



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, menyebutkan bahwa Bupati melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah daerah kabupaten dan pengawasan dilaksanakan oleh APIP Kabupaten dan camat;
  - b. bahwa dalam rangka mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan keuangan desa serta untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas, tertib dan disiplin anggaran, perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 134);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Cilacap.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP, adalah Inspektorat Kabupaten Cilacap.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cilacap.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat Dispermades, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap.
8. Badan adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten.
10. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
11. 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.
12. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
14. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa.

15. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
16. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
17. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDesa, adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
19. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
21. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
22. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
23. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
24. Pembinaan adalah usaha, tindakan, kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang akuntabel.
25. Pengawasan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
27. Alokasi Dana Desa, yang selanjutnya disingkat ADD adalah Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
28. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
29. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
30. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
31. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.
32. Sekretaris Desa adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
33. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
34. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi adalah Perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.

35. Bendahara adalah unsur dan staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan dan menatausahakan keuangan desa.
36. Kepala Kewilayahan yang selanjutnya disebut Kepala Dusun adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
37. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
38. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disingkat BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
39. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
40. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
41. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara Pendapatan Desa dengan Belanja Desa.
42. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
45. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/atau Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
46. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
47. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
48. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
49. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
50. Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa adalah informasi pengawasan Keuangan Desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan Keuangan Desa secara elektronik terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.
51. Pemeriksaan Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud pembinaan dan pengawasan pengelolaan Keuangan Desa sebagai panduan Inspektorat, Dispermades, Kecamatan, dan BPD dalam melaksanakan tugas Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Tujuan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap proses Pembinaan dan Pengawasan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan serta pelaporan, bahwa Pengelolaan Keuangan Desa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Inspektorat;
  - b. Dispermades; dan
  - c. Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. Inspektorat;
  - b. Dispermades;
  - c. Camat; dan
  - d. BPD.

### Pasal 4

Bupati melakukan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah kabupaten Cilacap.

## BAB III PEMBAGIAN KEWENANGAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PADA INSPEKTORAT, DISPERMADES, CAMAT

### Bagian Kesatu Bentuk dan Ruang Lingkup Pembinaan dan Pengawasan Oleh Inspektorat

### Pasal 5

- (1) Ruang Lingkup Pembinaan pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat meliputi fasilitasi, konsultasi, sosialisasi dan kegiatan pembinaan lainnya.
- (2) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang dilaksanakan oleh Inspektorat, dilakukan dalam bentuk:
  - a. reviu;
  - b. monitoring;
  - c. evaluasi;
  - d. pemeriksaan; dan
  - e. pengawasan lainnya.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan proses penilaian kemajuan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- (6) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen dan profesional untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas regulasi.
- (7) Bentuk pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri atas:
  - a. sosialisasi mengenai Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - c. pembimbingan dan konsultasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - d. pengelolaan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - e. penguatan pengawasan berbasis masyarakat.

#### Pasal 6

- (1) Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), terdiri atas:
  - a. evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup daerah kabupaten;
  - b. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - c. pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa;
  - d. reviu atas proses evaluasi Rancangan APB Desa mengenai APB Desa, termasuk konsistensi dengan RKP Desa;
  - e. reviu atas kualitas belanja Desa;
  - f. reviu pengadaan barang dan jasa di Desa;
  - g. pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa; dan
  - h. Pemeriksaan Investigatif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Tahapan Pengawasan Paragraf 1 Umum

#### Pasal 7

- (1) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. tindak lanjut hasil pengawasan.

#### Paragraf 2 Perencanaan

#### Pasal 8

- (1) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dikoordinasikan oleh Inspektur.

- (2) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat fokus, sasaran, dan jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setiap tahunnya dalam Keputusan Bupati yang mengatur mengenai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

#### Pasal 9

- (1) Inspektorat melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan fokus dan sasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), melalui:
  - a. penetapan tim pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
  - b. pengumpulan informasi umum obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - c. penentuan skala prioritas; dan
  - d. penyusunan program kerja pengawasan pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Tim pengawasan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Inspektur sesuai kewenangan masing-masing dengan memperhatikan kompetensi teknis.
- (3) Pengumpulan informasi umum obyek pengawasan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan memahami obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Penentuan skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk mengidentifikasi dan memetakan area pengawasan pengelolaan keuangan Desa yang berisiko tinggi terhadap penyimpangan.
- (5) Penyusunan program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk merancang uraian langkah pengawasan yang akan dilakukan oleh tim pengawasan pengelolaan keuangan Desa.

#### Pasal 10

- (1) Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) disusun berdasarkan prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi, dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Inspektorat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 11

- (1) Susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), terdiri atas:
  - a. inspektur sebagai penanggung jawab;
  - b. inspektur pembantu sebagai wakil penanggung jawab;
  - c. pejabat fungsional jenjang madya sebagai pengendali teknis atau supervisi;
  - d. pejabat fungsional jenjang muda sebagai ketua tim; dan
  - e. pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang telah bersertifikat pengawasan sebagai anggota tim.
- (2) Dalam hal susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Inspektur dapat menentukan susunan tim sesuai ketersediaan pegawai.

#### Pasal 12

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), meliputi:
  - a. memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. memahami siklus Pengelolaan Keuangan Desa;
  - c. memahami prosedur pengadaan barang atau jasa di Desa;
  - d. memahami prosedur perpajakan di Desa; dan
  - e. memahami bisnis proses atau tugas dan fungsi pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.



- (2) Dalam hal tenaga fungsional APIP yang memenuhi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, pimpinan APIP dapat meminta dukungan bantuan tenaga pegawai secara berjenjang.

Paragraf 3  
Pelaksanaan

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Langkah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
- a. telaah dokumen;
  - b. wawancara;
  - c. analisis data;
  - d. kuesioner;
  - e. survei/cek fisik;
  - f. inspeksi;
  - g. observasi; dan/atau
  - h. metode lainnya terkait pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen kertas kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Paragraf 4  
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dituangkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. temuan dalam Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - b. rekomendasi atas perbaikan untuk dapat ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa dan/atau pemerintah daerah.
- (3) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direviu secara berjenjang dan ditandatangani oleh Inspektur sesuai kewenangan masing-masing paling lama 2 (dua) minggu setelah pengawasan selesai dilakukan.
- (4) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati, dan/atau Kepala Desa dengan tembusan Inspektur Provinsi Jawa Tengah.
- (5) Dalam hal laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terkait dengan sumber pendapatan yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, laporan disampaikan kepada Bupati dan/atau Kepala Desa dengan tembusan:
- a. Inspektur Jenderal pada Kementerian terkait;
  - b. Kepala Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan;
  - c. Inspektur Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
  - d. Inspektur Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi, sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Keuangan Desa, Inspektur wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada Inspektur Provinsi Jawa Tengah.
- (7) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi tindak pidana korupsi, Inspektur wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada aparat penegak hukum.

#### Pasal 15

- (1) APIP menyusun ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (2) Ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disusun oleh APIP disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat setiap semester, yaitu:
  - a. semester I pada bulan Agustus;
  - b. semester II pada bulan Februari.
- (3) Mekanisme penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selanjutnya dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan/atau ketentuan peraturan perundang-undang tentang perubahannya.

#### Paragraf 5

#### Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

#### Pasal 16

- (1) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa wajib ditindaklanjuti oleh Kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa diterima.
- (2) Pimpinan APIP sesuai kewenangannya melakukan penelaahan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan menjadi:
  - a. tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi pimpinan APIP sesuai kewenangannya telah ditindaklanjuti secara memadai;
  - b. tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi pimpinan APIP sesuai kewenangannya telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi sehingga masih dalam proses;
  - c. rekomendasi belum ditindaklanjuti, apabila rekomendasi pimpinan APIP sesuai kewenangannya, belum ada yang ditindaklanjuti; dan
  - d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional APIP tidak dapat ditindaklanjuti yang disebabkan antara lain:
    - 1) temuan pemeriksaan yang rekomendasinya cacat;
    - 2) temuan pemeriksaan tidak memadai;
    - 3) penanggungjawab sudah tidak aktif/meninggal dunia/tidak diketahui tempat tinggalnya, dengan pembuktian yang sah;
    - 4) adanya perubahan regulasi;
    - 5) penanggungjawab menjadi tersangka Aparat Penegak Hukum.
- (4) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana pada ayat (1) belum ditindaklanjuti, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
OLEH DISPERMADES

Pasal 17

Dispermades melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa, meliputi :

- a. menyusun Peraturan Bupati terkait tata cara pembagian Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah, serta Bantuan Keuangan Ke Pemerintah Desa Yang Bersifat Khusus;
- b. menyusun Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Pengadaan Barang dan Jasa, dan BUMDes;
- c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- d. memfasilitasi dokumen usulan penyaluran bantuan keuangan kepada pemerintah desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- e. memberdayakan tugas pendampingan (Tenaga Ahli Kabupaten, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa) mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

Pasal 18

Dispermades melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, meliputi :

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan desa sesuai progres realisasi kegiatan di lapangan;
- b. mendorong Tim Pendamping (Tenaga Ahli Kabupaten, Pendamping Desa dan Pendamping Lokal Desa) untuk melakukan pendampingan terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan desa;
- c. melakukan pengawasan terhadap pengoperasian aplikasi yang mendukung pengelolaan keuangan desa;
- d. mengkonsolidasikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa.

Pasal 19

Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 dilaksanakan melalui evaluasi atas laporan-laporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa.

BAB V  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
OLEH CAMAT

Pasal 20

Camat melakukan pembinaan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa meliputi:

- a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
- b. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan keuangan desa yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
- c. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan desa.

Pasal 21

- (1) Pembinaan oleh Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dilakukan dengan membentuk Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tingkat Kecamatan.
- (2) Tim Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan asistensi paling sedikit tiap 3 (tiga) bulan sekali.

#### Pasal 22

- (1) Camat melaksanakan Pengawasan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk evaluasi terhadap:
  - a. rancangan Peraturan Desa terkait dengan APB Desa;
  - b. pengelolaan Keuangan Desa dan aset Desa; dan
  - c. dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan terhadap kesesuaian dokumen dengan norma dan prosedur Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Inspektorat.
- (5) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan bagi Inspektorat untuk menentukan ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (6) Uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat, Dispermades, Camat dan BPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI PENGAWASAN OLEH BPD

#### Pasal 23

- (1) BPD melakukan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) BPD melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui:
  - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan kegiatan;
  - c. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
  - d. capaian pelaksanaan RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa.
- (3) Uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh BPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

Hasil pengawasan oleh BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 disampaikan kepada Kepala Desa dalam musyawarah BPD serta disampaikan kepada Camat dan Inspektorat.

#### Pasal 25

Uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PENDANAAN

Pasal 26

Pendanaan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 6 MAY 2021

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 6 MAY 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

FARID MARUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021 NOMOR 6 5

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 65 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN  
PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN CILACAP

URAIAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH  
INSPEKTORAT, DISPERMADES, CAMAT DAN BPD

I. PENGAWASAN INSPEKTORAT

A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup kabupaten (langkah kerja penilaian atas efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten ke Desa dilakukan secara mutatis mutandis terhadap penilaian kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP ke provinsi)

B. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset Desa

1. Perencanaan

a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.

b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.

c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:

1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan

2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.

d. Melakukan koordinasi dengan Dispermades (atau sebutan lain).

2. Pelaksanaan

a. Survei Pendahuluan

1) identifikasi dan pahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa seperti:

a) data Peraturan Presiden tentang pagu alokasi dana Desa dalam anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran yang bersangkutan, lampiran rincian pagu dana Desa per kabupaten;

b) peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran dana Desa setiap Desa;

c) peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana Desa (ADD) setiap Desa;

2) data Penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan ADD.

3) dapatkan data umum Desa seperti: Peraturan Daerah pembentukan Desa dan keputusan daerah tentang pengangkatan Kepala Desa dan perangkat Desa.

4) dapatkan dokumen perencanaan Desa yaitu RPJM Desa, dan RKP Desa.

5) dapatkan dokumen pelaksanaan APB Desa seperti laporan realisasi pelaksanaan APB Desa.

6) pelajari dokumen tetap dan laporan hasil audit (LHA) atas Desa tahun-tahun sebelumnya dan kertas kerja audit (KKA) atas Desa tersebut tahun-tahun sebelumnya.

7) membuat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.

b. Pengujian atas sistem pengendalian intern

1) Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa.

2) Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa.

- 3) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- c. Pengujian substantif atas transaksi/kejadian penting;
  - 1) Pengujian atas perencanaan keuangan Desa
    - a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, tim penyusun RKP Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan Keuangan Desa.
    - b) Periksa keberadaan dokumen RPJM Desa untuk mengetahui perencanaan program/kegiatan Desa keseluruhan. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
    - c) Periksa keberadaan notulen musrenbangdes, dan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
    - d) Periksa tim penyusun RKP untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
    - e) Periksa dokumen RKP Desa apakah telah ditetapkan secara formal, dan telah disampaikan kepada pihak terkait. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
    - f) Lakukan pengujian substantif atas penyusunan RKP Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RPJM Desa dan ketentuan yang berlaku.
    - g) Lakukan wawancara/konfirmasi kepada Kepala Desa dan/atau ketua BPD atas proses penyusunan RKP Desa.
    - h) Buat simpulan dan saran.
  - 2) Pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa)
    - a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa, tim penyusun APB Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan keuangan Desa.
    - b) periksa keberadaan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
    - c) periksa tim penyusun APB Desa untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
    - d) periksa dokumen APB Desa apakah telah ditetapkan secara formal. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
    - e) lakukan pengujian substantif atas penyusunan APB Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RKP Desa dan ketentuan yang berlaku:
      - (1) cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan di APB Desa yang tidak ditetapkan dalam RPJM Desa maupun RKP Desa; dan
      - (2) cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APB Desa.
    - f) periksa :
      - (1) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama;
      - (2) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati Kepala Desa dan BPD telah disampaikan kepada Bupati melalui camat;
      - (3) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah dievaluasi oleh Bupati.
      - (4) lakukan wawancara/konfirmasi kepada Kepala Desa dan/atau ketua BPD atas proses penyusunan penganggaran pada APB Desa; dan

- (5) buat simpulan dan saran.
- 3) Pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa
- a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
  - b) bandingkan realisasi pendapatan (LRA) dan anggaran pendapatan (APB Desa).
  - c) dapatkan dasar hukum pagu pendapatan transfer.
  - d) bandingkan realisasi transfer (LRA) dengan komitmen pagu penetapan alokasi pendapatan yang ditransfer ke Desa.
  - e) bandingkan realisasi pendapatan (per sumber pendapatan); lalu bandingkan dengan pagu alokasinya.
  - f) lakukan analisis penyebab tidak atau tercapainya target rencana pendapatan.
  - g) lakukan pengujian ke buku pembantu bank dan rekening tabungan, untuk mengetahui bahwa penerimaan uang telah dibukukan secara memadai.
  - h) lakukan penelusuran dari buku kas umum (BKU) ke bukti penerimaan non transfer bank.
  - i) lakukan pemeriksaan kas.
  - j) buat simpulan dan saran.
- 4) Pengujian atas penatausahaan belanja Desa
- a) dapatkan data realisasi APB Desa per bidang kewenangan.
  - b) tetapkan kegiatan-kegiatan yang akan disampling.
  - c) dapatkan register SPP.
  - d) buat rekapitulasi SPP yang terkait dengan kegiatan tersebut.
  - e) jumlahkan seluruh SPP tersebut dan bandingkan nilai kegiatan.
  - f) cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
  - g) cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran Pencairan SPP.
  - h) lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu surat pernyataan tanggung jawab bendahara (SPTB) dan bukti pendukung.
  - i) lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
  - j) lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
  - k) buat simpulan dan saran.
- 5) Pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa
- a) dapatkan data LRA dan APB Desa/perubahan.
  - b) dapatkan register SPP.
  - c) buat rekapitulasi SPP-SPP yang terkait dengan pengeluaran pembiayaan.
  - d) cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
  - e) cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran pencairan SPP.
  - f) lakukan uji kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya yaitu SPTB dan bukti pendukung.
  - g) Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
  - h) lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
  - i) buat simpulan dan saran.
- 6) Pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa
- a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, SPP, LRAPB Desa, dan dokumen lain yang terkait.



- b) lakukan uji petik atas kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ). Pemilihan sampel kegiatan yang diuji petik yaitu jumlah nilai kegiatan dan atau pertimbangan lain yang memadai.
  - c) atas kegiatan PBJ yang diuji petik, lihat kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.
  - d) lakukan pemeriksaan fisik atas konstruksi fisik dan pengeluaran belanja modal lainnya yang dibiayai oleh APB Desa.
  - e) buat simpulan dan saran.
- 7) Pengujian atas Penatausahaan Kewajiban Perpajakan
- a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
  - b) tanyakan apakah bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP.
  - c) identifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal.
  - d) dapatkan buku pembantu pajak dan lakukan analisis pemotongan dan penyetoran pajak.
  - e) lakukan pengujian perhitungan pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan tarif pajak.
  - f) lakukan pengujian antara buku pembantu pajak dengan bukti penyetoran pajak SSP.
  - g) buat simpulan dan saran.
- 8) Pengujian atas penatausahaan aset Desa
- a) dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, buku/daftar inventaris, SPP.
  - b) lakukan identifikasi belanja modal atau barang jasa pada laporan realisasi anggaran.
  - c) bandingkan daftar aset pada buku inventaris aset Desa dengan identifikasi hasil pengadaan berdasarkan belanja modal atau barang jasa pada tahun yang bersangkutan.
  - d) lakukan uji proses kapitalisasi aset.
  - e) lakukan cek fisik dan konfirmasi atas keberadaan aset yang dimiliki Desa.
  - f) lakukan langkah kerja lainnya yang diperlukan.
  - g) buat kesimpulan dan saran.
- 9) Pengujian atas pemanfaatan hasil kegiatan Desa
- a) dapatkan dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, APB Desa, RAB, buku pembantu kegiatan.
  - b) buat daftar realisasi program/kegiatan dan identifikasi keluaran per kegiatan.
  - c) lakukan pemeriksaan fisik atas pengadaan barang/jasa Desa.
  - d) Lakukan konfirmasi ke target penerima program/kegiatan.
  - e) lakukan analisis atas keluaran kegiatan.
  - f) buat simpulan dan saran.
- 10) Pengkomunikasian hasil pemeriksaan kinerja
- a) buat resume simpulan hasil pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan Desa.
  - b) lakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan berupa pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.
  - c) dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/diskusi hasil pemeriksaan kinerja.
  - d) lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil pemeriksaan kinerja.

- e) buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan.
  - f) penyusunan laporan hasil pemeriksaan kinerja.
- C. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa
- 1. Perencanaan
    - a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
    - b. tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
    - c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
      - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
      - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
    - d. melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten (atau sebutan lain).
  - 2. Pelaksanaan
    - a. survei pendahuluan
      - 1) identifikasi dan pahami regulasi terkait pengelolaan keuangan BUM Desa.
      - 2) dapatkan data penyertaan modal BUM Desa.
      - 3) dapatkan dokumen dan data umum BUM Desa seperti: peraturan desa pembentukan BUM Desa, dan keputusan pengurus BUM Desa, AD/ART.
      - 4) dapatkan dokumen perencanaan BUM Desa seperti Rencana Usaha, Anggaran, dll.
      - 5) dapatkan dokumen pengelolaan keuangan BUM Desa seperti laporan keuangan BUM Desa, perjanjian bagi hasil dan sebagainya.
      - 6) telaah kecukupan dan keabsahan dokumen, data/informasi.
      - 7) buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
    - b. pengujian atas sistem pengendalian intern
      - 1) lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan BUM Desa;
      - 2) identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas pengelolaan keuangan BUM Desa;
      - 3) buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
    - c. pengujian substantif
      - 1) lakukan analisis pengelolaan keuangan BUM Desa.
      - 2) lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa.
      - 3) telaah dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa: praturan Desa, AD/ART, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP, dll. Apakah sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa.
      - 4) rekap total penyertaan modal ke BUM Desa dibanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUM Desa tiga tahun terakhir. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasar proyeksi laba BUM Desa yang ada di dokumen terkait.

Tabel 1  
Kriteria dan nilai pengelolaan keuangan BUM Desa

No.	Aspek	Parameter	Nilai				
			5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Cukup)	2 (Buruk)	1 (Sangat Buruk)
1.	Kesiapan BUM Desa	1. Rencana usaha	Ada, sangat memadai/profesional sesuai potensi dan kapasitas Desa	Ada, memadai	Ada, cukup memadai	Ada tapi tidak memadai	Tidak ada
		2. Kegiatan usaha	Ada beberapa, skala Desa, laba di atas 20%	Ada beberapa kegiatan, skala Desa, laba antara 5-20%	Ada, skala Desa, namun masih sedikit merugi atau untung di bawah 5%	Kegiatan ada namun tidak jelas dan rugi besar	Tidak ada
		3. Perdes pembentukan BUM DESA	Ada, melalui Musdes				Belum ada
		4. Fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan, dll)	Ada, memadai				Belum ada

No.	Aspek	Parameter	Nilai					
			5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Cukup)	2 (Buruk)	1 (Sangat Buruk)	
2.	Akuntabilitas penyertaan modal ke BUM Desa	1. Analisis Kelayakan	Ada, memadai					Belum ada
		2. Pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa	Ada, memadai					Belum ada
3.	Manajemen BUM Desa	1. Pengurus BUM Desa	Ada, kompetensi memadai					Belum ada
		2. Pelatihan	Lebih dari 5 modul untuk semua pengurus	3-5 modul untuk semua pengurus	1-3 modul untuk beberapa pengurus	1 modul untuk 1 pengurus saja		Belum ada
		3. Sistem (AD/ART, SOP, pembukuan, aplikasi dll)	Ada, memadai					Belum ada
		4. Jejaring dan kerjasama	Ada jejaring pemasaran dan kerjasama antar Desa dan dengan lembaga/perusahaan					Belum ada

No.	Aspek	Parameter	Nilai				
			5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Cukup)	2 (Buruk)	1 (Sangat Buruk)
4.	Manfaat Penyertaan Modal ke BUM Desa	1. Hasil PADes dari Bagi Hasil BUM Desa dibanding total nilai penyertaan BUM Desa (3 tahun terakhir)	>40%	31-40%	21-30%	10-20%	<10%
		2. Hasil PADes dari Kelompok Usaha Masyarakat yang difasilitasi/berkerja sama dengan BUM Desa					

### 3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar AAIFI di internal APIP.

## D. Reviu atas proses evaluasi rancangan APB Desa tentang APB Desa, termasuk konsistensi dengan RKP Desa

### 1. Perencanaan

- a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kabupaten.
- d. melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten (atau sebutan lain).

### 2. Pelaksanaan

#### a. Pengumpulan dokumen

##### 1) Dokumen Utama

- a) keputusan Bupati tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desa/perubahan APB Desa;
- b) peraturan Desa tentang APB Desa/perubahan APB Desa;
- c) rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa; dan/atau
- d) rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

##### 2) Dokumen Penunjang

###### a) disampaikan oleh Desa:

- (1) keputusan musyawarah BPD pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah;
- (2) keputusan musyawarah BPD pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang perubahan APB Desa (untuk evaluasi rancangan peraturan tentang perubahan APB Desa);
- (3) rencana pembangunan jangka menengah Desa (RPJM Desa);
- (4) rencana kerja pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan; dan
- (5) dokumen yang relevan (misal, peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan, peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Desa, dll).

###### b) Peraturan terkait Pengelolaan Keuangan Desa.

- (1) peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- (2) peraturan Bupati tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;
- (3) peraturan Desa tentang penetapan daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;
- (4) peraturan Bupati tentang pengadaan barang/jasa di Desa;
- (5) peraturan Bupati tentang dana Desa;
- (6) peraturan Bupati tentang alokasi dana Desa;
- (7) peraturan Bupati tentang bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
- (8) peraturan Bupati tentang satuan harga Kabupaten yang didalamnya mengatur standar harga di Desa; dan
- (9) peraturan Bupati tentang lingkup pembangunan desa peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah.

- (10) bandingan waktu dan lama setiap tahapan pelaksanaan evaluasi dengan dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu pelaksanaan evaluasi.
- (11) dapatkan dokumentasi proses evaluasi, catatan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi, bandingkan proses dan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi apakah sesuai dengan ketentuan. Cek apakah penerbitan keputusan Bupati sesuai ketentuan dan tepat waktu.
- (12) telaah dan analisis kesesuaian hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan ketentuan perundang-undangan) serta tindak lanjut penyempurnaan atas hasil evaluasi.
- (13) dapatkan keputusan Bupati kota tentang hasil evaluasi rancangan peraturan Desa atas APB Desa dan perubahan APB Desa.

### 3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

## E. Reviu atas kualitas belanja Desa

### 1. Perencanaan

- a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kabupaten.
- d. melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### 2. Pelaksanaan

- a. evaluasi kualitas belanja Desa
  - 1) lakukan perhitungan kualitas belanja Desa; dan
  - 2) lakukan skoring kualitas belanja Desa.

Tabel 2  
Variabel, Indikator, Skor dan Kriteria Evaluasi Kualitas  
Belanja Desa

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
1.	Anggaran dan Realisasi Belanja	a. Rasio Anggaran Belanja Siltap dan Tunjangan Perangkat Desa dan Tunjangan dan Operasional BPD dibanding Total Anggaran Belanja	$\leq 25\%$	$> 25-30\%$	$> 30-35\%$	$> 35\%$
		b. Rasio Anggaran Pendidikan Total Belanja dibanding Total Anggaran	$\geq 20\%$	$> 10-20\%$	$\geq 5-10\%$	$< 5\%$
		c. Rasio Alokasi Anggaran terkait Kesehatan dibanding Total Anggaran Belanja	$\geq 20\%$	$> 10-20\%$	$\geq 5-10\%$	$< 5\%$



No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
		d. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pemberdayaan Ekonomi Total Belanja dibanding Anggaran	$\geq 20\%$	$> 10-20\%$	$\geq 5-10\%$	$< 5\%$
		e. Jumlah jenis kegiatan non fisik selain bidang Pemerintahan Desa yang didanai	$> 30$	$\geq 20-30$	$\geq 10-20$	$< 10$
2.	Ketepatan Waktu	a. Ketepatan Waktu Penetapan APB Desa	Sebelum 31 Des	Sd Akhir Jan	Sd Akhir Feb	Sesudah Feb
		b. Ketepatan Waktu Penyaluran Dana ke RKDesa	Tepat waktu	Terlambat 1 minggu	Terlambat 2 minggu	Terlambat > 2 minggu
		c. Ketepatan Waktu Pelaporan	Tepat waktu	Terlambat 1 minggu	Terlambat 2 minggu	Terlambat > 2 minggu
3.	Transparansi dan Akuntabilitas	a. Publikasi Keuangan dan Kegiatan Desa	Ada, terkini dan Mudah diakses	Ada, terkini, akses terbatas	Tidak terkini Dan akses terbatas	Tidak tersedia

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
		b. Penggunaan Sistem Keuangan Desa	Versi terbaru, semua modul	Versi terbaru, Belum semua modul	Versi tidak terbaru, belum semua modul	Manual/ aplikasi lain
		c. Kepatuhan Proses Penganggaran dan Dokumentasi	Ada musyawarah yg diperlukan, kesesuaian hasil musyawarah dengan dokumen, kesesuaian antar dokumen (RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa)	Proses ada yang tidak dilakukan tapi antar dokumen sesuai	Proses dilakukan atau ada yang tidak dilakukan dan ada ketidaksesuaian antar dokumen	Tidak ada Musyawarah, Tidak ada dokumentasi, antar dokumen tidak sinkron
		d. Kelengkapan Daftar Kekayaan Milik Desa	100% asset tercatat dan nilai aset terkini	>80-99% asset tercatat dan/atau ada beberapa nilai asset belum terkini	60-80% asset tercatat	<60% asset tercatat
		a. Standar Biaya	Standar Biaya Lokal	Standar Biaya	Standar Biaya	Tanpa Standar
4.	Efisiensi	a. Standar Biaya	Standar Biaya Lokal	Standar Biaya	Standar Biaya	Tanpa Standar

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
			Terkini – Perdes	Lokal – belum Perdes	Kabupaten	Biaya Formal
		b. Swakelola	>90% kegiatan yang memerlukan pengadaan	>=75-90%	>=50-75%	<50%
		c. Swadaya Masyarakat	>5%	2.6-5%	1-2.5%	<1% total APB Desa
5.	Efektivitas	a. Rasio Capaian keluaran / Target	>=95%	>=85-94.9%	>=60-84.9%	<60%
		b. Rasio akumulasi PADes dengan akumulasi Penyertaan Modal	>=50%	>=40-49.9%	>=30-39.9%	<30%
		c. Rasio Silpa dibanding Total Anggaran Belanja	0	0.1-10%	>10-20%	>20%
		d. Tingkat dukungan terhadap prioritas daerah	>=15%	>10-15%	>=5-10%	<5% anggaran untuk mendukung priorita daerah
		e. Tingkat dukungan terhadap prioritas nasional	>=15%	>10-15%	>=5-10%	<5% anggaran untuk mendukung priorita nasional

- b. telaah data/informasi dan lakukan penilaian Cara penilaian evaluasi:  
 Kualitas belanja Desa Rata-rata Skor = Total Skor / 20 Nilai = Rata-rata Skor x 25

No.	Nilai (Rata-rata Skor x 25)	Penilaian
1.	>=80	Sangat Baik
2.	60-79	Baik
3.	40-59	Cukup
4.	<40	Kurang Baik

- c. Identifikasi permasalahan dan perumusan solusi/saran perbaikan

1) aspek proses kegiatan:

- a) kebijakan;
- b) perencanaan dan penganggaran;
- c) penyaluran/pencairan dana;
- d) pelaksanaan;
- e) penatausahaan; dan
- f) pelaporan dan pertanggungjawaban.

2) aspek faktor penyebab

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

#### F. Reviu pengadaan barang dan jasa di Desa

1. Perencanaan

- a. susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kabupaten.
- d. melakukan koordinasi dengan Dispermades.

2. Pelaksanaan

a. Reviu PBJ Desa:

- 1) lakukan perhitungan kualitas pengadaan barang dan jasa Desa;
- 2) lakukan skoring kualitas pengadaan barang dan jasa Desa;
- 3) telaah data/informasi dan skoring;
- 4) identifikasi permasalahan dan perumusan solusi/saran perbaikan;
- 5) Aspek proses kegiatan:
  - a) kebijakan;
  - b) perencanaan dan penganggaran;
  - c) penyaluran/pencairan dana;
  - d) pelaksanaan;
  - e) penatausahaan;
  - f) pelaporan dan pertanggungjawaban.
- 6) Aspek objek/faktor penyebab.

b. Indikator pelaksanaan reviu PBJ di Desa:

Tabel 3  
Variabel, Indikator, dan Alat Verifikasi Reviu PBJ di Desa

No.	Variabel	Indikator	Alat Verifikasi
1.	Kepatuhan	Kesesuaian Metode PBJ Kepatuhan Pelaksanaan PBJ Pelaksana PBJ	Berita Acara PBJ, Tim Pelaksana PBJ, Pengumuman, Undangan dll
2.	Efektivitas	Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan	Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa; Hasil pengecekan barang/jasa diterima

Masing-masing variabel dan indikator akan dinilai dengan skor dan kriteria sebagai berikut:

Tabel 4  
Variabel, Indikator, Skor, dan Kriteria Reviu PBJ di Desa

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
1.	Kepatuhan	1.1 Kesesuaian Metode PBJ	Sesuai ketentuan	-	-	Tidak sesuai ketentuan
		1.2 Kepatuhan Proses dan Dokumentasi Pelaksanaan PBJ	Patuh menyeluruh	Ada ketidakpatuhan minor tetapi tidak berdampak pada keabsahan dan kualitas hasil pengadaan	Ada ketidakpatuhan yang dapat berdampak pada keabsahan dan/atau kualitas hasil pengadaan	Banyak ketidakpatuhan yang berpotensi adanya kecurangan
		1.3 Pelaksana PBJ	Sesuai ketentuan	-	-	Tidak sesuai ketentuan
2.	Efektivitas	2.1 Ketepatan waktu dan volume Barang/Jasa diterima	Tepat waktu dan volume volume	Terlambat <=2 minggu atau kurang volume <=10%	Terlambat >2 minggu atau kurang volume >10%	Gagal terima
		2.2 Kualitas Barang/Jasa	Sesuai 100%	Sesuai >=85%	Sesuai 60-84.9%	Sangat tidak sesuai (<60%)

Hasil perhitungan/skoring reuiu PBJ Desa akan dikonversi sebagai berikut: Rata-rata Skor = Total Skor / 5  
 Nilai = Rata-rata Skor x 25

No.	Nilai (Rata-rata x 25)	Penilaian
1.	>=80	Sangat Baik
2.	60-79	Baik
3.	40-59	Cukup
4.	<40	Kurang Baik

Kertas Kerja Reuiu Pengadaan Barang dan Jasa Desa

No.	Variabel	Indikator	Skor (1-4)	Keterangan
1.	Kepatuhan	1.1.Kesesuaian Metode PBJ 1.2.Kepatuhan Pelaksanaan PBJ 1.3.Pelaksana PBJ		
2.	Efektivitas	2.1 barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah 2.2 Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan		
	TOTAL SKOR			

3. Format laporan hasil reuiu

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.

G. Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa

1. Perencanaan

- a) susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b) tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c) lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kabupaten.
- d) Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten (atau sebutan lain).

## 2. Pelaksanaan

### a. Pemantauan penyaluran dana transfer dari RKUN ke Desa

#### 1) Dana Desa

- a) pelajari daftar pengalokasian dana Desa per Kabupaten tahun berjalan.
- b) pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait dana Desa.
- c) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar pengalokasian dana Desa tahun berjalan per Desa (peraturan Bupati).
- d) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
- e) dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor perdesnya.
- f) dapatkan data rekapitulasi SP2D dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa lakukan analisis kesesuaian besaran dana Desa per tahap yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran rupiahnya jelaskan. Selain itu jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
- g) dapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana Desa per tahap dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah.
- h) dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa atau nama lainnya.
- i) dapatkan laporan realisasi dana Desa baik secara kompilasi Kabupaten atau per Desa sampai dengan triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi siskeudes bisa menggunakan keluaran dari siskeudes.
- j) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran dana Desa.
- k) berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa.
- l) lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
- m) susun laporan hasil pemantauan.

#### 2) Alokasi dana Desa

- a) pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait alokasi dana Desa.
- b) dapatkan data APBD kabupaten untuk melihat alokasi anggaran untuk ADD di Kabupaten bersangkutan.
- c) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar pengalokasian ADD tahun berjalan per Desa (Peraturan Bupati).
- d) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait pengelolaan keuangan Desa.
- e) dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor perdesnya.
- f) dapatkan data rekapitulasi SP2D dari perangkat daerah yang



menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran ADD dari RKUD ke rekening kas Desa lakukan analisis kesesuaian besaran dana Desa yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan

- g) besaran rupiahnya jelaskan. Selain itu jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
  - h) dapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan ADD perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah.
  - i) dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) atau nama lainnya.
  - j) dapatkan laporan realisasi ADD baik secara kompilasi Kabupaten atau per Desa sampai dengan Triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi siskeudes bisa menggunakan keluaran dari siskeudes.
  - k) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran ADD.
  - l) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran ADD dari RKUD ke rekening kas Desa.
  - m) lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
  - n) susun laporan hasil pemantauan.
- 3) Bagi hasil pajak dan retribusi daerah
- a) pelajari regulasi terkait tata cara bagi hasil pajak dan retribusi.
  - b) dapatkan data APBD kabupaten untuk melihat alokasi anggaran untuk bagi hasil pajak dan retribusi ke Desa.
  - c) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar penerima bagi hasil pajak dan retribusi tahun berjalan per Desa (peraturan Bupati kota).
  - d) dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
  - e) dapatkan data APBD Kabupaten tahun berjalan.
  - f) dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan penetapan APB Desa beserta nomor peraturannya.
  - g) dapatkan data rekapitulasi surat perintah pencairan dana (SP2D) dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa, lakukan analisis kesesuaian besaran dana bagi hasil pajak dan retribusi yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran nilainya jelaskan. Selain itu, jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
  - h) dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) atau nama lainnya.
  - i) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran Dana bagi hasil pajak dan retribusi.
  - j) berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa.
  - k) lakukan konfirmasi/klarifikasi/ penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.

- l) Susun laporan hasil pemantauan. Laporan disampaikan kepada kepala Daerah paling lambat 2 minggu setelah selesainya pemantauan.
- 4) Pemantauan atas capaian keluaran atas kegiatan dana Desa
  - a) pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait pengelolaan dana Desa.
  - b) dapatkan dan pelajari konsolidasi laporan realisasi penyaluran dan penggunaan dana Desa per tahap.
  - c) dapatkan data konsolidasi capaian keluaran kegiatan yang dibiayai dari dana Desa.
  - d) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan capaian keluaran.
  - e) berikan catatan apabila ada permasalahan terkait atas capaian keluaran kegiatan yang dibiayai oleh dana Desa masih rendah.
  - f) susun laporan hasil pemantauan.
- 5) Pemantauan realisasi keuangan atas penggunaan APB Desa
  - a) dapatkan data APB Desa seluruh Desa pada Kabupaten tersebut.
  - b) dapatkan data Laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa per semester dan tahunan dari seluruh Desa.
  - c) lakukan analisis sederhana atas Laporan Konsolidasi pelaksanaan APB Desa terkait dengan tingkat penyerapan anggaran per jenis belanja, penggunaan secara khusus untuk yang dibiayai dari Dana Desa per bidang (bisa menggunakan keluaran dari aplikasi siskeudes).
  - d) berikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang.
  - e) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa.
  - f) berikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pelaksanaan APB Desa.
  - g) lakukan konfirmasi/ klarifikasi/ penjelasan kepada dinas terkait penyebab adanya permasalahan tersebut.
  - h) susun laporan hasil pemantauan.
- 6) Pemantauan pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) Desa
  - a) dapatkan data APB Desa seluruh Desa pada Kabupaten tersebut.
  - b) dapatkan data laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa.
  - c) lakukan analisis penganggaran pembiayaan penggunaan SILPA.
  - d) lakukan analisis untuk realisasi penggunaan SILPA.
  - e) berikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang.
  - f) tuangkan dalam kertas kerja pemantauan pemanfaatan SILPA Desa.
  - g) berikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pemanfaatan SILPA Desa.
  - h) lakukan konfirmasi/klarifikasi/ penjelasan kepada dinas terkait adanya permasalahan terkait penggunaan SILPA.
  - i) susun laporan hasil pemantauan.

## II. Pengawasan Camat

- a. Evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa (langkah kerja evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa oleh camat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Desa).
- b. Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan aset Desa.

- c. Langkah kerja evaluasi pengelolaan keuangan dan aset Desa oleh camat, sebagai berikut:

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
A	Pengelolaan Keuangan Desa			
1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan
2	Apakah Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa/ RKP Desa Perubahan tahun berkenaan			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK
3	Apakah sudah disusun DPA, DPPA, DPAL, dan RAK			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA,DPAL,dan RAK
4	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)
5	Apakah Badan Permasyarakatan Desa telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa
6	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Realisasi pendapatan
7	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer tercapai			Realisasi pendapatan

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
8	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hasil kerja sama Desa			Realisasi pendapatan
9	Konfirmasi pendapatan lainnya penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;			Realisasi pendapatan
10	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga			Realisasi pendapatan
11	Apakah realisasi belanja telah sesuai dengan penempatan pos Belanja pada peraturan Desa tentang APB Desa			Realisasi belanja
12	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris kewenangan Desa
13	Apakah ada program/ kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (tahun jamak)			
14	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris kewenangan Desa
15	Apakah ada program/ kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (tahun jamak)			
16	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: Penghasilan tetap (SILTAP) dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa; operasional Pemerintahan Desa; tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa insentif rukun tetangga			Realisasi belanja desa
17	SILTAP, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati kota.			Peraturan Bupati tentang ADD atau peraturan Bupati tentang Penetapan SILTAP kepala Desa dan perangkat Desa

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
18	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota Badan Permusyawaratan Desa, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati dan rukun warga.			Peraturan Bupati tentang ADD atau peraturan Bupati tentang Penetapan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa
19	Alokasi belanja dengan keluaran yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (standar harga)			standar harga yang ditetapkan Kabupaten
20	Apakah realisasi pembiayaan telah sesuai dengan penempatan pos pada APB Desa			realisasi pembiayaan
21	Apakah telah sesuai realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan dana cadangan dengan yang direncanakan			realisasi pembiayaan
22	Apakah realisasi dana cadangan telah sesuai dengan peraturan desa			peraturan Desa tentang dana cadangan
23	Apakah realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUM Desa telah sesuai ketentuan			
24	Apakah penyertaan modal pada BUM Desa, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUM Desa dan hasil analisa kelayakan usaha
B	Aset Desa			
1	Apakah aset Desa sudah digunakan sesuai peruntukannya			Daftar inventaris barang milik Desa
2	Dalam hal kerja sama dengan pihak ke-3 yang menyertakan aset Desa, Apakah sudah persetujuan Badan Permusyawaratan Desa			Daftar inventaris barang milik Desa

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
3	Perubahan status aset Desa, apakah sudah mendapatkan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa			Daftar inventaris barang milik Desa

- d. Evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa  
Langkah kerja evaluasi dokumen laporan pertanggungjawaban APB Desa oleh Camat, sebagai berikut:

No	Aspek/Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kepala Desa Telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu			Bukti penyampaian laporan
2.	Apakah laporan pertanggungjawaban tersebut telah ditetapkan dalam bentuk peraturan Desa			Peraturan Desa
3.	Apakah penetapan peraturan Desa terkait dengan pertanggungjawaban telah tepat waktu			Peraturan Desa
4.	Apakah peraturan Desa telah dilengkapi dengan laporan keuangan, terdiri atas: APB Desa; dan Catatan atas laporan keuangan. Laporan realisasi kegiatan; dan daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa			Peraturan Desa
5.	Apakah jumlah anggaran dalam APB Desa sesuai dengan jumlah anggaran dalam Pertanggungjawaban			Pertanggungjawaban APB Desa
6.	pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pertanggung jawaban telah sesuai dengan APB Desa			APB Desa

No	Aspek/Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
7.	Apakah struktur dan klasifikasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai APB Desa			Pertanggungjawaban APB Desa

### III. Pengawasan BPD

- a. Perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa  
 Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa Langkah kerja Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan dokumen RPJMDes			
2	Desa memiliki dokumen RPJMDes			
3	Desa memiliki jadwal penyusunan RPJM Desa.			
II.	Indikator Proses			
1	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RPJM Desa			
2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa.			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengkajian keadaan Desa (PKD) oleh tim penyusun.			
4	Menghadiri kegiatan PKD.			
5	Memantau dan atau menghadiri rapat-rapat penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim penyusun.			
6	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa.			
7	Hadir dan atau mendampingi kegiatan musyawarah Desa.			
8	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RPJM Desa.			
9	Memimpin penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.			



No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
10	Melakukan verifikasi rancangan akhir RPJM Desa.			
11	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RPJM Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa.			
12	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RPJM Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa.			
13	Menetapkan peraturan Desa tentang RPJM Desa.			
14	Menyampaikan peraturan Desa tentang RPJM Desa kepada Camat melalui Kepala Desa.			
15	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RPJM Desa kepada masyarakat.			
III.	Indikator Hasil			
1	Terdapat visi dan misi kepala Desa.			
2	Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RPJM Desa.			
3	Desa memiliki laporan hasil PKD dari tim penyusun.			
4	Desa memiliki Perdes tentang RPJM Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa dalam proses penyusunan RPJM Desa.			
2	Mendampingi kegiatan PKD.			
3	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan tim penyusun.			
4	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RPJM Desa berkualitas.			

- b. Pengawasan Kegiatan Penyusunan RKP Desa Langkah kerja pengawasan kegiatan penyusunan RKP Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan Renja Perangkat Daerah			
2	Desa memiliki salinan Pagu Indikatif Desa			
3	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan kewenangan Desa			
4	Desa memiliki peraturan Desa terkait kewenangan Desa.			
5	Desa memiliki dokumen Profil Desa.			
II.	Indikator Proses			
1	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa			
2	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa			
3	Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan Kegiatan oleh Tim Penyusun			
4	Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun			
5	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa			
6	Menghadiri kegiatan musyawarah Desa.			
7	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKP Desa.			
8	Memimpin penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa			
9	Melakukan verifikasi rancangan akhir RKP Desa.			
10	Menyusun dan menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa			
11	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RKP Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa			
12	Menetapkan peraturan Desa tentang RKP Desa.			
13	Menyampaikan peraturan Desa tentang RKP Desa kepada Bupati/kota melalui camat			
14	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKP Desa kepada masyarakat			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
15	Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa, dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa khusus			
16	Membentuk dan menetapkan Tim Penyusun dengan keputusan kepala Desa			
III.	Indikator Hasil			
1	Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RKP Desa			
2	Desa memiliki peraturan Desa tentang RKP Desa.			
3	Desa memiliki Daftar Usulan RKP Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa			
2	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan Tim Penyusun			
3	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RKP Desa berkualitas			

c. Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa			
2	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang/jasa di Desa			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
3	Desa memiliki Perdes mengenai RKP Desa			
II.	Indikator Proses			
1	Memastikan penyusunan rancangan APB Desa sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RKP Desa			
2	Melakukan pencermatan rancangan APB Desa sesuai dengan pedoman dan dokumen acuan			
3	Menyampaikan rancangan APB Desa dan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa			
4	Melakukan pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa			
5	Menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan penyepakatan dengan BPD kepada Bupati kota melalui camat untuk dievaluasi			
6	Melakukan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi camat.			
7	Melakukan penetapan peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil evaluasi camat			
8	Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi			
III.	Indikator Hasil			
1	Desa memiliki peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil pembahasan dan penyepakatan bersama BPD dan hasil evaluasi camat			
2	peraturan Desa tentang APB Desa diterbitkan dan diundangkan dalam lembaran Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
3	Desa memiliki prosposal kegiatan dan RAB Detil untuk setiap kegiatan dalam APB Desa			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Melakukan pengendalian penyusunan APB Desa sesuai dengan target waktu dan dokumen sumber			
2	Terbuka terhadap masukan dari masyarakat, Badan Permusyawaratan Desa dan kelembagaan Desa lainnya			
3	Melakukan publikasi APB Desa dalam media-media informasi publik Desa			

- d. Pengawasan Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Perencanaan Sumber Pendapatan Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Desa memiliki Buku inventaris dan aset Desa.			
2	Melakukan inventarisasi aset Desa.			
3	Melakukan pengawasan dan pengendalian aset Desa.			
4	Memiliki dokumen pencatatan atas penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan aset Desa			
5	Menetapkan kebijakan pengelolaan aset Desa melalui peraturan Desa			
6	Menetapkan status penggunaan aset Desa dengan keputusan kepala Desa			
7	Melakukan pengelolaan atas hasil pemanfaatan aset Desa secara transparan dan akuntabel dan dicatat dalam pendapatan Desa Lainnya			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
8	Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama Desa.			
9	Memiliki rencana sumber pendapatan Desa tahunan yang aktual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dpertanggungjawabkan			
10	Dalam penetapan kebijakan penambahan dan penghapusan aset Desa selalu dibahas dalam musyawarah Desa			
11	Dalam penetapan kebijakan pengelolaan aset Desa selalu dibahas dan dikonsultasikan dengan Badan Permusyawaratan Desa			
12	Memiliki penetapan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa sesuai dengan ketentuan			
13	Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa			

e. Pelaksanaan kegiatan

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Pelaksanaan APB Desa, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang dan jasa di Desa			
2	Desa memiliki instrument administrasi Pengelolaan Keuangan Desa			
II.	Indikator Proses			
1	Penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang memanfaatkan sumber daya alam setempat, tenaga kerja masyarakat dan tenaga ahli yang membidangi			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
2	Menetapkan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)			
3	Memastikan PPKD melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan			
4	Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa			
5	Memastikan TPK memiliki rencana kerja dan terpantau			
6	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan melalui musyawarah Desa			
7	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan Desa dengan lembaga kemasyarakatan Desa maupun masyarakat Desa			
8	Memberikan dukungan fasilitasi pembekalan kepada Pelaksana Pengelola Keuangan Desa dan TPK			
9	Memastikan, memantau dan mengorganisasikan kesiapan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan oleh TPK			
10	Memantau dan memastikan pengadaan tenaga kerja oleh TPK menggunakan sumberdaya masyarakat Desa			
11	Memantau dan memastikan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta memanfaatkan sumber daya yang ada di Desa			
12	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan swadaya, gotong royong dan hibah dari masyarakat yang tertib administrasi			
13	Melakukan rapat-rapat kerja dengan TPK			
14	Melakukan pemeriksaan kegiatan infrastruktur dan kegiatan lainnya			
15	Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat			
16	Menyelenggarakan musyawarah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaporan dan pertanggungjawaban			
17	Mengorganisasikan dan mengendalikan laporan realisasi APB Desa			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
18	Mengupayakan pendampingan teknis dari perangkat daerah terkait maupun Tenaga Ahli untuk kegiatan yang memerlukan keahlian teknis			
19	Memiliki rencana kerja pemeliharaan dan pelestarian kegiatan bersama masyarakat			
20	Melakukan koordinasi kepada para pihak bila terjadi perubahan kegiatan			
21	Menerbitkan keputusan kepala Desa tentang perubahan kegiatan			
III.	Indikator Hasil			
1	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam APB Desa dan proposal kegiatan maupun RAB			
2	Melakukan laporan rutin kepada Pemerintah Daerah untuk kegiatan yang bersifat penugasan			
3	Memiliki rencana kerja pemeliharaan kegiatan.			
4	Beritaacara dan surat keputusan kepala Desa tentang perubahan kegiatan			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1	Pelaksanaan kegiatan menggunakan tenaga kerja dan alat bahan yang ada di Desa setempat			
2	Pelaksanaan kegiatan terbuka dan diketahui oleh masyarakat Desa			
3	Kualitas hasil pekerjaan memenuhi spek teknis yang dipersyaratkan			
4	Terdapat bukti hasil pemeriksaan oleh APIP			
5	Selalu dilakukan rapa evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berkala			



- f. Laporan pelaksanaan APB Desa  
Langkah kerja pengawasan kegiatan pelaksanaan pelaporan, sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Menyampaikan laporan sesuai dengan format standar yang diatur dengan peraturan perundangan			
2	Menyampaikan laporan yang benar didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan			
3	Menyampaikan laporan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan oleh undang-undang			
4	Menyampaikan informasi kepada masyarakat Desa secara terbuka			
	a. APB Desa			
	b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan			
	c. realisasi APB Desa			
	d. realisasi kegiatan			
	e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana			
	f. sisa anggaran			
5	Melakukan publikasi laporan pada media-media yang ada di masyarakat maupun dengan teknologi informasi yang ada di Desa			
6	Memberikan respon dan penyelesaian terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat			
7	Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama			
8	Menyampaikan laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa			
9	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah			

#### IV. PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI OLEH DISPERMADES

##### A. Perencanaan

1. Menyusun keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
2. Tentukan Desa yang menjadi sasaran monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa.
3. Pengumpulan dokumen pendukung Pengelolaan Keuangan Desa (misal : peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Pengadaan Barang dan Jasa di Desa, Standard Satuan Harga Regional, Bantuan Keuangan bersifat Khusus kepada Pemerintah Desa, Pengalokasian Dana Desa, Pengalokasian Alokasi Dana Desa, Pengalokasian Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi, Pengelolaan Aset Desa, Pedoman Penyusunan RPJMDes dan RKPDes, dan lainnya).
4. Penyiapan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan (Misal : Form evaluasi, Berita Acara dan lainnya).
5. Melakukan koordinasi dengan kecamatan.

##### B. Pelaksanaan

1. Pendahuluan
  - a. Data penyaluran dan penggunaan dana tranfer ke RKD.
  - b. Dapatkan dokumen perencanaan pembangunan Desa (RPJMDes dan RKPDes)
  - c. Dapatkan dokumen Pengelolaan Keuangan Desa (dokumen APBDes, dokumen pelaksanaan APBDes, dokumen laporan dan pertanggungjawaban APBDes)
  - d. Dapatkan dokumen penetapan tim yang mendukung Pengelolaan Keuangan Desa (misal : SK PPKD, SK TPK, SK Kader dan SK lainnya)
  - e. Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja monitoring dan evaluasi.
2. Pengujian atas sistem pengendalian intern
  - a. Lakukan review atas efektifitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa.
  - b. Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa.
  - c. Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja monitoring dan evaluasi.
3. Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa
  - a. Pengelola Keuangan Desa
    - 1) Apakah Kepala Desa selaku PPKD sudah melaksanakan kewenangannya dalam menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
    - 2) Apakah Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa selaku PPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan menetapkan dalam Surat Keputusan.
    - 3) Apakah Perangkat Desa selaku PPKD sudah melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
    - 4) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja monitoring dan evaluasi.

b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1	Apakah penyusunan APBDes sudah sesuai peraturan perundang-undangan			Dokumen Perdes APBDes
2	Apakah rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APBDes disusun berdasarkan RKPDes/RKPDes Perubahan tahun berkenan			RKPDes atau RKPDes Perubahan tahun berkenan
3	Apakah sudah disusun DPA, DPPA, DPAL dan RAK			Dokumen DPA, DPPA, DPAL dan RAK
4	Apakah penetapan APBDes tepat waktu			Dokumen APBDes
5	Apakah pendapatan Asli Desa di dapat secara legal dan terealisasi			Dokumen Perdes PAD dan laporan realisasi pendapatan
6	Apakah realisasi pendapatan desa melalui transfer dan pendapatan desa lainnya terealisasi			laporan realisasi pendapatan
7	Apakah realiasi belanja sudah sesuai dengan penempatan pos belanja pada perdes tentang APBDes termasuk yang perubahan			Laporan realisasi belanja
8	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perdes tentang kewenangan Desa
9	Apakah Desa menganggarkan program kegiatan yang sifatnya lebih dari 1 tahun anggaran			Perdes tentang Dana Cadangan
10	Besaran penganggaran dalam APBDes paling banyak 30% untuk belanja Siltap tunjangan kades dan perangkat, tunjangan dan operasional BPD			Dokumen APBDes
11	Besaran penganggaran dalam APBDes paling banyak 70% untuk belanja penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa pembinaan masyarakat			Dokumen APBDes

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	Desa, Pemberdayaan masyarakat Desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa			
12	Besaran siltap Kepala Desa dan perangkat Desa serta tunjangan BPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan			Peraturan Bupati tentang Siltap dan tunjangan aparatur pemerintah Desa dan BPD
13	Pengeluaran untuk bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa sesuai dengan syarat ketentuannya : Keadaan tersebut di tetapkan oleh Kepala Desa RAB dibuat oleh pelaksana kegiatan anggaran, diverifikasi Sekdes dan di setujui Kades RAB yang dibuat ditetapkan oleh Kepala Desa Pelaporan kepada Bupati melalui camat maksimal 1 (bulan) setelah penetapan			Dokumen APBDes dan pelaksanaan APBDes
14	Alokasi belanja dengan keluaran yang akan dihasilkan logis karena telah diperhitungkan tingkat kemahalan sesuai kondisi geografis Desa dan lokasi pelaksanaan kegiatan			SSHR, HPS
15	Realisasi pembiayaan sesuai dengan penempatan pos pada APBDes			Dokumen APBDes
16	Realisasi dana cadangan sesuai dengan pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan dana cadangan			Realisasi pembiayaan dan perdes dana cadangan
17	Penyertaan modal BUMDes sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan perdes serta memenuhi nilai kelayakan usaha			Dokumen APBDes, Perdes Penyertaan modal dan perdes BUMDes

c. Pengadaan barang dan jasa di Desa

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1.	Dibentuk dan ditetapkan TPK pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan			SK TPK pengadaan barang/jasa, perbup pengadaan barang/jasa di Desa
2.	Kepatuhan Kesesuaian metode PBJ Proses dan dokumentasi pelaksanaan PBJ Pelaksanaan PBJ			Perbup tentang pengadaan barang dan jasa di Desa, dokumen PBJ di Desa
3	Efektifitas Ketepatan waktu dan volume barang diterima Kualitas barang/jasa			Bukti penerimaan barang/jasa, Berita Acara dan administrasi barang/jasa

d. Aset Desa

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1.	Apakah aset desa sudah di buatkan payung hukum di Desa (Perdes pengelolaan asset, perdes jenis asset)			Perdes pengelolaan asset, perdes jenis asset
2.	Apakah aset Desa sudah digunakan sesuai peruntukannya			Daftar inventaris barang milik Desa
3	Dalam hal penggunaan aset Desa yang dikerjasamakan apakah sudah di atur dan sudah ada persetujuan BPD			Dokumen Perdes Kerjasama Desa dan Perdes aset desa
4	Perubahan status aset desa sudah sesuai peraturan perundang-undangan			Perdes aset desa, penetapan status aset desa

e. Laporan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1.	Apakah laporan pertanggungjawaban sudah dibuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan			Dokumen pertanggungjawaban APBDes
2.	Kesesuaian jumlah anggaran dalam APBDes dan laporan pertanggungjawaban			Dokumen APBDes dan laporan pertanggungjawaban
3	Apakah laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dibuat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			Dokumen LPPD dan LKPPD
4	Apakah laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa sudah di informasikan kepada masyarakat			BA Musdes, Papan infografis dan media informasi lainnya

4. Pengelolaan Keuangan BUM Desa

a. Dokumen dan data umum BUM Desa

- 1) Adakah dokumen pendirian BUM Desa seperti perdes pendirian BUM Desa, keputusan pengurus BUM Desa, AD/ART, SOP dan lainnya.
- 2) Adakah dokumen perencanaan BUMDes seperti Rencana Usaha, Proposal pengajuan penyertaan modal, Rencana Anggaran BUM Desa dan lainnya.
- 3) Apakah ada dokumen pengelolaan keuangan BUM Desa seperti penata usahaan keuangan, laporan keuangan, perjanjian bagi hasil dan lainnya.
- 4) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja monitoring dan evaluasi.

b. Penyertaan modal BUM Desa

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1.	Rencana Usaha			Dokumen pendirian BUM Desa
2.	Kegiatan Usaha			Dokumen pendirian BUM Desa
3	Perdes Pembentukan BUM Desa			Dokumen pendirian BUM Desa
4	Fasilitas (kantor, fasilitas usaha, prasarana dan peralatan, dan lainnya)			
5	Analisa kelayakan usaha			Proposal penyertaan modal dan BA hasil verifikasi kelayakan

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
6	Pelaporan dan pertanggungjawaban			Laporan BUM Desa
7	Pengurus BUM Desa			SK pengurus
8	Penguatan kapasitas pengurus BUM Desa			Dokumen APBDes dan RAO (Rencana Anggaran Operasional) BUM Desa
9	AD/ART, SOP			Dokumen pendirian BUM Desa, BA penetapan
10	Penata usahaan keuangan			Pembukuan, Aplikasi
11	Pelaporan dan pertanggungjawaban			Dokumen pelaporan dan pertanggungjawaban
12	Jejaring dan kerjasama			Dokumen Kerjasama BUM Desa atau kerja sama Desa
13	BUM Desa dikatakan baik apabila hasil PADes dari bagi hasil BUM Desa dibanding total nilai penyertaan modal BUM Desa dalam 3 tahun terakhir minimal 31%			
14	BUM Desa dikatakan baik apabila adanya kelompok usaha masyarakat yang difasilitasi/bekerjasama dengan BUM Desa minimal 31%			Data kelompok usaha di Desa

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI