
		h)	Buku Notulen Rapat BPD					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Ada dan dilakukan pemuakhiran	3				
		i)	Proses penyusunan					
			Manual	1				



1	2		3	4	5	6	7
		Berbasis aplikasi sebagian	2				
		Berbasis aplikasi seluruhnya	3				
	6)	Profil Desa					
		a) Pemutakhiran data					
		Tidak dilakukan	1				
		Dilakukan	2				
		b) Jaringan					
		Tidak tersedia	1				
		Tersedia	2				
	<b>d.</b>	<b>Penataan Aparatur Pemerintah Desa</b>					
		1) Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
		2) Keputusan Kepala Desa tentang Pemberhentian Perangkat Desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
		3) Keputusan Kepala Desa tentang Pengalihan Jabatan Perangkat Desa					

1	2		3	4	5	6	7
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	4)	Data Aparatur Pemerintah Desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	5)	Penyusunan Data Aparatur Desa					
		Manual	1				
		Aplikasi SIAPDES	2				
	<b>e.</b>	<b>Penataan Produk Hukum Desa</b>					
	1)	Pengarsipan produk hukum desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan ditempatkan khusus	3				
	2)	Publikasi					
		Tidak ada	1				
		Ada dan ditempatkan pada papan informasi	2				
		Ada dan diunggah dalam website desa	3				

1	2		3		4	5	6	7
	3)	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum						
		Tidak ada	1					
		Ada	2					
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3					
<b>2.</b>	<b>TATA KELOLA PERENCANAN PEMBANGUNAN DESA</b>					<b>15%</b>		
	<b>a.</b>	<b>Penataan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)</b>						
	1)	Ketepatan proses dalam penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)						
		a) Ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)						
		Ditetapkan setelah 3 (tiga) bulan setelah pelantikan Kepala Desa	1					
		Ditetapkan 3 (tiga) bulan setelah pelantikan Kepala Desa	2					

1	2		3		4	5	6	7
		b) Ketepatan waktu penyampaian dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)						
		Disampaikan kepada Bupati lebih dari 7 (hari) setelah diundangkan	1					
		Disampaikan kepada Bupati paling lama 7 (hari) setelah diundangkan	2					
	2)	Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)						
		Tidak ada	1					
		Ada dan dilakukan perubahan	2					
		Ada dan tidak dilakukan perubahan	3					
	<b>b.</b>	<b>Penataan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)</b>						
	1)	Ketepatan proses dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)						

1	2		3	4	5	6	7
		a)	Ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)				
			Ditetapkan setelah bulan September	1			
			Ditetapkan paling lambat bulan September	2			
		b)	Ketepatan waktu penyampaian dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)				
			Disampaikan kepada Bupati lebih dari 7 (hari) setelah diundangkan	1			
			Disampaikan kepada Bupati paling lama 7 (hari) setelah diundangkan	2			
		2)	Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)				
			Tidak ada	1			
			Ada dan dilakukan perubahan	2			
			Ada dan tidak dilakukan perubahan	3			

1	2		3	4	5	6	7
	<b>c.</b>	<b>Penataan pelaksanaan Musyawarah Desa</b>					
	1)	Ketepatan waktu pelaksanaan					
		Tidak melaksanakan	1				
		Dilaksanakan setelah bulan Juni	2				
		Dilaksanakan paling lambat bulan Juni	3				
	2)	Dokumen pelaksanaan Musyawarah Desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
	<b>d.</b>	<b>Penataan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa</b>					
	1)	Ketepatan waktu pelaksanaan					
		Tidak melaksanakan	1				
		Dilaksanakan setelah bulan Agustus	2				
		Dilaksanakan paling lambat bulan Agustus	3				
	2)	Dokumen pelaksanaan Musyawarah Desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
	<b>e.</b>	Proses penyusunan					

1	2		3	4	5	6	7
		Manual	1				
		Berbasis aplikasi	2				
	f.	Tahapan penyusunan berbasis aplikasi					
		Hanya RPJM Desa	1				
		RPJM Desa dan RKP Desa	2				
		RPJM Desa, RKP Desa dan Musrenbangdes	3				
		RPJM Desa, RKP Desa, Musrenbangdes dan Musdes	4				
<b>3.</b>	<b>TATA KELOLA KEUANGAN DESA</b>				<b>15%</b>		
	<b>a.</b>	<b>Penataan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)</b>					
	1.	Ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)					
		a) Kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD :					
		Disepakati bersama setelah bulan Oktober	1				
		Disepakati bersama paling lambat akhir bulan Oktober	2				

1	2		3	4	5	6	7
		b)	Penyampaian rancangan untuk dievaluasi :				
			Disampaikan kepada Camat setelah 3 (tiga) hari sejak kesepakatan bersama	1			
			Disampaikan kepada Camat paling lama 3 (tiga) hari sejak kesepakatan bersama	2			
		c)	Penetapan :				
			Ditetapkan setelah 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi	1			
			Ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterima hasil evaluasi	2			
			Ditetapkan setelah tahun anggaran	1			
			Ditetapkan sebelum dimulainya tahun anggaran	2			
	2.		Ketepatan waktu penyampaian dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)				



1	2		3	4	5	6	7
		Disampaikan kepada Bupati setelah 7 (tujuh) hari sejak diundangkan	1				
		Disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diundangkan	2				
	<b>b.</b>	<b>Penatausahaan administrasi keuangan desa</b>					
	1)	Penatausahaan penerimaan					
	a)	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)					
		<i>Persetujuan Kepala Desa :</i>					
		Tidak melalui prosedur	1				
		Melalui prosedur	2				
		<i>Verifikasi Sekretaris Desa :</i>					
		Tidak dilakukan verifikasi	1				
		Dilakukan verifikasi dengan membubuhkan paraf atau tanda tangan	2				
		<i>Penyusun SPJ:</i>					
		Bukan Kepala Urusan/Seksi yang membidangi	1				
		Kepala Urusan/Seksi yang membidangi	2				

1	2		3	4	5	6	7
		b)	Penyampaian laporan penatausahaan penerimaan kepada atasan langsung				
			Bendahara menyampaikan laporan lebih dari tanggal 10 bulan berikutnya dan tidak melalui Sekretaris Desa	1			
			Bendahara menyampaikan laporan lebih dari tanggal 10 bulan berikutnya dan melalui Sekretaris Desa	2			
			Bendahara menyampaikan laporan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan tidak melalui Sekretaris Desa	3			
			Bendahara menyampaikan laporan paling lambat tanggal 10 bulan dan melalui Sekretaris Desa	4			
		2)	Penatausahaan pengeluaran				
		a)	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)				
			<i>Persetujuan Kepala Desa :</i>				

1	2			3	4	5	6	7
			Tidak melalui prosedur	1				
			Melalui prosedur	2				
			<i>Verifikasi Sekretaris Desa :</i>					
			Tidak dilakukan verifikasi	1				
			Dilakukan verifikasi dengan membubuhkan paraf atau tanda tangan	2				
			<i>Penyusun SPJ:</i>					
			Bukan Kepala Urusan/Seksi yang membidangi	1				
			Kepala Urusan/Seksi yang membidangi	2				
		b)	Penyampaian laporan penatausahaan pengeluaran kepada atasan langsung					
			Bendahara menyampaikan laporan lebih dari tanggal 10 bulan berikutnya dan tidak melalui Sekretaris Desa	1				
			Bendahara menyampaikan laporan lebih dari tanggal 10 bulan berikutnya dan melalui Sekretaris Desa	2				

1	2			3	4	5	6	7
			Bendahara menyampaikan laporan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan tidak melalui Sekretaris Desa	3				
			Bendahara menyampaikan laporan paling lambat tanggal 10 bulan dan melalui Sekretaris Desa	4				
		3)	Pemeriksaan kas atasan langsung					
			Dilakukan lebih dari 3 bulan sekali	1				
			Dilakukan setiap 3 bulan	2				
		4)	Rekening bank yang digunakan desa					
		a)	Kepemilikan Rekening					
			Tidak sesuai ketentuan	1				
			Sesuai ketentuan	2				
		b)	Rekening Kas Desa					
			Lebih dari 1 (satu) rekening	1				
			1 (satu) rekening	2				
		c)	Rekening hasil pelepasan tanah desa					
			Lebih dari 1 (satu) rekening	1				
			1 (satu) rekening	2				

1	2			3	4	5	6	7
			Tidak ada	3				
		d)	Rekening pembentukan dana cadangan					
			Lebih dari 1 (satu) rekening	1				
			1 (satu) rekening	2				
			Tidak ada	3				
		5)	Penempatan Rekening bank					
			Di luar Bank yang ditunjuk Bupati	1				
			Bank yang ditunjuk Bupati	2				
	<b>c.</b>	<b>Penataan pelaporan</b>						
		1.	Laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) semester I					
			Tidak ada	1				
			Ada	2				
			Tidak disampaikan kepada Bupati melalui Camat	1				
			Disampaikan kepada Bupati melalui Camat	2				
			Disampaikan setelah bulan Juli	1				
			Disampaikan paling lambat akhir bulan Juli	2				

1	2		3		4	5	6	7
	2.	Laporan realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) semester akhir tahun						
		Tidak ada	1					
		Ada	2					
		Tidak disampaikan kepada Bupati melalui Camat	1					
		Disampaikan kepada Bupati melalui Camat	2					
		Disampaikan setelah bulan Januari	1					
		Disampaikan paling lambat akhir bulan Januari	2					
	3.	Laporan Dana Desa tahun sebelumnya						
		Tidak ada	1					
		Ada	2					
		Disampaikan kepada Bupati setelah tanggal 7 Februari	1					
		Disampaikan kepada Bupati sebelum tanggal 7 Februari	2					
	4.	Laporan Dana Desa tahap sebelumnya						

1	2		3	4	5	6	7
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Disampaikan kepada Bupati setelah tanggal 7 Juni	1				
		Disampaikan kepada Bupati sebelum tanggal 7 Juni	2				
	5.	Laporan aset desa setiap semester					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Disampaikan kepada Bupati setelah bulan Juli	1				
		Disampaikan kepada Bupati paling lambat bulan Juli	2				
	6.	Laporan aset desa akhir tahun					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Disampaikan kepada Bupati setelah bulan Januari	1				
		Disampaikan kepada Bupati paling lambat bulan Januari	2				
	e.	Proses penyusunan					
		Manual	1				
		Berbasis aplikasi	2				

1	2		3	4	5	6	7
	f.	Tahapan penyusunan berbasis aplikasi					
		Hanya APB Desa	1				
		APB Desa dan penatausahaan	2				
		APB Desa, penatausahaan dan pelaporan	3				
	<b>g.</b>	<b>Penataan pencairan dana</b>					
	1.	Ketertiban pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dilakukan setiap bulan					
		Tidak rutin setiap bulan	1				
		Kadang rutin setiap bulan	2				
		Rutin setiap bulan	3				
	2.	Ketertiban pencairan dana dari Rekening Kas Desa					
		Pendapatan tidak disetor ke rekening kas desa tetapi langsung digunakan	1				
		Kadang pendapatan disetor ke rekening kas desa sebelum digunakan	2				
		Pendapatan disetor ke rekening kas desa sebelum digunakan	3				



1	2		3		4	5	6	7
4.	<b>TATA KELOLA ASET DESA</b>					10%		
	a.	<b>Inventarisasi aset desa</b>						
	1)	Ketertiban inventarisasi aset desa						
		Tidak dilakukan pemutakhiran data	1					
		Dilakukan pemutakhiran data 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun	2					
		Dilakukan pemutakhiran data 2 (dua) kali 1 (satu) tahun (setiap semester)	3					
	2)	Data aset desa menurut jenis aset						
		Tidak dipilah menurut jenis	1					
		Dipilah menurut jenis	2					
	3)	Penyusunan data aset desa						
		Manual	1					
		Aplikasi	2					
		Tidak dilakukan pemutakhiran data	1					
		Dilakukan pemutakhiran data	2					
	4)	Inventaris ruangan						
		Tidak ada	1					
		Ada	2					
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3					
	5)	Pengkodean aset						

1	2		3	4	5	6	7
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Tidak dipasang	1				
		Dipasang	2				
	<b>b. Penataan aset desa</b>						
	1)	Pengelola aset desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Tidak ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa	1				
		Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa	2				
	2)	Pengaturan pengelolaan aset desa					
	a)	Peraturan Desa tentang pengelolaan aset desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
	b)	Peraturan Desa tentang penghapusan aset desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
	<b>c. Penataan tanah desa</b>						
	1)	Pengaturan pengelolaan tanah desa					

1	2		3	4	5	6	7
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	2)	Data penggunaan tanah pelungguh					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	3)	Data penggunaan tanah pengaremarem					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	4)	Data penggunaan tanah kas desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	5)	Inventarisasi tanah desa					
		Tidak dipilah menurut jenis	1				
		Dipilah menurut jenis	2				
		Tidak dilakukan pemutakhiran	1				
		Dilakukan pemutakhiran	2				
	<b>d.</b>	<b>Penataan aset desa yang dipisahkan</b>					
	1)	Pengaturan pemisahan aset desa					

1	2		3	4	5	6	7
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
	2)	Pengaturan aset desa yang dipisahkan					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
	3)	Data aset desa yang dipisahkan					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
	4)	Pelaporan					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
	5)	Data perkembangan aset desa					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				
		Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
	6)	Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)					
	a)	Unit usaha					
		1 unit	1				
		2 unit	2				
		3 - 4 unit	3				
		lebih dari 5 unit	4				

1	2		3	4	5	6	7
		b)	Tingkat kemacetan kredit				
			NPL lebih dari 11 %	1			
			NPL antara 5 % - 10 %	2			
			NPL antara 1 % - 4 %	3			
		c)	Pengelolaan				
			Manual	1			
			Berbasis aplikasi	2			
<b>5.</b>	<b>PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN</b>					<b>20%</b>	
	<b>a.</b>	<b>Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)</b>					
		1)	Ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)				
			Ditetapkan setelah bulan Januari	1			
			Ditetapkan paling lambat bulan Januari	2			
		2)	Ketepatan waktu penyampaian dokumen Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran				

1	2		3	4	5	6	7
		Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)					
		Disampaikan kepada Bupati lebih dari 7 (hari) setelah diundangkan	1				
		Disampaikan kepada Bupati paling lama 7 (hari) setelah diundangkan	2				
	<b>b.</b>	<b>Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)</b>					
	1)	Ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)					
		Ditetapkan setelah bulan Maret	1				
		Ditetapkan paling lambat bulan Maret	2				
	2)	Ketepatan waktu penyampaian dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)					
		Disampaikan kepada Bupati lebih dari 7 (hari) setelah diundangkan	1				
		Disampaikan kepada Bupati paling lama 7 (hari) setelah diundangkan	2				
	<b>c.</b>	<b>Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD)</b>					

1	2		3		4	5	6	7
	1)	Ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD)						
		Ditetapkan setelah bulan Maret	1					
		Ditetapkan paling lambat bulan Maret	2					
	2)	Ketepatan waktu penyampaian dokumen Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD)						
		Disampaikan kepada BPD lebih dari 7 (hari) setelah diundangkan	1					
		Disampaikan kepada BPD paling lama 7 (hari) setelah diundangkan	2					
	<b>d.</b>	<b>Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD)</b>						
	1)	Ketepatan waktu penyusunan dan penetapan dokumen Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD)						
		Ditetapkan setelah bulan Maret	1					
		Ditetapkan paling lambat bulan Maret	2					

1	2		3	4	5	6	7
	2)	Ketepatan waktu penyampaian dokumen Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (IPPD)					
		Disampaikan kepada masyarakat lebih dari 7 (hari) setelah diundangkan	1				
		Disampaikan kepada masyarakat paling lama 7 (hari) setelah diundangkan	2				
<b>6.</b>	<b>LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN</b>				<b>20%</b>		
	a.	Hasil pemeriksaan					
		Tidak dapat memberikan pendapat	1				
		Terdapat temuan pemeriksaan	2				
		Tidak terdapat temuan pemeriksaan	3				
	b.	Bentuk temuan pemeriksaan					
		Temuan kerugian keuangan dan administrasi	1				
		Temuan kerugian keuangan	2				
		Temuan administrasi	3				
		Tidak ada temuan kerugian keuangan dan administrasi administrasi	4				
<b>7.</b>	<b>KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK</b>				<b>10%</b>		
	a.	Melalui sosialisasi atau pertemuan					
		Tidak ada	1				
		Ada	2				



1	2	3	4	5	6	7
	b. Melalui papan informasi desa					
	Tidak ada	1				
	Ada	2				
	c. Melalui banner					
	Tidak ada	1				
	Ada	2				
	d. Melalui media website desa					
	Tidak ada	1				
	Ada	2				
	Ada dan dilakukan pemutakhiran	3				
<b>NILAI DESA</b>					<b>100%</b>	

Telah diklarifikasi pada tanggal.....  
Camat.....

(.....)  
NIP.  
Pangkat/Golongan

.....  
Kepala Desa.....

(.....)

Wates, 3 September 2018  
BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

HASTO WARDOYO