



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 115 huruf h Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota antara lain berupa pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa ;
- b. bahwa dalam rangka mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta mencegah pengawasan tidak terencana guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, perlu disusun pedoman tata cara pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATACARA PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Grobogan.
6. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Kabupaten Grobogan.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

11. 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.
12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah Lembaga yang dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa dan masyarakat yang merupakan wadah partisipasi masyarakat Desa sebagai mitra Pemerintah Desa.

BAB II

RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Pasal 2

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi:
 - a. administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - b. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap :
 - a. kebijakan/Peraturan Desa;
 - b. pengelolaan keuangan dan asset Desa mulai perencanaan sampai pertanggungjawaban;
 - c. penyelenggaraan Pemerintahan Desa mulai dari Kades, BPD, LKD dan masyarakat;
 - d. kelembagaan Desa; dan
 - e. kekayaan Desa
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap :
 - a. kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul;
 - b. kewenangan lokal berskala Desa;
 - c. kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah; dan
 - d. kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Inspektur.

BAB III

PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Penyusunan Rencana Pengawasan

Pasal 4

- (1) Rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
- (2) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Rencana Pengawasan

Pasal 5

PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. ruang lingkup;
- b. sasaran pemeriksaan;
- c. Desa yang diperiksa;
- d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
- e. jumlah tenaga;
- f. anggaran pemeriksaan; dan
- g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 6

- (1) Inspektorat dalam melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa berpedoman pada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan berkoordinasi dengan Camat.

- (2) Inspektorat dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik.

Pasal 7

Pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi.

Pasal 8

- (1) Kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan secara berkala dan komprehensif terhadap administrasi Pemerintahan Desa dan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Desa.
- (2) Inspektorat dalam melakukan kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Daftar Materi Pemeriksaan.
- (3) Inspektorat dalam melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis.
- (4) Daftar Materi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Hasil Pengawasan

Pasal 9

- (1) Hasil pemeriksaan oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Mekanisme dan sistematika laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi.

- (2) Sistematika laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Inspektorat melaporkan hasil pemeriksaan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 kepada Bupati.

BAB IV

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Pasal 12

- (1) Hasil pemeriksaan oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa sesuai dengan rekomendasi.
- (2) Wakil Bupati bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila wakil Bupati berhalangan tetap atau sementara, koordinasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana di maksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk Bupati.

Pasal 13

- (1) Pemerintah Desa wajib menindaklanjuti rekomendasi laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterimanya rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Dalam hal Pemerintah Desa tidak menindaklanjuti rekomendasi Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyaluran bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa dapat ditunda.

Pasal 14

Mekanisme tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 berlaku pula bagi tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan/atau Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.

BAB V
PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN

Pasal 15

- (1) Inspektur melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 16

Mekanisme dan sistematika laporan pemantauan/pemutakhiran hasil pengawasan sebagaimana dimaksud Pasal 14 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

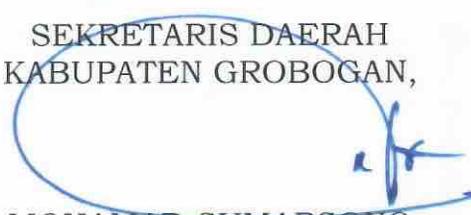
Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 April 2020

BUPATI GROBOGAN


SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 24 April 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,


MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2020 NOMOR 22

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN
ATAS PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DESA

DAFTAR MATERI PEMERIKSAAN

I. MATERI PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

A. ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

1. Kebijakan Desa

a. Peraturan Desa

- 1) Dapatkan semua Peraturan Desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa bersama Badan Pemusyawaratan Desa. Antara lain Peraturan Desa yang mengatur mengenai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Susunan Organisasi Pemerintah Desa, Kewenangan Desa, Kelembagaan Masyarakat Desa, Pengelolaan Aset Desa, Pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Pengangkatan Pegawai Desa.
- 2) Periksa apakah Desa telah menyusun semua Peraturan Desa yang di amanahkan Undang-undang atau Peraturan yang lebih tinggi seperti Kewenangan Desa, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Pembentukan Badan Usaha Milik Desa dan Pungutan Desa.
- 3) Periksa apakah Peraturan Desa tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau kepentingan umum.
- 4) Periksa apakah dalam rangka Rancangan Peraturan Desa telah memberikan kesempatan pada masyarakat untuk memberikan masukan secara lisan atau tertulis.
- 5) Periksa apakah Kepala Desa melalui camat telah menyampaikan Peraturan Desa kepada Bupati sebagai bahan pembinaan dan pengawasan 7 hari setelah ditetapkan.

b. Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa

- 1) Periksa apakah untuk melaksanakan Peraturan Desa tersebut Kepala Desa telah menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa.

- 2) Periksa apakah Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- c. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- 1) Periksa apakah Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa kepada Bupati dan/atau Camat untuk dievaluasi tepat waktu kalau tidak apa sebabnya.
 - 2) Periksa apakah hasil evaluasi Bupati, terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disampaikan kepada Kepala Desa tepat waktu, kalau tidak cari penyebabnya.
 - 3) Dapatkan hasil evaluasi Bupati terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
 - 4) Periksa apakah Kepala Desa menindaklanjuti hasil evaluasi Bupati dan/atau Camat tersebut.

2. Kelembagaan Desa

a. Pembentukan Desa

- 1) Periksa apakah pembentukan Desa tersebut telah memenuhi syarat :
 - Jumlah penduduk;
 - Luas wilayah;
 - Bagian wilayah kerja; dan
 - Perangkat Desa sarana prasarana pemerintahan.
- 2) Periksa dalam pembentukan Desa pemekaran apakah telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Periksa apakah Desa tersebut membentuk dusun atau sebutan lain dan telah ditetapkan dengan peraturan Desa.

b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas serta Wewenang

- 1) Dapatkan struktur organisasi dan dasar hukum pembentukannya
- 2) Periksa apakah tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan cakupan kewenangannya.
- 3) Uji apakah struktur organisasi dan tata kerja pemerintahan Desa ditetapkan dengan peraturan Desa dan telah menampung semua tugas dan fungsi.

- 4) Periksa apakah telah dibuat uraian tugas dan wewenang Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
- 5) Periksa apakah uraian tugas yang telah dibuat tidak ada yang tumpang tindih antara Perangkat Desa.
- 6) Periksa apakah sudah ada lembaga yang mengelola administrasi Desa, yang meliputi:
 - Administrasi Umum;
 - Administrasi Penduduk;
 - Administrasi Keuangan;
 - Administarsi Pembangunan; dan
 - Administrasi lainnya sesuai ketentuan.
- 7) Periksa apakah semua jenis administrasi umum telah dibuat dan dikerjakan dengan tertib, teratur dan berkesinambungan yaitu terdiri atas:
 - buku peraturan di Desa;
 - buku keputusan Kepala Desa;
 - buku inventaris dan kekayaan Desa;
 - buku aparat Pemerintah Desa;
 - buku tanah kas Desa;
 - buku tanah di Desa;
 - buku agenda/(kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi);
 - buku ekspedisi; dan
 - buku lembaran Desa dan buku berita Desa.
- 8) Periksa apakah Buku Administrasi penduduk sudah dibuat dan dikerjakan secara tertib dan teratur yang terdiri atas :
 - buku induk penduduk;
 - buku mutasi penduduk Desa;
 - buku rekapitulasi jumlah penduduk;
 - buku penduduk sementara; dan
 - buku kartu tanda penduduk dan buku kartu keluarga.
- 9) Periksa apakah buku administrasi keuangan Desa sudah dibuat dan dikerjakan secara tertib dan teratur yang terdiri atas:
 - buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - rencana kegiatan dan anggaran;
 - buku kas umum;
 - buku kas pembantu kegiatan;

- buku pembantu pajak;
- buku bank; dan
- buku pembantu panjar.

10) Periksa apakah Buku Administrasi Pembangunan telah dibuat dan dikerjakan dengan tertib dan teratur yang terdiri dari:

- buku rencana kerja pembangunan Desa dilampiri dengan rencana kerja kegiatan Desa;
- buku kegiatan pembangunan;
- buku inventarisasi hasil-hasil pembangunan; dan
- buku kader pendampingan dan pemberdayaan masyarakat.

11) Periksa apakah Buku Administrasi lainnya telah dibuat dan dikerjakan dengan tertib dan teratur yang terdiri dari:

- kegiatan BPD dalam buku administrasi BPD, meliputi:
 - a) buku agenda/(kartu kendali surat masuk, surat keluar dan lembar disposisi);
 - b) buku ekspedisi;
 - c) buku data inventaris barang BPD;
 - d) buku laporan keuangan BPD;
 - e) buku tamu BPD;
 - f) buku data anggota BPD;
 - g) buku data kegiatan BPD;
 - h) buku data aspirasi masyarakat;
 - i) buku daftar hadir rapat BPD;
 - j) buku notulen rapat BPD;
 - k) buku data peraturan/ keputusan BPD; dan
 - l) Buku Data Peraturan Desa.
- kegiatan musyawarah Desa dalam buku musyawarah Desa, meliputi :
 - a) buku keputusan Musyawarah Desa; dan
 - b) buku keputusan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.
- kegiatan lembaga kemasyarakatan Desa dalam buku lembaga kemasyarakatan Desa.

12) Periksa apakah Pemerintah Daerah telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Desa yang meliputi:

- menetapkan penyusunan yang berkaitan dengan administrasi Desa;
- memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi Desa;
- melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan

administrasi Desa; dan/atau

- memberikan bimbingan supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa.

13) Periksa apakah Camat telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi Desa yang meliputi:

- memfasilitasi Administrasi Desa;
- melakukan pengawasan Administrasi Desa; dan/atau
- memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Desa.

14) Dapatkan Hasil Evaluasi dan Pengawasan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah terhadap pelaksanaan administrasi Desa.

3. Keuangan Desa

- a. Periksa apakah ada Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati yang mengatur tentang pengelolaan keuangan Desa.
- b. Dapatkan Peraturan Perundangan atau dasar hukum terkait pengelolaan keuangan Desa.
- c. Periksa apakah Kepala Desa telah menetapkan Pejabat pengelolaan keuangan Desa
- d. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah memuat sumber pendapatan Desa, yaitu :
 - 1) Pendapatan asli Desa terdiri atas hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong dan lain-lain pendapatan asli Desa;
 - 2) Transfer, yang terdiri atas :
 - dana Desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - alokasi Dana Desa;
 - bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Jawa Tengah; dan
 - bantuan keuangan dari APBD;
 - 3) Pendapatan lain, yang berasal dari :
 - Penerimaan dari hasil kerjasama desa;
 - Penerimaan dari hasil kerjasama pihak ketiga;
 - Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
 - Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
 - Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya

yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;

- Bunga bank; dan
 - Pendapatan lain Desa yang sah.
- e. Periksa apakah penetapan Alokasi Dana Desa telah ditetapkan dalam Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa
 - f. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah melalui pembahasan dan disetujui bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
 - g. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah didukung dengan rencana kegiatan Desa.
 - h. Periksa apakah terdapat bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten yang disalurkan melalui Kas Desa.
 - i. Periksa apakah Pemerintah Desa telah menerima Dana Transfer.
 - j. Periksa apakah realisasi penerimaan dana transfer tersebut telah sesuai dengan perhitungan sebagaimana mestinya.
 - k. Periksa apakah ada sumber pendapatan Desa yang telah dimiliki dan dikelola oleh Desa diambil oleh pemerintah atau pemerintah provinsi.
 - l. Periksa apakah terdapat sumber pendapatan Desa yang telah dimiliki dan dikelola oleh Desa, namun diambil oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi.
 - m. Periksa apakah dari pendapatan asli desa terdapat penerimaan yang berasal dari pungutan Desa;
 - n. Periksa apakah pungutan Desa tersebut telah didukung dengan Peraturan Desa
 - o. Periksa apakah sudah semua jenis pengeluaran sesuai dengan Rencana kegiatan Desa yang tertuang dalam dokumen anggaran belanja Desa.
 - p. Periksa apakah telah dilakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Desa.
 - q. Periksa apakah Kepala Desa telah membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana transfer secara berkala kepada Bupati melalui Camat.
 - r. Badan Usaha Milik Desa.
 - Periksa apakah pemerintah Desa telah membentuk Badan Usaha Milik Desa dan apakah telah ditetapkan dengan peraturan Desa;
 - Periksa apakah tata cara pembentukan dan pengelolaannya telah

disesuaikan dengan Peraturan Daerah dan/Bupati;

- Periksa apakah kontribusi (bagi hasil usaha) dari BUMDesa yang diterima Desa telah sesuai dengan perjanjian dan cek apakah telah disetorkan ke rekening Desa.

4. Kekayaan Desa

a. Kebijakan pengelolaan kekayaan Desa

- 1) Periksa dan dapatkan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Bupati maupun Kepala Desa (Peraturan Daerah, Surat Keputusan, Intruksi, Surat Edaran) sebagai penjabaran peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tentang tata cara pengelolaan kekayaan Desa dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan kekayaan Desa.
- 2) Periksa apakah dalam pemanfaatan kekayaan Desa yang meliputi rangkaian kegiatan dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Desa telah mempedomani ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai pengelolaan kekayaan Desa.

b. Perencanaan Kebutuhan Kekayaan Desa.

- 1) Periksa perencanaan kebutuhan kekayaan Desa yang dituangkan dalam rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- 2) Apakah perencanaan kebutuhan kekayaan Desa tersebut telah memperhatikan ketersediaan barang milik Desa, yaitu barang yang diadakan benar-benar dibutuhkan.
- 3) Apakah biaya yang diperlukan cukup tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- 4) Apakah jumlah barang, standart barang dan standar harga yang dibutuhkan wajar.

c. Inventarisasi Kekayaan Desa

- 1) Periksa ada berapa jenis kekayaan yang dimiliki Desa yang bersangkutan, seperti :
 - a. tanah kas Desa;
 - b. pasar Desa;
 - c. pasar hewan;
 - d. tambatan perahu;
 - e. bangunan Desa;
 - f. pelelangan hasil pertanian;

- g. hutan milik Desa;
 - h. mata air milik Desa;
 - i. pemandian umum; dan
 - j. lain-lain kekayaan asli Desa.
- 2) Periksa apakah jenis kekayaan milik Desa tersebut telah tercatat dalam buku kekayaan Desa.
 - 3) Periksa Dokumen kepemilikan kekayaan Desa, apakah semua kekayaan Desa tersebut telah memiliki dokumen yang sah atas nama Desa yang bersangkutan.
- d. Periksa lain-lain kekayaan milik Desa
- 1) Periksa barang yang diperoleh dari hasil pengadaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Daerah, apakah prosedur pengadaannya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan antara lain berkaitan dengan :
 - Pelaksana pengadaan;
 - Cara pengadaan;
 - Kewajaran harga;
 - Kualitas harga;
 - Kualitas dan kuantitas barang.
 - Spesifikasi barang.
 - Pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang.
 - Penerimaan barang apakah sudah sesuai dengan SPK/Surat pesanan, baik spesifikasi jumlah dan waktu penyerahan.
 - Keberadaan barangnya.
 - 2) Periksa barang yang berasal dari sumbangan pihak ketiga/ Hibah.
 - Dapatkan Berita Acara Penyerahan Barang dari Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah atau dari pihak ketiga.
 - Periksa apakah barang-barang yang diserahkan dan yang diterima sudah sesuai dengan yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
 - Periksa Dokumen kepemilikan barang yang sudah dihibahkan apakah sudah beralih kepemilikannya atas nama Desa yang bersangkutan.
 - Periksa apakah barang-barang yang berasal dari sumbangan/hibah tersebut sudah tercatat sebagai barang milik Desa/kekayaan Desa dalam buku kekayaan Desa. Periksa apakah penyerahan barang- barang yang dihibahkan/ sumbangan dari pihak ketiga, pemerintah provinsi, kabupaten, tersebut disertai dengan dokumen kepemilikannya/dokumen

perolehannya.

e. Pemanfaatan Aset Desa

- 1) Periksa apakah ada barang-barang milik Desa yang tidak dipergunakan sebagai pendukung tugas pokok dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Inventarisir jenis dan jumlah barangnya.
- 2) Periksa apakah barang-barang yang tidak digunakan tersebut telah dimanfaatkan/didayagunakan.
- 3) Periksa apakah ada kekayaan Desa yang dimanfaatkan berupa :
 - a) sewa;
 - b) pinjam pakai;
 - c) kerjasama pemanfaatan; dan
 - d) bangun serah guna atau bangun guna serah.
- 4) Penyewaan kekayaan Desa
 - a) Dapatkan data barang milik Desa yang disewakan dengan pihak ketiga yaitu:
 - Jenis barangnya
 - Surat Perjanjian Sewa menyewa
 - Produk Hukum Desa mengenai Penetapan Tarif Sewa.
 - b) Periksa apakah Produk Hukum Desa mengenai Penetapan Tarif Sewa ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c) Periksa apakah Surat Perjanjian sewa menyewa telah memuat:
 - para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - obyek perjanjian sewa;
 - jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - hak dan kewajiban para pihak;
 - penyelesaian perselisihan;
 - keadaan diluar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - d) Periksa apakah ada Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang sudah berakhir waktunya tetapi barangnya belum dikembalikan, berapa lamanya dan hitung kerugian yang dialami oleh Desa.
 - e) Periksa apakah ada perpanjangan sewa menyewa namun tidak diikuti dengan perpanjangan Surat Perjanjian Sewa Menyewa, dan cek pembayaran sewanya apakah disetor ke rekening Desa.

- f) Periksa apakah penyewa (pihak ketiga) membayar tepat waktu sesuai dengan Surat Perjanjian, kalau tidak apakah dikenakan sanksi denda keterlambatan.
 - g) Periksa apakah penerimaan pembayaran sewa sudah disetorkan ke Kas Desa, kalau belum/tidak cek penggunaannya.
- 5) Pinjam Pakai Aset Desa
- a) Periksa apakah ada barang-barang milik Desa yang dipinjam pakai oleh Pemerintah Desa lain serta Lembaga Kemasyarakatan Desa, dapatkan Surat Perjanjian Pinjam pakai dan Berita Acara Serah Terima Barang.
 - b) Periksa apakah Surat Perjanjian Pinjam Pakai telah memuat:
 - para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
 - jangka waktu pinjam pakai (7 hari);
 - tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - hak dan kewajiban para pihak;
 - keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - c) Periksa apakah ada pinjam pakai yang sudah habis waktunya sesuai dalam Surat Perjanjian barangnya belum dikembalikan.
 - d) Apakah ada pinjam pakai yang waktunya diperpanjang namun tidak dibuatkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai perpanjangan waktu.
 - e) Periksa apakah ada tanah dan bangunan milik Desa yang di pakai oleh Pemerintah Desa lain atau oleh pihak ketiga, apa alasan dapatkan Surat Perjanjiannya, dan apakah Kepala Desa yang melaksanakan Pinjam Pakai tersebut telah mendapatkan persetujuan BPD.
- 6) Kerjasama pemanfaatan tanah dan bangunan milik Desa
- a) Periksa apakah ada kerjasama pemanfaatan atas tanah dan bangunan milik Desa, dapatkan:
 - Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa.
 - Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa.
 - Surat penetapan kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa oleh Kepala Desa.
 - b) Periksa alasan/tujuan maksud dilakukannya kerjasama pemanfaatan kekayaan Desa yang antara lain:

- mengoptimalkan daya guna dan hasil guna kekayaan Desa;
 - meningkatkan pendapatan Desa; dan
 - tidak tersedia dana/tidak cukup dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan kekayaan Desa.
- c) Periksa apakah penetapan mitra kerjasama pemanfaatan telah berdasarkan musyawarah mufakat antara Kepala Desa dengan Badan Permusyawaratan Desa.
- d) Periksa apakah Surat Perjanjian kerjasama Pemanfaatan tersebut telah memuat:
- para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - objek kerjasama pemanfaatan;
 - jangka waktu;
 - hak dan kewajiban para pihak;
 - penyelesaian perselisihan;
 - keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - peninjauan pelaksanaan perjanjian.
- e) Periksa apakah penerimaan hasil kerja sama pemanfaatan tersebut telah sesuai dalam surat perjanjian, dan apakah telah disetorkan seluruhnya ke Rekening Desa.
- f) Periksa apakah tanah/bangunan obyek kerjasama pemanfaatan tersebut segera diserahkan kembali kepada pemerintah Desa setelah perjanjian berakhir, kalau tidak apa sebabnya.
- g) Periksa apakah perpanjangan kerjasama pemanfaatan disertai dengan surat perjanjian perpanjangan kerjasama.
- 7) Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah.
- a) Periksa apakah ada tanah (bangunan yang dimanfaatkan berupa Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna) dengan pihak ketiga, dapatkan surat perjanjiannya.
- b) Periksa apakah Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna telah memenuhi persyaratan yang meliputi:
- Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraannya pemerintahan Desa;
 - Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas.
- c) Periksa apakah surat perjanjiannya telah memenuhi persyaratan dengan memuat:
- para pihak yang terikat dalam perjanjian;

- objek bangun guna serah;
 - jangka waktu bangun guna serah dan bangun serah guna para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - penyelesaian perselisihan;
 - keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - persyaratan lain yang di anggap perlu;
 - Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Desa.
- d) Periksa apakah selama jangka waktu pengoperasian antara Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tidak memenuhi kewajibannya sesuai Surat Perjanjian antara lain:
- membayar kontribusi kepada Pemerintah Desa;
 - tidak menjaminkan, mengalihkan dan menggadaikan obyek Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah kepada pihak lain; dan
 - memelihara Obyek Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah.
- e) Periksa Kewajaran besaran kontribusi atas hasil pengoperasian Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah, cek penyetorannya ke Rekening Desa.
- f) Periksa apakah ada perjanjian Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah yang sudah berakhir, nama bangunan dan semua fasilitas yang ada belum diserahkan kepada Pemerintah Desa.
- g) Periksa apakah ada Surat Perjanjian Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah yang diperpanjang masa berlakunya, namun belum dibuatkan Surat Perjanjian perpanjangan waktu.
- 8) Pemindahtanganan hak kepemilikan atas tanah Desa
- a) Periksa apakah ada kekayaan Desa berupa tanah yang hak kepemilikannya dipindahtangankan kepada pihak lain, dapatkan data tanah dan dokumen pelepasan hak tersebut.
 - b) Periksa apakah pemindahtanganan hak tersebut memenuhi persyaratan dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan yang mengatur mengenai aset desa.
 - c) Periksa apakah Keputusan Kepala Desa tentang pelepasan Hak Milik atas Tanah Desa tersebut telah mendapat persetujuan Badan Pemusyawaratan Desa dan ijin tertulis dari

Bupati dan Gubernur/dapatkan :

- Surat persetujuan dari BPD.
 - Izin tertulis dari Bupati.
 - Izin tertulis dari Gubernur.
- d) Periksa apakah pelepasan kepemilikan tanah Desa tersebut menguntungkan/merugikan Desa yaitu :
- Cek kewajaran besarnya ganti rugi atas tanah kepada Desa.
 - Bandingkan dengan harga pasar dan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP)
- e) Periksa apakah ganti rugi pelepasan hak milik atas tanah Desa yang berupa uang telah digunakan untuk membeli tanah pengganti yang berlokasi di Desa setempat, cek :
- Apakah kondisi tanah pengganti tersebut lebih baik jika dibandingkan dengan kondisi tanah Desa yang dilepaskan.
 - Apakah tanah pengganti yang dibeli berlokasi di Desa setempat dan letaknya lebih strategis.
 - Nilai tanah yang dibeli sekurang-kurangnya sama dengan tanah Desa yang dilepaskan.
 - Periksa apakah tanah pengganti yang dibeli tersebut telah dicatat dalam buku kekayaan Desa.

9) Pelaporan

Periksa apakah Kepala Desa menyampaikan laporan hasil pengelolaan kekayaan Desa kepada Bupati setiap akhir tahun melalui Camat.

f. Kekayaan Desa akibat Penggabungan Desa

- 1) Dapatkan Berita Acara Serah Terima Kekayaan masing -masing Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa dan diketahui oleh Bupati.
- 2) Periksa apakah sebelum dilakukan penyerahan kekayaan Desa tersebut telah dilakukan inventarisasi pengecekan fisik dan dokumen kepemilikannya oleh tim yang dibentuk terhadap kekayaan Desa yang akan diserahkan.
- 3) Dapatkan hasil inventarisasi dan pengecekan fisik oleh tim tersebut, bandingkan dengan Berita Acara Serah Terima yaitu:
 - a. Apakah kekayaan yang diserahkan sudah sesuai dengan hasil inventarisasi Tim.
 - b. Apakah penyerahan kekayaan Desa tersebut disertai dengan dokumen kepemilikannya.

- 4) Periksa apakah Desa baru tersebut telah melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik di lapangan terhadap kekayaan yang diterima dari masing-masing Desa yang digabung dan mencatat dalam Buku kekayaan Desa Baru.

g. Pembagian Kekayaan Desa akibat Pemekaran Desa

- 1) Periksa apakah proses pembagian kekayaan Desa induk kepada Desa pemekaran telah berdasarkan musyawarah antar Desa yang difasilitasi oleh Camat.
- 2) Periksa apakah pembagian kekayaan Desa yang telah disepakati dalam musyawarah tersebut telah diserahkan seluruhnya berikut dokumen kepemilikannya kepada Desa pemekaran.
- 3) Periksa apakah dalam penyerahan kekayaan dari Desa induk tersebut telah dibuatkan Berita Acara Serah Terima dan cek apakah telah sesuai dengan kondisi di lapangan.
- 4) Cek dan inventarisir jika ada kekayaan Desa induk yang belum diserahkan kepada Desa pemekaran dan apa sebabnya belum diserahkan.
- 5) Periksa apakah seluruh kekayaan Desa telah dicatat pada buku kekayaan Desa.

B. URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DESA

1. Periksa dan dapatkan peraturan perundangan yang telah dikeluarkan terkait dengan kewenangan Desa.
2. Periksa apakah Pemerintah Desa telah menetapkan Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
3. Kewenangan berdasarkan hak asal usul Desa
 - a. Periksa apa saja jenis kewenangan yang berdasarkan hak asal usul Desa
 - b. Periksa apakah kewenangan tersebut benar-benar untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat.
 - c. Periksa apakah jenis kewenangan berdasarkan hak asal usul tersebut telah ditetapkan dalam peraturan Desa.
 - d. Periksa apakah jenis kewenangan hak asal usul tersebut bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
4. Kewenangan lokal berskala desa
 - a. Periksa apa saja jenis kewenangan lokal berskala Desa
 - b. Periksa apakah kewenangan tersebut benar-benar untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat.

- c. Periksa apakah jenis kewenangan lokal berskala Desa tersebut telah ditetapkan dalam peraturan Desa.
 - d. Periksa apakah jenis kewenangan lokal berskala Desa bertentangan dengan peraturan perundang-undangan
5. Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah
- a. Periksa jenis-jenis Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah, dapatkan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.
 - b. Periksa apakah kesiapan Pemerintahan Desa untuk melaksanakan Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atas persetujuan pimpinan Badan Pemusyawaratan Desa.
 - c. Periksa apakah Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah telah sesuai dengan Keputusan Kepala Desa mengenai kesiapan Pemerintahan Desa melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten.
 - d. Periksa apakah ada penambahan Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah kepada Desa atas permintaan pemerintah Desa apa alasannya dan periksa pelaksanaannya.
 - e. Periksa apakah penyerahan Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah disertai dengan pembiayaan.
 - f. Periksa pelaksanaan Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah tersebut berjalan secara efektif.
 - g. Periksa apakah ada Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah yang diserahkan kepada Desa yang tidak berjalan secara efektif dalam kurun waktu 2 (dua) tahun tetapi belum ditarik kembali dan apa sebabnya.
 - h. Periksa apakah Bupati telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah yang diserahkan kepada Desa, dan apakah pembinaan dan pengawasan tersebut telah efektif.
6. Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- a. Periksa jenis-jenis Kewenangan lain yang ditugaskan oleh

Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah, dapatkan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

- b. Periksa apakah kesiapan Pemerintahan Desa untuk melaksanakan Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atas persetujuan pimpinan Badan Pemusyaratan Desa.
 - c. Periksa apakah Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah telah sesuai dengan Keputusan Kepala Desa mengenai kesiapan Pemerintahan Desa melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten.
 - d. Periksa apakah ada penambahan Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah kepada Desa atas permintaan pemerintah Desa apa alasannya dan periksa pelaksanaannya.
 - e. Periksa apakah penyerahan Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah disertai dengan pembiayaan.
 - f. Periksa pelaksanaan Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah tersebut berjalan secara efektif.
 - g. Periksa apakah ada Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah yang diserahkan kepada Desa yang tidak berjalan secara efektif dalam kurun waktu 2 (dua) tahun tetapi belum ditarik kembali dan apa sebabnya.
 - h. Periksa apakah Bupati telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, atau Pemerintah Daerah yang diserahkan kepada Desa, dan apakah pembinaan dan pengawasan tersebut telah efektif.
7. Penyelenggara Pemerintahan Desa
- a. Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)
 - 1) Periksa apakah Kepala Desa telah melaksanakan tugas yang menjadi kewenangannya dan melaksanakan kewajiban yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - 2) Periksa apa saja kewajiban Kepala Desa.
 - 3) Periksa apa saja larangan Kepala Desa.
 - 4) Periksa apakah Kepala Desa menjadi pengurus salah satu Partai

Politik.

- 5) Periksa apakah Kepala Desa merangkap jabatan sebagai Ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan sebagai anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 6) Periksa apakah Kepala Desa terlibat dalam kampanye pemilu, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah.
- 7) Periksa apakah perangkat Desa telah diangkat oleh Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, serta apakah telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

b. Badan Permusyawaratan Desa

- 1) Periksa apakah sudah dibentuk Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Camat.
- 2) Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah berfungsi menetapkan peraturan Desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.
- 3) Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah melaksanakan tugas yang menjadi kewenangan dan kewajibannya yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- 4) Periksa apa saja fungsi Badan Permusyawaratan Desa.
- 5) Periksa apa saja tugas Badan Permusyawaratan Desa.
- 6) Periksa apa saja kewajiban anggota Badan Permusyawaratan Desa.
- 7) Periksa pelaksanaan Musyawarah Desa seperti apa.

c. Lembaga Kemasyarakatan

- 1) Periksa apakah telah dibentuk Lembaga Kemasyarakatan antara lain Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lain yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- 2) Periksa apakah tatacara pembentukan, tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan telah sesuai dengan Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Bupati.
- 3) Periksa apakah lembaga kemasyarakatan dalam membantu pemerintah Desa telah:
 - a) menyusun rencana pembangunan secara partisipatif yaitu melibatkan berbagai unsur masyarakat terutama kelompok

miskin dan perempuan.

- b) Melaksanakan pengendalian, memanfaatkan memelihara dan mengembangkan pembangunan secara partisipasif yaitu melibatkan masyarakat secara demokratis, terbuka dan bertanggungjawab untuk memperoleh manfaat yang maksimal bagi masyarakat.
- c) Menggerakkan dan mengembangkan partisipasif gotong royong dan swadaya masyarakat serta menumbuhkembangkan kondisi dinamis untuk mempercepat terwujudnya kemandirian masyarakat.

8. Kerjasama Desa

- a. Periksa apakah ada perjanjian kerjasama antar Desa yang terdiri dari:
 - 1) kegiatan pengembangan usaha bersama yang dimiliki Desa untuk mencapai nilai ekonomi yang berdaya saing, meliputi :
 - a) pembentukan badan usaha milik Desa;
 - b) pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan;
 - c) pengembangan Pasar antar Desa;
 - d) pengembangan sarana prasarana ekonomi antar Desa; dan
 - e) pengembangan komoditas unggulan antar Desa.
 - 2) kegiatan kemasyarakatan, pelayanan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat antar Desa, meliputi :
 - a) pengembangan kapasitas pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan Desa, lembaga adat, badan usaha milik Desa dan unsur masyarakat lainnya;
 - b) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c) peningkatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar desa;
 - d) pengembangan seni dan budaya; dan
 - e) peningkatan mutu layanan kebutuhan dasar kepada masyarakat antar Desa.
 - 3) keamanan dan ketertiban, meliputi :
 - a) peningkatan keamanan dan ketertiban masyarakat antar Desa;
 - b) pencegahan dan penyelesaian masalah sosial;
 - c) pencegahan dan penyelesaian konflik antar desa; dan
 - d) pengembangan sistem perlindungan buruh migran.
 - 4) kerja sama lainnya sesuai dengan kondisi ekonomi dan sosial budaya masyarakat Desa setempat yang disetujui dalam forum

musyawarah Desa.

- b. Periksa apakah ada perjanjian kerjasama antara Desa dengan Pihak Ketiga yang terdiri dari :
 - 1) meningkatkan pelayanan kebutuhan dasar;
 - 2) mengadakan sarana prasarana Desa;
 - 3) meningkatkan kapasitas Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan Desa;
 - 4) meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan Desa;
 - 5) meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa;
 - 6) meningkatkan partisipasi masyarakat;
 - 7) menguatkan peran dan fungsi lembaga kemasyarakatan;
 - 8) organisasi kemasyarakatan; dan/atau
 - 9) perusahaan.
- c. Periksa apakah perjanjian kerjasama yang membebani masyarakat dan Desa telah mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa.
- d. Periksa apakah kerjasama antar Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bersama Kepala Desa dan kerjasama Desa dengan pihak ketiga telah ditetapkan dengan Perjanjian Bersama.
- e. Periksa apakah segala kegiatan dan pembiayaan bentuk kerjasama Desa telah dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- f. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan kerjasama Desa mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelestarian.
- g. Periksa apakah Kepala Desa telah memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama Desa kepada masyarakat melalui Badan Permusyawaratan Desa.
- h. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah memberikan informasi keterangan pertanggungjawaban Kepala Desa mengenai kegiatan kerjasama Desa kepada masyarakat.
- i. Periksa apakah dalam rangka kerjasama antar Desa dibentuk Badan Kerjasama Antar Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Bersama Kepala Desa dan apakah pengurus badan kerjasama antar Desa yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Periksa apakah mekanisme dan tatakerja Badan Kerjasama Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Bersama Kepala Desa.

- k. Periksa apakah Pemerintah Daerah telah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama Desa yang meliputi:
 - a) menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan kerjasama desa;
 - b) pemberian pedoman teknis pelaksanaan kerjasama desa;
 - c) memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi;
 - d) melakukan pembinaan, pelatihan dan sosialisasi; dan
 - e) melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi kerjasama desa.
 - l. Periksa apakah Camat telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama Desa, yang meliputi :
 - a) fasilitasi kerja sama Desa;
 - b) bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama Desa;
 - c) evaluasi pelaksanaan kerja sama Desa; dan
 - d) fasilitasi administrasi.
9. Perencanaan Pembangunan Desa
- a. Periksa apakah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa telah disusun dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 - b. Periksa apakah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sudah sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keadaan setempat.
 - c. Periksa apakah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa telah disusun secara partisipatif oleh Pemerintahan Desa yaitu melibatkan pihak terkait dalam penyusunan perencanaan pembangunan Desa.
 - d. Periksa keterkaitan dan konsistensinya antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
 - e. Periksa apakah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa telah dijabarkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP-Desa) dan apakah telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
 - f. Periksa keterkaitan dan konsistensinya antara Rencana Kerja Pembangunan Desa dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa.
 - g. Periksa penyusunan dan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pembangunan Desa telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Pembangunan Kawasan Pedesaan.
- a. Periksa apakah pembangunan kawasan pedesaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah mengikut sertakan pemerintah Desa dan

Badan Permusyawaratan Desa.

- b. Periksa apakah dalam perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan dan pendayagunaan kawasan pedesaan telah mengikutsertakan masyarakat sebagai upaya pemberdayaan masyarakat.

11. Laporan

- a. Periksa apakah setiap Kepala Desa telah menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati melalui Camat dan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada Badan Permusyawaratan Desa;
- b. Periksa apakah Kepala Desa telah menginformasikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

12. Pembinaan dan Pengawasan.

- a. Periksa pembinaan apa saja yang telah dilakukan oleh Pemerintah dan Pemerintah Provinsi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan lembaga kemasyarakatan Desa.
- b. Periksa apakah Pemerintah Daerah dan Camat telah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan lembaga kemasyarakatan Desa.

BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN ATAS
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

MEKANISME DAN SISTEMATIKA LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

A. MEKANISME PEMERIKSAAN

a. Koordinasi Rencana Pemeriksaan

Sebelum memprogramkan pemeriksaan terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan Kecamatan mengenai waktu dan obyek yang akan diperiksa.

b. Pengumpulan dan Penelaahan informasi umum mengenai obyek yang diperiksa.

1) Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan obyek yang diperiksa antara lain:

- a) peraturan perundang-undangan;
- b) data umum obyek yang diperiksa;
- c) laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek yang akan diperiksa;
- d) laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah sebelumnya; dan
- e) sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan/kegiatan obyek yang akan diperiksa.

2) Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pemeriksaan.

c. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan meliputi kegiatan :

- 1) Penentuan personil
- 2) Penentuan jadwal waktu pemeriksaan
- 3) Penentuan obyek, sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan.
- 4) Menyusun langkah-langkah pemeriksaan.

d. Pelaksanaan Pemeriksaan

1) Pertemuan awal (*Entry Meeting*)

Tim Pemeriksa bertemu dengan Kepala Desa atau yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan.

2) Kegiatan Pemeriksaan

a) Tim pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan program kerja pemeriksaan.

b) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

- Setiap Tim Pemeriksa wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
- KKP direview secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Inspektur Kabupaten dengan memberikan paraf pada KKP yang direview dan dilakukan pemberkasan.
- Kertas Kerja Pemeriksaan disusun dalam satu berkas

c) Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan

Temuan hasil pemeriksaan harus dikonfirmasi kepada Pimpinan obyek yang diperiksa untuk meminta tanggapan. Hasil konfirmasi harus ditandatangani oleh kedua belah pihak,

d) Penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)

Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi pemerintah Desa dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis serta diketahui oleh Inspektur Kabupaten.

3) Pertemuan Akhir (Exit Meeting)

Tim Pemeriksa menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan kepada Kepala Desa atau yang mewakili.

e. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

1) Ekspose Hasil Pemeriksaan

a) paling lambat 1 (Satu) minggu setelah selesai melakukan pemeriksaan reguler, Tim Pemeriksa wajib melakukan ekspose hasil pemeriksaan.

b) Inspektur Pembantu Wilayah menyerahkan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan kegiatan ekspose kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten.

c) Ekspose konsep laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dipimpin Inspektur Pembantu Wilayah dengan penyanggah terdiri dari para pejabat Pengawas Pemerintah, Kelompok Kerja Bidang Pengawasan dan Seksi Pengawas Pemerintah terkait.

d) Penyanggah dalam ekspose harus memenuhi quorum (50% + 1),

bila tidak memenuhi kuorum ekspose ditunda pada kesempatan berikutnya dengan maksimal penundaan 2 (dua) kali.

- e) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan konsep laporan hasil pemeriksaan yang harus dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.

2) Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Paling lambat 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan pemeriksaan reguler, Tim Pemeriksa Wajib menyelesaikan laporan hasil pemeriksaan yang telah diperbaiki sesuai hasil ekspose beserta Nota Dinas Inspektur Pembantu Wilayah kepada Inspektur, Konsep Nota Dinas Inspektur kepada Bupati dan Petunjuk Bupati kepada Kepala Desa.

B. BENTUK LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN.

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri atas laporan bentuk surat atau laporan bentuk bab.
- b. Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
- c. Laporan bentuk bab.

Laporan hasil pemeriksaan terdiri atas beberapa bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Bab I : Simpulan dan Rekomendasi
 - a) Simpulan Hasil Pemeriksaan
 - b) Rekomendasi
- 2) Bab II : Uraian Hasil pemeriksaan
 - a) Data Umum
 - (1) Dasar Pemeriksaan
 - (2) Tujuan Pemeriksaan
 - (3) Ruang Lingkup Pemeriksaan
 - (4) Batas Pemeriksaan
 - (5) Pendekatan Pemeriksaan
 - (6) Strategi Pelaporan
 - (7) Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil pemeriksaan yang lalu
 - b) Hasil Pemeriksaan
 - (1) Profil Administrasi Umum Pemerintahan
 - a. Kebijakan Desa;

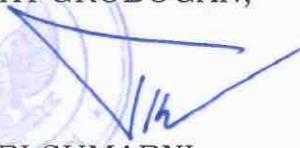
- b. Kelembagaan Desa;
 - c. Keuangan Desa;
 - d. Kekayaan Desa,
- (2) Profil Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Desa
- e. kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul;
 - f. kewenangan lokal berskala Desa;
 - g. kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah; dan
 - h. kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Temuan dan Rekomendasi

3) Bab III : Penutup

.....,

Inspektur

.....

BUPATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN ATAS
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan pelaporan adalah untuk menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada pejabat/pihak yang berwenang, sebagai bahan masukan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

B. BENTUK LAPORAN

1. Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat atau bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat meliputi:
 - a. Gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi/perangkat Desa;
 - b. Penilaian terhadap kebijakan Desa, program dan kegiatan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 - c. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh pemerintah Desa.
3. Laporan bentuk bab

Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan Desa, program dan kegiatan secara menyeluruh, terhadap penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, dengan sistematika sebagai berikut:

 - a. Bab I : Pendahuluan
 - 1) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;
 - 2) Saran.
 - b. Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi
 - 1) Data Umum
 - a) Dasar
 - b) Tujuan
 - c) Ruang Lingkup
 - d) Batasan
 - 2) Hasil Monitoring dan Evaluasi;
 - 3) Kalimat penutup

c. Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur yang terdapat pada Bab I dan Bab II, sebagai berikut:

1) Bab I;

a) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;

Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

b) Saran

Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh Pemerintah Daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.

2) Bab II

a) Data umum

(1) Dasar

(a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang

(b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman

(2) Tujuan

Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk membandingkan antara kebijakan Desa, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan Desa dan peraturan perundang-undangan.

(3) Ruang Lingkup

Sesuai dengan kebijakan Desa, program dan kegiatan yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi.

(4) Batasan

Waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

b) Hasil Monitoring dan Evaluasi

c) Kalimat Penutup

.....
Mengetahui

Inspektur

(.....)

Tim Monitoring dan Evaluasi

1.

2.

3.


BURATI GROBOGAN,
SRI SUMARNI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN ATAS
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

MEKANISME DAN SISTEMATIKA LAPORAN PEMANTAUAN DAN
PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

A. MEKANISME

1. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

a. Persiapan

Inspektorat mempersiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berupa data temuan, penyebab, rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi.

b. Pelaksanaan

Inspektorat memantau tindak lanjut atas hasil pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan membentuk Tim Pemantau.

c. Pelaporan

- 1) Tim Pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur.
- 2) Inspektur melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Bupati dengan tembusan Gubernur.

2. PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN.

a. Persiapan

Inspektorat Daerah mempersiapkan bahan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan berupa laporan hasil pemantauan.

b. Pelaksanaan

Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan di Daerah dikoordinir oleh Wakil Bupati.

c. Pelaporan

Hasil rapat pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan Kabupaten dilaporkan Bupati kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri.

B. SISTEMATIKA LAPORAN

1. Laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat atau bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat berisi:
 - a. Gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan/ pmutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - b. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil.

3. Laporan bentuk bab

Sistematika laporan hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

1. Simpulan Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
2. Saran

Bab II : Uraian Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan

1. Hasil Pengawasan Tahun Anggaran berjalan
2. Hasil Pengawasan Tahun-tahun sebelumnya Penutup

Bab III : Penutup

.....,

Inspektur

.....

BURATI GROBOGAN,

SRI SUMARNI