



BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. 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;
- b. 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 Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kabupaten dan camat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
- 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) sebagaimana telah diubah 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);
3. Undang-Undang.....

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 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);
5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);

MEMUTUSKAN:.....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat pengawasan di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali.
5. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Boyolali.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
7. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. 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.
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. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. 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.

13. Keuangan Desa.....

13. 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.
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDesa, adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa, yang selanjutnya disebut RKP Desa adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk memastikan Pengelolaan Keuangan Desa berjalan secara transparan, akuntabel, tertib dan disiplin anggaran, serta partisipatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut 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.
20. Pemeriksaan Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkap terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut LKPDes adalah laporan keuangan yang disajikan oleh Pemerintah Desa berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Kekayaan Milik Desa dan Catatan atas Laporan Keuangan.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan Inspektorat, Kecamatan, dan BPD dalam melaksanakan tugas Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

(2) Peraturan Bupati.....

- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap proses Pengawasan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan serta pelaporan, bahwa Pengelolaan Keuangan Desa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat;
- b. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Camat;
- c. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh BPD;
- d. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh masyarakat; dan
- e. pendanaan.

### Pasal 4

Bupati melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di Daerah.

## BAB II

### PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH INSPEKTORAT

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk dan Ruang Lingkup Pengawasan

### Pasal 5

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

(4) Evaluasi.....

- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen dan profesional untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas regulasi.
- (6) Bentuk Pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
  - a. sosialisasi mengenai Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. pendidikan dan pelatihan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - c. pembimbingan dan konsultasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
  - d. pengelolaan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - e. penguatan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa berbasis masyarakat.

#### Pasal 6

- (1) Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), terdiri atas:
  - a. evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup Daerah;
  - 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;
  - h. Pemeriksaan Investigatif;
  - i. reviu atas laporan Keuangan Desa; dan
  - j. penilaian pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) 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.....

Bagian Kedua  
Tahapan Pengawasan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

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.

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 objek 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.....

- (3) Pengumpulan informasi umum objek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan memahami objek 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.....

- 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 kepada Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan kompetensi teknis.

**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.....

- (2) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa 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 Daerah 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 dan 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; dan
  - b. semester II pada bulan Februari.
- (3) Mekanisme penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 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.....

- d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional APIP.
- (4) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud 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 III**  
**PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH**  
**CAMAT**

**Pasal 17**

- (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 Daerah.
- (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 Camat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH BPD**

**Pasal 18**

- (1) BPD melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terhadap kinerja Kepala Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

(2) BPD.....

- (2) BPD melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa 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 19

Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 disampaikan kepada Kepala Desa dalam musyawarah BPD serta disampaikan kepada Camat dan Inspektorat.

#### Pasal 20

Uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH MASYARAKAT DESA

#### Pasal 21

- (1) Masyarakat Desa melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa melalui pemantauan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat Desa berhak meminta dan mendapatkan informasi dari Pemerintah Desa.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi informasi:
  - a. APB Desa;
  - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan;
  - c. realisasi.....

- c. realisasi APB Desa;
  - d. realisasi kegiatan;
  - e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak dilaksanakan; dan
  - f. sisa anggaran.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
- a. partisipasi dalam musyawarah Desa untuk menanggapi laporan terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. penyampaian aspirasi Pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - c. penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa.

#### Pasal 22

- (1) Hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), disampaikan kepada Pemerintah Desa dan BPD untuk mendapatkan tanggapan atau tindaklanjut.
- (2) Dalam hal hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat keluhan, diselesaikan secara mandiri oleh Desa berdasarkan kearifan lokal melalui musyawarah BPD.
- (3) Dalam hal penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat, hasil pemantauan dapat disampaikan kepada Camat untuk dilakukan mediasi.
- (4) Dalam hal hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang, kerugian Keuangan Desa, dan/atau indikasi tindak pidana korupsi, masyarakat dapat menyampaikan hasil pemantauan kepada APIP Daerah.

#### Pasal 23

Penyampaian pengaduan masyarakat terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c, penanganan oleh APIP Daerah dan Camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengaduan masyarakat di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB VI PENDANAAN

#### Pasal 24

Pendanaan pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa bersumber dari:

- a. Anggaran.....

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

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 20 April 2022

**BUPATI BOYOLALI,**

ttd

**MOHAMMAD SAID HIDAYAT**

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 28 April 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,**

ttd

**MASRURI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2022  
NOMOR 35**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,**

**AGNES SRI SUKARTININGSIH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 35 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA**

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

**I. PENGAWASAN INSPEKTORAT DAERAH**

**A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup Daerah (langkah kerja penilaian atas efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Daerah 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. menyusun keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas;
- b. menentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan;
- c. melakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Daerah.

**2. Pelaksanaan**

**a. Survei Pendahuluan**

- 1) mengidentifikasi dan memahami 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 setiap Desa;
- 2) mendata penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan alokasi dana Desa.
- 3) mendapatkan data umum Desa seperti: Peraturan Daerah pembentukan Desa dan Keputusan Bupati tentang pengangkatan Kepala Desa dan perangkat Desa.
- 4) mendapatkan dokumen perencanaan Desa yaitu RPJM Desa, dan RKP Desa.
- 5) mendapatkan dokumen pelaksanaan APB Desa seperti laporan realisasi pelaksanaan APB Desa.
- 6) mempelajari dokumen tetap dan laporan hasil audit atas Desa tahun-tahun sebelumnya dan kertas kerja audit 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) mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, tim penyusun RKP Desa, notulen musyawarah perencanaan pembangunan Desa, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan Keuangan Desa;
    - b) memeriksa keberadaan dokumen RPJM Desa untuk mengetahui perencanaan program/kegiatan Desa keseluruhan, jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya;
    - c) memeriksa keberadaan notulen musyawarah perencanaan pembangunan desa, dan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya;
    - d) memeriksa tim penyusun RKP untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKP Desa, jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya;
    - e) memeriksa dokumen RKP Desa apakah telah ditetapkan secara formal, dan telah disampaikan kepada pihak terkait, jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya;
    - f) melakukan pengujian substantif atas penyusunan RKP Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RPJM Desa dan ketentuan yang berlaku;
    - g) melakukan wawancara/konfirmasi kepada Kepala Desa dan/atau ketua BPD atas proses penyusunan RKP Desa; dan
    - h) membuat simpulan dan saran.
  - 2) Pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa)
    - a) mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa, tim penyusun APB Desa, notulen musyawarah perencanaan pembangunan desa, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan Keuangan Desa;
    - b) memeriksa keberadaan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan APB Desa, jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya;
    - c) memeriksa tim penyusun APB Desa untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya;
    - d) memeriksa dokumen APB Desa apakah telah ditetapkan secara formal, jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya;
    - e) melakukan 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) memeriksa :
  - (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) melakukan wawancara/konfirmasi kepada Kepala Desa dan/atau ketua BPD atas proses penyusunan penganggaran pada APB Desa; dan
  - (5) membuat simpulan dan saran.
- 3) Pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa
  - a) mendapatkan 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) membandingkan realisasi pendapatan dalam LRA dengan APB Desa;
  - c) mendapatkan dasar hukum pagu pendapatan transfer;
  - d) membandingkan realisasi transfer dalam LRA dengan komitmen pagu penetapan alokasi pendapatan yang ditransfer ke Desa;
  - e) membandingkan realisasi pendapatan per sumber pendapatan, lalu bandingkan dengan pagu alokasinya;
  - f) melakukan analisis penyebab tidak atau tercapainya target rencana pendapatan;
  - g) melakukan pengujian ke buku pembantu bank dan rekening tabungan, untuk mengetahui bahwa penerimaan uang telah dibukukan secara memadai;
  - h) melakukan penelusuran dari buku kas umum ke bukti penerimaan non transfer bank;
  - i) melakukan pemeriksaan kas; dan
  - j) membuat simpulan dan saran.
- 4) Pengujian atas penatausahaan belanja Desa
  - a) mendapatkan data realisasi APB Desa per bidang kewenangan;
  - b) menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan disampling;
  - c) mendapatkan register surat permintaan pembayaran;
  - d) membuat rekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan tersebut;
  - e) menjumlahkan seluruh surat permintaan pembayaran tersebut dan bandingkan nilai kegiatan;
  - f) mengecek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan surat permintaan pembayaran;
  - g) mengecek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran pencairan surat permintaan pembayaran;
  - h) melakukan uji kelengkapan surat permintaan pembayaran beserta lampirannya yaitu surat pernyataan tanggung jawab bendahara dan bukti pendukung;
  - i) melakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil;
  - j) melakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik; dan
  - k) membuat simpulan dan saran.
- 5) Pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa
  - a) mendapatkan data laporan realisasi APB Desa/APB Desa perubahan;

- b) mendapatkan register surat permintaan pembayaran;
  - c) membuat rekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan pengeluaran pembiayaan;
  - d) mengecek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan surat permintaan pembayaran;
  - e) mengecek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran pencairan surat permintaan pembayaran;
  - f) melakukan uji kelengkapan surat permintaan pembayaran beserta lampirannya yaitu surat pengesahan tanda bukti dan bukti pendukung;
  - g) melakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil;
  - h) melakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik; dan
  - i) buat simpulan dan saran.
- 6) Pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa
- a) mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, surat permintaan pembayaran, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait;
  - b) melakukan uji petik atas kegiatan pengadaan barang/jasa. Pemilihan sampel kegiatan yang diuji petik yaitu jumlah nilai kegiatan dan atau pertimbangan lain yang memadai;
  - c) melihat kesesuaian kegiatan pengadaan barang/jasa yang diuji petik dengan ketentuan yang berlaku;
  - d) melakukan pemeriksaan fisik atas konstruksi fisik dan pengeluaran belanja modal lainnya yang dibiayai oleh APB Desa; dan
  - e) membuat simpulan dan saran.
- 7) Pengujian atas Penatausahaan Kewajiban Perpajakan
- a) mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, surat permintaan pembayaran, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait;
  - b) menanyakan apakah bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki nomor pokok wajib pajak;
  - c) mengidentifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal;
  - d) mendapatkan buku pembantu pajak dan lakukan analisis pemotongan dan penyetoran pajak;
  - e) melakukan pengujian perhitungan pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan tarif pajak;
  - f) melakukan pengujian antara buku pembantu pajak dengan bukti penyetoran pajak surat permintaan pembayaran; dan
  - g) membuat simpulan dan saran.
- 8) Pengujian atas penatausahaan aset Desa
- a) mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, buku/daftar inventaris, dan surat permintaan pembayaran;
  - b) melakukan identifikasi belanja modal atau barang jasa pada laporan realisasi APB Desa;
  - c) membandingkan daftar aset pada buku inventaris aset Desa dengan identifikasi hasil pengadaan berdasarkan belanja modal atau barang/jasa pada tahun yang bersangkutan;
  - d) melakukan uji proses kapitalisasi aset;

- e) melakukan cek fisik dan konfirmasi atas keberadaan aset yang dimiliki Desa;
  - f) melakukan langkah kerja lainnya yang diperlukan; dan
  - g) membuat kesimpulan dan saran.
- 9) Pengujian atas pemanfaatan hasil kegiatan Desa
- a) mendapatkan dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, APB Desa, RAB, buku pembantu kegiatan;
  - b) membuat daftar realisasi program/kegiatan dan identifikasi keluaran per kegiatan;
  - c) melakukan pemeriksaan fisik atas pengadaan barang/jasa Desa;
  - d) melakukan konfirmasi ke target penerima program/kegiatan;
  - e) melakukan analisis atas keluaran kegiatan; dan
  - f) membuat simpulan dan saran.
- 10) Pengkomunikasian hasil pemeriksaan kinerja
- a) membuat resume simpulan hasil pemeriksaan kinerja atas Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b) melakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan berupa pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan;
  - c) mendokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/ diskusi hasil pemeriksaan kinerja;
  - d) melakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil pemeriksaan kinerja;
  - e) membuat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan; dan
  - f) menyusun laporan hasil pemeriksaan kinerja.
- C. Pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa
1. Perencanaan
- a. menyusun keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas;
  - b. menentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan;
  - c. melakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
    - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
    - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Daerah.
2. Pelaksanaan
- a. melakukan survei pendahuluan
    - 1) mengidentifikasi dan pahami regulasi terkait pengelolaan keuangan BUM Desa;
    - 2) mendapatkan data penyertaan modal BUM Desa;
    - 3) mendapatkan dokumen dan data umum BUM Desa seperti peraturan desa pembentukan BUM Desa, dan keputusan pengurus BUM Desa, anggaran dasar/anggaran rumah tangga;
    - 4) mendapatkan dokumen perencanaan BUM Desa antara lain rencana usaha, dan anggaran;
    - 5) mendapatkan dokumen pengelolaan keuangan BUM Desa antara lain laporan keuangan BUM Desa, dan perjanjian bagi hasil;
    - 6) menelaah kecukupan dan keabsahan dokumen, data/informasi; dan
    - 7) membuat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
  - b. melakukan pengujian atas sistem pengendalian intern
    - 1) melakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan BUM Desa;

- 2) mengidentifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas pengelolaan keuangan BUM Desa; dan
- 3) membuat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.

c. melakukan pengujian substantif

- 1) melakukan analisis pengelolaan keuangan BUM Desa;
- 2) melakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa;
- 3) menelaah dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa antara lain peraturan Desa, anggaran dasar/anggaran rumah tangga, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, dan standar operasional prosedur. Apakah sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa; dan
- 4) merekap 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. Peraturan Desa pembentukan BUM Desa	Ada, melalui Musyawarah Desa				Belum ada
		4. Fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan)	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)	Ada, memadai				Belum ada
		4. Jejaring dan kerjasama	Ada jejaring pemasaran dan kerjasama antar Desa dan dengan lembaga /perusahaan				Belum ada

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

### 3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia di internal APIP.

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

### 1. Perencanaan

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

### 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 BPD; dan/atau
- d) rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.

##### 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) RPJM Desa;
- (4) rencana kerja pemerintah Desa tahun berkenaan; dan
- (5) dokumen yang relevan antara lain peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan, peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Desa.

#### 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 standar harga satuan Pemerintah Daerah yang didalamnya mengatur standar harga di Desa;
- (9) Peraturan Bupati tentang lingkup pembangunan desa peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja Daerah;

- (10) membandingkan waktu dan lama setiap tahapan pelaksanaan evaluasi dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu pelaksanaan evaluasi;
- (11) mendapatkan dokumentasi proses evaluasi, catatan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi, bandingkan proses dan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi apakah sesuai dengan ketentuan;
- (12) mengecek apakah penerbitan keputusan Bupati sesuai ketentuan dan tepat waktu;
- (13) menelaah dan analisis kesesuaian hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tindak lanjut penyempurnaan atas hasil evaluasi; dan
- (14) mendapatkan Keputusan Bupati 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. menyusun keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas;
- b. menentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan;
- c. melakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
  - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
  - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Daerah.

2. Pelaksanaan

Melakukan evaluasi kualitas belanja Desa

- 1) melakukan perhitungan kualitas belanja Desa; dan
- 2) melakukan 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	≤25%	>25-30%	>30-35%	>35%
		b. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pendidikan dibanding Total Anggaran Belanja	≥20%	>10-20%	≥5-10%	<5%
		c. Rasio Alokasi Anggaran terkait Kesehatan dibanding Total Anggaran Belanja	≥20%	>10-20%	≥5-10%	<5%

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
		d. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pemberdayaan Ekonomi dibanding Total Anggaran	≥20%	>10-20%	≥5-10%	<5%
		e. Belanja				
		f. Jumlah jenis kegiatan non fisik selain bidang Pemerintahan Desa yang didanai	>30	≥20-30	≥10-20	<10
2.	Ketepatan Waktu	a. Ketepatan Waktu Penetapan APB Desa	Sebelum 31 Desember	Sampai dengan Akhir Januari	Sampai dengan Akhir Februari	Sesudah Februari
		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 yang 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% aset tercatat dan nilai aset terkini	>80-99% aset tercatat dan/atau ada beberapa nilai aset belum terkini	60-80% aset tercatat	<60% aset tercatat
4.	Efisiensi	a. Standar Biaya	Standar Biaya Lokal	Standar Biaya	Standar Biaya	Tanpa Standar

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

- b. menelaah data/informasi dan melakukan penilaian cara penilaian evaluasi: Kualitas belanja Desa

$$\text{Rata-rata Skor} = \text{Total Skor} / 20$$

$$\text{Nilai} = \text{Rata-rata Skor} \times 25$$

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/jasa di Desa

1. Perencanaan

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

2. Pelaksanaan

a. Reviu PBJ Desa:

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

b. Indikator pelaksanaan reviu pengadaan barang/jasa di Desa:

**Tabel 3**  
**Variabel, Indikator, dan Alat Verifikasi Reviu Pengadaan Barang/Jasa di Desa**

No	Variabel	Indikator	Alat Verifikasi
1.	Kepatuhan	a. Kesesuaian Metode pengadaan barang/jasa b. Kepatuhan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa c. Pelaksana pengadaan barang/jasa	a. Berita Acara pengadaan barang/jasa b. Tim Pelaksana pengadaan barang/jasa c. Pengumuman d. Undangan
2.	Efektivitas	a. Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah b. Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan	a. Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa b. 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. Kesesuaian Metode PBJ	Sesuai ketentuan	-	-	Tidak sesuai ketentuan
		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
		3. Pelaksana PBJ	Sesuai ketentuan	-	-	Tidak sesuai ketentuan
2.	Efektivitas	1. Ketepatan waktu dan volume Barang/Jasa diterima	Tepat waktu dan volume	Terlambat $\leq 2$ minggu atau kurang volume $\leq 10\%$	Terlambat $> 2$ minggu atau kurang volume $> 10\%$	Gagal terima
		2. Kualitas Barang/Jasa	Sesuai 100%	Sesuai $\geq 85\%$	Sesuai 60-84.9%	Sangat tidak sesuai ( $< 60\%$ )

Hasil perhitungan/skorng reviu 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 Reviu Pengadaan Barang dan Jasa Desa

No.	Variabel	Indikator	Skor (1-4)	Keterangan
1.	Kepatuhan	1. Kesesuaian Metode PBJ 2. Kepatuhan Pelaksanaan PBJ 3. Pelaksana PBJ		
2.	Efektivitas	1. Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah 2. Kualitas Barang/Jasa sesuai pesanan		
TOTAL SKOR				

#### 3. Format laporan hasil reviu

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

## 2. Pelaksanaan

### a. Pemantauan penyaluran dana transfer dari Rekening Kas Umum Negara ke Desa

#### a. Dana Desa

- 1) mempelajari daftar pengalokasian dana Desa per Kabupaten tahun berjalan;
- 2) mempelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban terkait dana Desa;
- 3) mendapatkan dari perangkat Daerah yang menangani Pengelolaan Keuangan Daerah dan pelajari daftar pengalokasian dana Desa tahun berjalan per Desa (Peraturan Bupati);
- 4) mendapatkan dari perangkat Daerah yang menangani Pengelolaan Keuangan Daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan Bupati terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
- 5) mendapatkan data waktu penyampaian Rencana APB Desa, evaluasi Rencana APB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor perdesnya;
- 6) mendapatkan data rekapitulasi surat perintah pencairan dana dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana Desa dari rekening kas umum daerah 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;
- 7) mendapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana Desa per tahap dari perangkat Daerah yang menangani Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 8) mendapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APBDesa;
- 9) mendapatkan laporan realisasi dana Desa baik secara kompilasi Daerah atau per Desa sampai dengan triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi sistem keuangan Desa bisa menggunakan keluaran dari sistem keuangan Desa;
- 10) menuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran dana Desa;
- 11) memberikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana Desa dari rekening kas umum daerah ke rekening kas Desa;
- 12) melakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat Daerah yang menangani Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau perangkat Daerah yang menangani Desa; dan
- 13) menyusun laporan hasil pemantauan.

#### b. Alokasi Dana Desa

- 1) mempelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait alokasi dana Desa;
- 2) mendapatkan data APBD Daerah untuk melihat alokasi anggaran untuk ADD;

- 3) mendapatkan dari perangkat Daerah yang menangani pengelolaan keuangan Daerah dan pelajari daftar pengalokasian ADD tahun berjalan per Desa (Peraturan Bupati);
  - 4) mendapatkan dari perangkat Daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala Daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
  - 5) mendapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor peraturan Desanya;
  - 6) mendapatkan data rekapitulasi Surat Perintah Pencairan Dana dari perangkat Daerah yang menangani Pengelolaan Keuangan Daerah terkait penyaluran ADD dari rekening kas umum daerah ke rekening kas Desa lakukan analisis kesesuaian besaran dana Desa yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran rupiahnya jelaskan. Selain itu jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya;
  - 7) mendapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan ADD perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan Daerah;
  - 8) mendapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa;
  - 9) mendapatkan laporan realisasi ADD baik secara kompilasi Daerah atau per Desa sampai dengan Triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi sistem keuangan Desa bisa menggunakan keluaran dari sistem keuangan Desa;
  - 10) menuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran ADD;
  - 11) memberikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran ADD dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa;
  - 12) melakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat Daerah yang menangani Pengelolaan Keuangan Daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa; dan
  - 13) menyusun laporan hasil pemantauan.
- c. Bagi hasil pajak dan retribusi Daerah
- 1) mempelajari regulasi terkait tata cara bagi hasil pajak dan retribusi;
  - 2) mendapatkan data APBD Daerah untuk melihat alokasi anggaran untuk bagi hasil pajak dan retribusi ke Desa;
  - 3) mendapatkan dari perangkat Daerah yang menangani pengelolaan keuangan Daerah dan pelajari daftar penerima bagi hasil pajak dan retribusi tahun berjalan per Desa (Peraturan Bupati);
  - 4) mendapatkan dari perangkat Daerah yang menangani pengelolaan keuangan Daerah dan pelajari peraturan Daerah atau Peraturan Bupati terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
  - 5) mendapatkan data APBD Daerah tahun berjalan;
  - 6) mendapatkan data waktu penyampaian Rancangan APB Desa, evaluasi Rancangan APB Desa dan penetapan APB Desa beserta nomor peraturan Desanya;

- 7) mendapatkan data rekapitulasi surat perintah pencairan dana dari perangkat Daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa, melakukan 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;
  - 8) mendapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa;
  - 9) menuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi;
  - 10) memberikan catatan apabila ada permasalahan dalam rekening kas umum Daerah ke rekening kas Desa;
  - 11) melakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat Daerah yang menangani pengelolaan keuangan Daerah dan/atau perangkat Daerah yang menangani Desa; dan
  - 12) menyusun laporan hasil pemantauan. Laporan disampaikan kepada kepala Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah selesainya pemantauan.
- d. Pemantauan atas capaian keluaran atas kegiatan dana Desa
- 1) mempelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait pengelolaan dana Desa;
  - 2) mendapatkan dan pelajari konsolidasi laporan realisasi penyaluran dan penggunaan dana Desa per tahap;
  - 3) mendapatkan data konsolidasi capaian keluaran kegiatan yang dibiayai dari dana Desa;
  - 4) menuangkan dalam kertas kerja pemantauan capaian keluaran;
  - 5) memberikan catatan apabila ada permasalahan terkait atas capaian keluaran kegiatan yang dibiayai oleh dana Desa masih rendah; dan
  - 6) menyusun laporan hasil pemantauan.
- e. Pemantauan realisasi keuangan atas penggunaan APB Desa
- 1) mendapatkan data APB Desa seluruh Desa pada Daerah;
  - 2) mendapatkan data Laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa per semester dan tahunan dari seluruh Desa;
  - 3) melakukan 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 system keuangan Desa);
  - 4) memberikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang;
  - 5) menuangkan dalam kertas kerja pemantauan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa;
  - 6) memberikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pelaksanaan APB Desa;
  - 7) melakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan kepada dinas terkait penyebab adanya permasalahan tersebut; dan

- 8) menyusun laporan hasil pemantauan.
- f. Pemantauan pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran Desa
  - 1) mendapatkan data APB Desa seluruh Desa di Daerah;
  - 2) mendapatkan data laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa;
  - 3) melakukan analisis penganggaran pembiayaan penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran;
  - 4) melakukan analisis untuk realisasi penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran;
  - 5) memberikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang;
  - 6) menuangkan dalam kertas kerja pemantauan pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran Desa;
  - 7) memberikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran Desa;
  - 8) melakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan kepada dinas terkait adanya permasalahan terkait penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran; dan
  - 9) menyusun laporan hasil pemantauan.

#### H. Pemeriksaan Investigatif

##### 1. Perencanaan

- a. menyusun keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas;
- b. melakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait Pemeriksaan Investigatif;
- c. mendapatkan data awal terkait alasan dilakukannya penugasan Pemeriksaan Investigatif. Alasan dapat berupa;
  - 1) adanya indikasi penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara/daerah/Desa dari pengembangan hasil pengawasan sebelumnya; dan
  - 2) pengembangan informasi laporan/pengaduan masyarakat, termasuk permintaan dari pihak-pihak terkait yang layak untuk ditindaklanjuti.
- d. melakukan penelaahan permasalahan berdasarkan kronologisnya, dan didokumentasikan;
- e. melakukan ekspose hasil penelaahan permasalahan kepada pihak/pejabat yang berwenang, dan didokumentasikan dalam risalah hasil ekspose; dan
- f. membuat simpulan dan rencana aksi penugasan (tujuan, sasaran, ruang lingkup) Pemeriksaan Investigatif.

##### 2. Pengumpulan dan evaluasi bukti

- a. mendapatkan semua bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan berkaitan penugasan Pemeriksaan Investigatif;
  - 1) bukti pemeriksaan disebut cukup jika jumlah bukti yang dikumpulkan sudah dapat dijadikan sebagai dasar untuk penarikan suatu kesimpulan. Dalam Pemeriksaan Investigatif, jumlah bukti pemeriksaan yang dikumpulkan tidak dapat menggunakan metode *sampling*, melainkan harus terhadap keseluruhan populasi;
  - 2) bukti pemeriksaan disebut kompeten jika bukti tersebut sah dan dapat diandalkan untuk menjamin kesesuaian dengan faktanya. Bukti yang sah adalah bukti yang memenuhi persyaratan hukum dan peraturan perundang-undangan; dan

- 3) bukti pemeriksaan disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan pemeriksaan.
  - b. membuat daftar kronologis kejadian/permasalahan berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh;
  - c. melakukan identifikasi atas bukti-bukti yang diperoleh berdasarkan sumber informasi yang mengeluarkan bukti-bukti tersebut;
  - d. melakukan evaluasi dan analisis atas bukti-bukti yang diperoleh dengan memperhatikan urutan proses kejadian dan kerangka waktu kejadian yang dijabarkan dalam bagan arus atau narasi, untuk mengungkapkan:
    - 1) fakta-fakta dan proses kejadian;
    - 2) sebab dan dampak penyimpangan; dan
    - 3) pihak-pihak yang terkait (terlibat atas penyimpangan dan dampaknya).
  - e. melakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada pihak-pihak terkait untuk memastikan kecukupan, relevansi, dan kompetensi bukti, yang dituangkan dalam berita acara klarifikasi; dan
  - f. membuat simpulan dan saran perbaikan.
3. Pengkomunikasian hasil Pemeriksaan Investigatif
- a. membuat resume simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif;
  - b. melakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan berupa ekspose atau pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan;
  - c. mendokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/diskusi hasil Pemeriksaan Investigatif;
  - d. melakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif;
  - e. membuat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan; dan
  - f. menyusun laporan hasil Pemeriksaan Investigatif.
- I. **Reviu atas Laporan Keuangan Desa**
1. **Persiapan Reviu**  
 Persiapan perlu dilakukan sebelum melaksanakan reviu agar kegiatan reviu dapat dilaksanakan secara terstruktur dan tujuan reviu dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan. Persiapan reviu terdiri atas 3 (tiga) proses sebagai berikut:
    - a. **pemahaman atas entitas pelaporan**  
 Pemahaman lingkungan entitas pelaporan perlu dilakukan pada tahap Persiapan agar tim reviu dapat mengidentifikasi kemungkinan kesalahan yang terjadi, memilih dengan tepat prosedur reviu berupa wawancara, penelusuran angka, atau prosedur reviu lainnya;
    - b. **penilaian Sistem Pengendalian Intern**  
 Penilaian atas sistem pengendalian intern dalam tahapan persiapan reviu ini dilakukan untuk mengidentifikasi prosedur pengelolaan keuangan Daerah yang mempunyai risiko untuk terjadinya salah saji secara material dalam penyusunan laporan keuangan. Proses penilaian sistem pengendalian intern dilakukan dengan proses sebagai berikut:
      - 1) memahami sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah.

APIP Daerah harus mengembangkan pemahaman tersebut secara rinci sampai pada subsistem yang ada, sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa dan/atau peraturan perundangan lainnya;

- 2) melakukan observasi dan/atau wawancara dengan pihak terkait di setiap prosedur yang ada.

Aktivitas ini untuk mengidentifikasi risiko yang mungkin timbul di setiap sub proses yang ada dan keberadaan sistem pengendalian dalam rangka mengantisipasi risiko yang bersangkutan; dan

- 3) melakukan analisis atas risiko yang telah diidentifikasi pada sebuah kesimpulan tentang kemungkinan terjadinya salah saji yang material dalam penyusunan laporan keuangan.

c. penyusunan Program Kerja Reviu

Tahapan terakhir dalam persiapan reviu adalah membuat Program Kerja Reviu sebagai panduan agar pelaksanaan reviu dapat lebih terarah. PKR disusun berdasarkan tahapan dalam persiapan reviu yang telah dilakukan sebelumnya.

Program Kerja Reviu merupakan serangkaian prosedur, dan teknik reviu yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Tim Reviu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat melakukan reviu laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Program Kerja Reviu harus memuat antara lain:

- 1) langkah kerja reviu, yang merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh tim reviu dalam melaksanakan reviu laporan keuangan;
- 2) teknik reviu, yang merupakan cara-cara yang dapat dilakukan dalam melaksanakan langkah kerja reviu. teknik reviu meliputi antara lain: wawancara, pengisian kuesioner, prosedur analitis, dan teknik reviu lainnya yang dianggap perlu;
- 3) sumber data, yang merupakan bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan teknik reviu. sumber data dapat berasal dari data yang disediakan oleh entitas pelaporan;
- 4) pelaksana, yang merupakan nama tim reviu yang akan melakukan langkah-langkah reviu; dan
- 5) waktu pelaksanaan, yang menjelaskan kapan langkah-langkah reviu harus dilakukan.

Program Kerja Reviu dapat dilihat pada contoh berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran

a) Umum

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
a. Pastikan bahwa LRA telah disusun berdasarkan Perubahan APBDes dengan membandingkan Perubahan APBDes dengan LRA Tahun 2020			□		
b. Pastikan bahwa angka Estimasi Pendapatan-LRA dan Belanja pada LRA telah disajikan sesuai APBDes dengan melakukan penelusuran ke APBDes atau Perubahannya.			□		

c. Pastikan bahwa saldo akun LRA telah sesuai dengan saldo normal (misalnya akun Pendapatan memiliki saldo normal Kredit positif dan akun Belanja memiliki saldo normal Debit positif) dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA			<input type="checkbox"/>		
d. Pastikan bahwa saldo akun LRA telah sesuai dengan Buku Besar dengan melakukan penelusuran ke Buku Besar LRA			<input type="checkbox"/>		
e. Buat catatan hasil reviu.					
Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

b) Pendapatan Desa

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
Langkah-langkah Reviu:					
a. Pastikan bahwa jumlah Pendapatan di LRA telah sesuai dengan jumlah pendapatan pada buku bantu objek pendapatan desa, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen terkait.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. pastikan bahwa pendapatan berupa pendapatan sewa telah didukung dengan dokumen yang sah			<input type="checkbox"/>		
c. Lakukan uji petik atas transaksi Pendapatan Asli Desa, serta pastikan bahwa transaksi tersebut telah didukung dengan Laporan per jenis PAD.			<input type="checkbox"/>		
d. Pastikan telah dilakukan rekonsiliasi PAD.			<input type="checkbox"/>		
e. Buat catatan hasil reviu					
Prinsip Dasar: Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

b) Belanja Desa

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti kesesuaian Belanja antara APBDes dengan LRA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

b. Lakukan uji petik atas transaksi belanja dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SPP			<input type="checkbox"/>		
c. Teliti bahwa pengembalian belanja untuk periode berjalan telah diakui dan dicatat sebagai pengembalian belanja (pengurang nilai belanja)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d. Teliti bahwa pengembalian belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai lain-lain PAD yang Sah.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e. Teliti bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat dan menambah Aset Tetap.			<input type="checkbox"/>		
f. Lakukan pengecekan antara nilai Belanja Modal dengan nilai yang menambah nilai Aset Tetap pada Laporan Barang.			<input type="checkbox"/>		
g. Teliti apakah informasi terkait Belanja telah diungkapkan secara memadai dalam CaLK.			<input type="checkbox"/>		
h. Buat catatan hasil reviu					
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, Maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

## 2. Neraca

### a) Kas di Bendahara Desa

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PA <sub>n</sub>
<b>Langkah-langkah Reviu:</b>					
a. Teliti bahwa saldo Kas di Bendahara Desa yang disajikan di Neraca sama dengan SILPA pada Laporan Realisasi anggaran (LRA) tahun bersangkutan. Dengan menjumlahkan uang tunai yang ada di bendahara desa dengan saldo rekening kas desa. Atau dengan mengurangi (jumlah SILPA tahun lalu ditambah pendapatan tahun ini) dengan belanja tahun ini.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Teliti bahwa saldo Kas di Bendahara Desa telah disajikan sebesar nilai rupiahnya, dengan melakukan penelusuran ke Register Penutupan Kas.			<input type="checkbox"/>		
c. Teliti bahwa saldo kas di Bendahara Desa pada akhir tahun anggaran adalah sebesar nilai SILPA tahun berjalan, melalui penelusuran ke Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Register Penutupan Kas. Apabila saldo kas tidak sama, maka teliti apakah terdapat kesalahan pencatatan baik pada penerimaan dan pengeluaran kas.			<input type="checkbox"/>		
d. Teliti bahwa jumlah pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan adalah sesuai dengan Berita Acara Register					

Pemeriksaan Kas, Penutupan Kas, dan bukti-bukti melalui Penelusuran ke dokumen-dokumen pengeluarannya.			<input type="checkbox"/>		
e. Buat catatan hasil reviu					
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

b) Piutang

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
<b>Langkah-langkah Reviu:</b>					
a. Teliti bahwa seluruh akun Piutang telah disajikan melalui Neraca sesuai dengan jumlah piutang dalam buku pembantu piutang, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran ke dokumen terkait.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Teliti bahwa saldo Piutang yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo awal ditambah mutasi Piutang Pajak (penambahan dan pengurangan), melalui dari permintaan keterangan dan penghitungan kembali.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c. Buat catatan hasil reviu					
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

c) Persediaan

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
<b>Langkah-langkah Reviu:</b>					
a. Teliti bahwa saldo persediaan yang dalam kondisi rusak atau usang telah dikeluarkan dari Persediaan, melalui penelusuran ke Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan dan Daftar Rekapitulasi Persediaan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Teliti bahwa saldo fisik persediaan yang disajikan di neraca adalah sama dengan saldo persediaan dikalikan dengan biaya perolehan terakhir sesuai Berita Acara Opname Fisik Persediaan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik Persediaan.			<input type="checkbox"/>		
c. Buat catatan hasil reviu					

**Prinsip Dasar:**

Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang

**d) Aset Tetap**

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
<b>Langkah-langkah Reviu</b>					
1) Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.					
2) Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan buku inventarisasi aset desa					
3) Teliti bahwa Aset Tetap (misalnya tanah, gedung dan bangunan, kendaraan operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.					
4) Teliti bahwa Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan/atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan.					
5) Teliti bahwa setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP.					
6) Teliti bahwa mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam Aplikasi Barang Desa (SiPADES) telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait.					
7) Teliti bahwa untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya.					

8) Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPP.					
9)Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat sebagai penambahan Aset tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPP.					
10) Buat catatan hasil reviu					
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

e) Dana Cadangan

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti bahwa dana cadangan telah didukung dengan peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Teliti bahwa saldo dana cadangan yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo dana cadangan pada buku bantu dana cadangan.			<input type="checkbox"/>		
c. Buat catatan hasil reviu					
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

f) Investasi

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti bahwa Investasi telah didukung dengan peraturan desa tentang penyertaan modal (investasi).			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Teliti bahwa saldo Investasi yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo Investasi pada buku bantu Investasi			<input type="checkbox"/>		
c. Buat catatan hasil reviu					
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

g) Kewajiban

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti bahwa saldo hutang (kewajiban) telah sesuai dengan buku bantu hutang (kewajiban).			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b. Teliti bahwa saldo hutang yang disajikan di Neraca adalah sama dengan saldo awal ditambah mutasi utang Pajak (penambahan dan pengurangan), melalui dari permintaan keterangan dan penghitungan kembali.			<input type="checkbox"/>		
c. Buat catatan hasil reviu					
<p><b>Prinsip Dasar:</b>                      Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

h) Ekuitas

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
Langkah-langkah Reviu:					
a. Teliti bahwa saldo ekuitas (total) sama dengan saldo aset ditambah saldo kewajiban			<input type="checkbox"/>		
b. Teliti bahwa saldo ekuitas SAL sama dengan jumlah nilai kas, piutang persediaan dan dana cadangan dikurangi dengan kewajiban.			<input type="checkbox"/>		
c. Teliti bahwa saldo ekuitas sama dengan jumlah nilai investasi, aset tetap dan aset tidak lancar lainnya					
d. Buat catatan hasil reviu					
<p><b>Prinsip Dasar:</b>                      Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang</p>					

3. Catatan atas Laporan Keuangan

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PA	PK	PAn
Langkah-langkah Reviu					
a. Teliti apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan: 1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat; 2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan,					

pelepasan, dan perubahan nilai (jika ada), mutasi aset tetap lainnya;					
b. Buat catatan hasil reviu					
<b>Prinsip Dasar:</b> Apabila ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK, maka pereviu bersama-sama dengan unit akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang					

2. Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Desa

Pelaksanaan Reviu dilakukan oleh tim secara paralel dengan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Kegiatan dalam proses pelaksanaan tersebut meliputi penelusuran angka, dan permintaan keterangan.

Pelaksanaan reviu dilakukan sesuai dengan PKR yang telah ditentukan pada tahap perencanaan. Dalam melaksanakan Reviu dilakukan dengan teknik reviu yang meliputi:

a. penelusuran angka

Dalam melaksanakan reviu, tim reviu perlu menelusuri angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan ke buku atau catatan-catatan yang digunakan untuk meyakini bahwa angka-angka tersebut benar.

b. permintaan keterangan

Permintaan keterangan dilakukan jika dalam proses penelusuran angka terdapat hal-hal yang perlu dikonfirmasi kepada PPKD. Dalam menentukan permintaan keterangan, tim reviu dapat mempertimbangkan:

- 1) sifat dan materialitas suatu pos;
- 2) kemungkinan salah saji;
- 3) pengetahuan yang diperoleh selama persiapan reviu;
- 4) pernyataan tentang kualifikasi para personel bagian akuntansi entitas tersebut;
- 5) seberapa jauh pos tertentu dipengaruhi oleh pertimbangan manajemen;
- 6) ketidakcukupan data keuangan entitas yang mendasar; dan
- 7) ketidaklengkapan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Pelaksanaan reviu didokumentasikan dalam Kertas Kerja Reviu untuk menjelaskan mengenai:

- a. pihak yang melakukan reviu;
- b. entitas yang direviu;
- c. aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LKPDesa (LRA, LKMD, CaLK) yang direviu;
- d. asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
- e. hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan serta komentar pereviu.

Kertas Kerja Reviu memuat:

- a. tujuan reviu;
- b. daftar pertanyaan wawancara dan kuesioner; dan
- c. langkah kerja prosedur penelusuran angka, analitis, permintaan keterangan.

Contoh penyusunan KKR sebagai berikut:

3) Kertas Kerja Reviu LRA

Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Inspektorat	No. Indeks KKR				
	Disusun oleh/Tanggal				
	Direviu oleh/Tanggal				
	Disetujui oleh/Tanggal				
Desa	Bendungan				
Komponen LK	√	LRA	LKMD		CALK

Akun	Belanja
Langkah-langkah Reviu	
1. Teliti kesesuaian Belanja antara APBDes dengan LRA	
2. Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan Teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SPP .	
3. Teliti bahwa pengembalian belanja untuk periode berjalan telah diakui dan dicatat sebagai Pengembalian Belanja (pengurang nilai Belanja)	
4. Teliti bahwa pengembalian belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai lain-lain pendapatan asli Daerah yang Sah.	
5. Teliti bahwa setiap belanja modal telah dicatat dan menambah Aset Tetap.	
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)	No. Indeks KKR
1. kesesuaian Belanja antara APBDes dengan LRA	BEL-1.0
2. Uji petik atas transaksi Belanja	BEL-2.0
3. Penelaahan pengembalian belanja untuk periode berjalan	BEL-3.0
4. Penelaahan pengembalian belanja periode sebelumnya	BEL-4.0
5. Penelaahan penambahan nilai Aset Tetap dengan belanja modal.	BEL-5.0
Simpulan:	
Komentar	
KKR telah lengkap	

#### 4) Kertas Kerja Reviu LKMD

Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Inspektorat Desa	No. Indeks KKR				
	Disusun oleh/Tanggal				
	Direviu oleh/Tanggal				
	Disetujui oleh/Tanggal				
Komponen LK	LRA	v	LKMD		CALK
Akun	Aset tetap				
Langkah-langkah Reviu					
1. Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.					
2. Teliti bahwa saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan buku inventarisasi aset desa					
3. Teliti bahwa Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK					
4. Teliti bahwa Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan/atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan					

5. Teliti bahwa setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain yang berasal dari pembelian, pengembangan nilai aset, Aset Tetap dalam renovasi, perolehan KDP, dan pengembangan KDP	
6. Teliti bahwa mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam Aplikasi Barang Desa (SiPADES) telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar), Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait.	
7. Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan pastikan bahwa setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPP.	
8. Pastikan bahwa setiap Belanja Modal telah dicatat sebagai penambahan Aset tetap, dengan melakukan penelusuran dokumen SPP	
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)	No. Indeks KKR
1. Penelaahan kesesuaian saldo Aset tetap dengan CaLK	AT-100
2. Penelaahan kesesuaian saldo Aset Tetap dengan buku inventarisasi aset desa	AT-200
3. Penelaahan kesesuaian dokumen Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) dan pengungkapan dalam CaLK	AT-300
4. Penelaahan kesesuaian pemanfaatan aset desa dan pengungkapannya dalam CaLK	AT-400
5. rekonsiliasi Belanja Modal dengan penambahan Aset tetap dari pembelian	AT-500
6. Penelaahan mutasi tambah kurang aset desa dengan dokumen sumber	AT-600
7. uji petik atas transaksi Belanja modal	AT-700
8. Penelaahan Belanja Modal sebagai penambahan Aset tetap	AT-800
Simpulan:	
Komentar	
KKR telah lengkap	

#### 5) Kertas Kerja Reviu CaLK

Pemerintah Daerah	No. Indeks KKR		
Provinsi/Kabupaten/Kota	Disusun oleh/Tanggal		
Inspektorat	Direviu oleh/Tanggal		
Desa	Disetujui oleh/Tanggal		
Komponen LK	LRA	LKMD	v CALK
Akun	Aset tetap		
Langkah-langkah Reviu			
1. Teliti apakah Aset tetap telah disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:			
a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat			

b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengurangan c. Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap d. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap e. dll	
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)	No. Indeks KKR
1. Penelaahan pengungkapan Aset tetap	CaLK-100
Simpulan:	
Komentar	
KKR telah lengkap	

### 3. Pelaporan Reviu

#### a. Catatan Hasil Reviu

Untuk setiap entitas pelaporan yang direviu, simpulan dalam Kertas Kerja Reviu selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (format CHR terlampir). Dalam hal pereviu menyimpulkan adanya penyusunan LKPDesa yang belum sesuai dengan pedoman Akuntansi Desa, maka pereviu harus membuat CHR kepada Pemerintah Desa yang terkait.

Hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain adalah:

- 1) penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/atau LKPDesa (LRA, LKMD, dan CaLK) yang harus dikoreksi.
- 2) permasalahan yang dihadapi oleh unit akuntansi dalam penyajian LKPDesa sesuai Pedoman Akuntansi Desa.
- 3) tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh pereviu dan Pemerintah Desa.
- 4) tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh pereviu tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh Pemerintah Desa.

Contoh bentuk CHR disajikan sebagai berikut:

Kabupaten Boyolali Inspektorat Daerah	Disusun oleh/Tanggal	Tanggal.....
	Direviu oleh/Tanggal	Tanggal.....
	Disetujui oleh/Tanggal	Tanggal.....

Kecamatan	<input type="checkbox"/>	.....
Pemerintah Desa	<input checked="" type="checkbox"/>	Desa .....
Uraian Catatan Hasil Reviu		Indeks KKR
A	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
1	Pendapatan	KKR Persediaan -
2	Belanja	
B	Laporan Kekayaan Milik Desa	
1	Kas	

2	Piutang	
3	Persediaan	
4	Investasi	
5	Aset Tetap	
6	Dana Cadangan	
7	Kewajiban	
8	Ekuitas	
C	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	

Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui

Tim Reviu  .....	Tanggal Kepala Desa .....
------------------------	------------------------------

**b. Laporan Hasil Reviu**

Laporan Hasil Reviu ini disampaikan kepada Kepala Desa dalam rangka penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab. Setiap halaman laporan keuangan yang telah direviu oleh APIP harus memuat pengacuan berupa kalimat "Lihat Laporan Hasil Reviu APIP". LHR disajikan dalam bentuk surat yang intinya memuat pernyataan reviu, komentar dan informasi tambahan (dasar reviu, tujuan, sasaran, ruang lingkup, simpulan dan rekomendasi, serta tindak lanjut hasil reviu).



**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI  
INSPEKTORAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali  
Jl. Merdeka Timur, Kemiri, Boyolali 57321, Provinsi Jawa Tengah  
Telp (0276) 321052 Fax (0276) 325363, Email:  
[inspektorat.bojolali@gmail.com](mailto:inspektorat.bojolali@gmail.com)  
web: [www.bojolalikalab.go.id](http://www.bojolalikalab.go.id)

Nomor :  
Lampiran: 1 (satu) Bendel  
Hal : Laporan Hasil Reviu

Boyolali,  
Kepada  
Yth. ....  
di -

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa ..... untuk tahun anggaran ..... berupa Laporan Harta Kekayaan Milik Desa (LKMD) untuk tanggal 31 Desember ....., Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

1. Pernyataan Reviu
2. Dasar Reviu
  - a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
  - b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
  - c. Surat Perintah Tugas Nomor .....

3. Waktu Pelaksanaan Reviu

4. Tujuan dan Sasaran Reviu

Tujuan reviu adalah untuk:

- a. Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPDesa; dan
- b. Memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

Sasaran reviu adalah Kepala Desa memperoleh keyakinan bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

5. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu adalah meliputi penilaian terbatas terhadap keandalan sistem pengendalian intern atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPDesa, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan dan kesesuaian dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

LKPDesa dimaksud mencakup Laporan Harta Kekayaan Milik Desa, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan

6. Tim Reviu

7. Simpulan dan Rekomendasi

(Uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi)

a. Hasil reviu

Reviu dilaksanakan secara paralel dengan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Desa. Selama reviu dilaksanakan dapat disampaikan informasi sebagai berikut:

1) Keandalan Sistem Pengendalian Intern

- a) Kegiatan pengendalian pada tahap perencanaan
- b) Kegiatan pengendalian pada tahap Pelaksanaan
- c) Kegiatan pengendalian pada tahap Penatausahaan
- d) Kegiatan pengendalian pada tahap pelaporan dan pertanggungjawaban
- e) Kegiatan pengendalian pengelolaan aset desa

2) Kesesuaian Dengan Pedoman akuntansi desa

- a) Kas di Kas Desa
- b) Piutang
- c) Persediaan
- d) Investasi
- e) Aset Tetap
- f) Dana Cadangan
- g) Kewajiban/hutang
- h) Ekuitas

b. Saran Perbaikan

Saran dan perbaikan disesuaikan dengan keadaan yang menyebabkan ketidakyakinkan terhadap proses pengelolaan keuangan desa dan angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan desa.

Demikian Laporan Hasil Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Desa di wilayah Kecamatan ..... tahun anggaran ....., yang kami laksanakan terkait dengan kesesuaian Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa yang memadai.

INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI

.....  
NIP. ....

## J. Penilaian Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa

### 1. Persiapan penilaian

Persiapan perlu dilakukan sebelum melaksanakan penilaian Pengelolaan Keuangan Desa agar kegiatan penilaian dapat dilaksanakan secara terstruktur dan tujuan penilaian dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan. Persiapan penilaian pengelolaan keuangan dan aset Desa terdiri atas 3 (tiga) proses sebagai berikut:

#### a. pemahaman atas ketentuan

Pemahaman ini dilakukan untuk mengetahui proses pengelolaan keuangan dan aset desa secara memadai yang dilakukan oleh APIP agar tim penilai dapat mengidentifikasi kesesuaian dari proses Pengelolaan Keuangan dan aset Desa

#### b. Pemahaman peran/fungsi Pengelola Keuangan dan aset Desa

Tim penilai Pengelolaan Keuangan dan aset Desa harus memahami fungsi/peran dari Pengelola Keuangan dan aset Desa. Proses pemahaman ini dilakukan dengan proses sebagai berikut:

##### 1) memahami sistem dan prosedur pengelolaan keuangan desa dan aset desa,

APIP Daerah harus mengembangkan pemahaman tersebut secara rinci sampai pada subsistem yang ada, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### 2) melakukan observasi dan/atau wawancara dengan pihak terkait di setiap prosedur yang ada.

Aktivitas ini untuk mengidentifikasi peran dari masing-masing pelaksana Pengelola Keuangan dan aset di setiap sub proses yang ada.

#### c. Penyusunan program kerja penilaian Pengelolaan Keuangan dan aset Desa

Tahapan terakhir dalam persiapan penilaian pengelolaan keuangan dan aset Desa adalah membuat program kerja penilaian sebagai panduan agar pelaksanaan penilaian dapat lebih terarah. Program kerja penilaian disusun berdasarkan tahapan dalam persiapan penilaian yang telah dilakukan sebelumnya.

Program kerja penilaian merupakan serangkaian prosedur, dan teknik penilaian yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh Tim penilai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pada saat melakukan penilaian Pengelolaan Keuangan dan aset Desa.

Program kerja penilaian harus memuat antara lain:

- 1) langkah kerja penilaian, yang merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh tim penilai dalam melaksanakan penilaian pengelolaan keuangan dan aset desa;
- 2) teknik penilaian, yang merupakan cara-cara yang dapat dilakukan dalam melaksanakan langkah kerja penilaian. teknik penilaian meliputi antara lain: wawancara, pengisian kuesioner, dan teknik rewiu lainnya yang dianggap perlu;
- 3) sumber data, yang merupakan bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan teknik penilaian, sumber data dapat berasal dari data yang disediakan oleh entitas pelaporan;
- 4) pelaksana, yang merupakan nama tim penilai yang akan melakukan langkah-langkah penilaian; dan
- 5) waktu pelaksanaan, yang menjelaskan kapan langkah-langkah penilaian harus dilakukan.

Program kerja penilaian dapat dilihat pada contoh berikut:

1. Pengelolaan keuangan Desa

1) Umum

Langkah Kerja Penilaian	Penilai	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PD	PK	PAn
a. Pastikan bahwa penyelenggara pemerintah desa telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan Keputusan Kepala Desa untuk perangkat desa			<input type="checkbox"/>		
b. Pastikan bahwa Pejabat Pengelola keuangan desa telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa			<input type="checkbox"/>		
c. Pastikan bahwa Keputusan Kepala Desa tentang Pejabat Pengelola keuangan desa telah menjabarkan tentang uraian tugas dan fungsi Pejabat Pengelola keuangan desa					
d. Pastikan bahwa petugas/pengurus aset desa telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa			<input type="checkbox"/>		
e. Pastikan bahwa Keputusan Kepala Desa tentang petugas/pengurus aset desa telah menjabarkan tentang uraian tugas dan fungsi petugas/pengurus aset desa			<input type="checkbox"/>		
f. Buat catatan hasil reviu.					

2) Tahap perencanaan

Langkah Kerja Penilaian	Penilai	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PD	PK	PAn
a. Dapatkan dokumen-dokumen perencanaan dan anggaran berupa RPJM Desa, RKP Desa, RAPB Desa, Penjabaran RAPB Desa, RAPB Desa, Penjabaran RAPB Desa			<input type="checkbox"/>		
b. Pastikan bahwa RPJM Desa memuat program terkait peningkatan kualitas pendidikan, pengentasan kemiskinan, peningkatan kualitas kesehatan yang selaras dengan program/kegiatan pada RPJMD Kabupaten Boyolali			<input type="checkbox"/>		
c. Pastikan bahwa desa telah melaksanakan musrenbangdesa yang ditunjukkan dengan laporan hasil musrenbangdes					
d. Pastikan bahwa RKP Desa yang disusun berdasarkan RPJM Desa sesuai dengan tahun dan hasil musrenbangdesa tahun sebelumnya			<input type="checkbox"/>		
e. Pastikan bahwa desa telah menyusun RAPB Desa berdasarkan RKP Desa			<input type="checkbox"/>		
f. Pastikan bahwa APBDesa yang ditetapkan merupakan RAPB Desa yang telah dibahas dan disepakati					

dengan BPD					
g. Buat simpulan					

### 3) Tahap Pelaksanaan

Langkah Kerja Penilaian	Penilai	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PD	PK	PAn
a. Dapatkan rekening atas nama Pemerintah desa			<input type="checkbox"/>		
b. Pastikan bahwa seluruh penerimaan desa telah disimpan dalam rekening atas nama Pemerintah desa			<input type="checkbox"/>		
c. Pastikan bahwa seluruh pengeluaran pemerintah desa melalui rekening atas nama Pemerintah desa					
d. Dapatkan DPA dan pastikan bahwa kaur/kasi selaku pelaksana PPKD telah menyusun DPA dan DPPA sesuai dengan bidang tugasnya setelah APBDesa dan perubahannya ditetapkan			<input type="checkbox"/>		
e. Pastikan bahwa bendahara desa telah menyusun Rencana Anggaran Kas (RAK) sesuai dengan DPA dan DPPA yang telah disusun oleh Kaur/kasi selaku pelaksana PPKD			<input type="checkbox"/>		
f. Pastikan bahwa sekretaris desa selaku koordinator PPKD telah melakukan verifikasi atas dokumen DPA, DPPA dan RAK yang telah disusun.					
g. Dapatkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan pastikan TPK telah melaksanakan tugas dan fungsinya yaitu: melakukan tawar menawar harga dengan penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah, menyusun laporan kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa					
h. Pastikan bahwa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang mengatur pengadaan barang dan jasa desa					
i. Pastikan bahwa pengadaan barang dan jasa yang telah selesai telah diserahkan kepada Kepala desa yang ditunjukkan dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan					
j. Pastikan bahwa penerimaan dan pengeluaran desa telah didukung dengan bukti yang sah dan memadai					
k. Pastikan bahwa seluruh belanja dilakukan setelah APBDesa ditetapkan					
l. Pastikan bahwa Pelaksana PPKD dalam melaksanakan kegiatan mengajukan dokumen pendanaan					

kepada Kepala Desa					
m. Pastikan bahwa SPP kegiatan dilakukan oleh PPKD dengan kelengkapan dokumen berupa SPP, Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Lampiran Bukti Transaksi					
n. Pastikan bahwa dokumen pendanaan dan SPP yang dibuat oleh PPKD telah diverifikasi oleh sekretaris desa					
o. Pastikan bahwa mencairkan dana berdasarkan besaran sesuai dengan dokumen SPP setelah mendapatkan persetujuan Kepala Desa					
p. Pastikan bahwa seluruh transaksi pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme <i>Non Cash Transaction (NCT)</i>					
q. Pastikan bahwa setelah kegiatan selesai Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksana kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.					
r. Buat simpulan					

#### 4) Tahap Penatausahaan

Langkah Kerja Penilaian	Penilai	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PD	PK	PAn
a. Dapatkan Keputusan Kepala Desa tentang PPKD			<input type="checkbox"/>		
b. Pastikan bendahara desa telah menyusun BKU, buku bantu per objek penerimaan, buku bantu per obyek pengeluaran, buku bantu bank dan buku bantu pajak secara manual dan aplikasi siskeudes			<input type="checkbox"/>		
c. Pastikan bahwa seluruh penerimaan desa diterima oleh bendahara desa dan disimpan dalam rekening atas nama Pemerintah desa					
d. Pastikan bahwa seluruh penerimaan dan pengeluaran telah dicatat oleh bendahara desa sesuai dengan tanggal transaksi dan dilengkapi dengan bukti yang sah dan memadai			<input type="checkbox"/>		
e. Pastikan bahwa bendahara telah memotong, memungut pajak kemudian dicatat sebagai penerimaan di BKU dan buku penerimaan pajak dan menyetorkan pajak terutang yang dicatat sebagai pengeluaran dalam BKU dan buku bantu pajak			<input type="checkbox"/>		
f. Pastikan bahwa setiap akhir bulan bendahara desa bunga bank sebagai penerimaan lain-lain dalam BKU dan buku bantu bank					

g. Pastikan bahwa bendahara desa dalam melakukan pembayaran telah membuat kuitansi yang ditandatangani oleh penerima dengan nomor urut tercetak					
h. Pastikan bahwa setiap pengeluaran uang telah diketahui oleh Kepala Desa					
i. Pastikan bahwa bendahara Desa menutup BKU setiap akhir bulan yang disampaikan kepada sekretaris desa dan ditandatangani oleh Kepala Desa					
j. Buat simpulan					

#### 5) Tahap Pelaporan

Langkah Kerja Penilaian	Penilai	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PD	PK	PAn
a. Dapatkan laporan pengelolaan keuangan semester pertama dan kedua			<input type="checkbox"/>		
b. Pastikan bahwa laporan semester pertama dan semester kedua disampaikan sesuai dengan ketentuan			<input type="checkbox"/>		
c. Buat simpulan					

#### 6) Tahap pertanggungjawaban

Langkah Kerja Penilaian	Penilai	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PD	PK	PAn
a. Dapatkan Peraturan desa tentang laporan pertanggungjawaban APBDesa			<input type="checkbox"/>		
b. Dapatkan Laporan realisasi Anggaran, Laporan Kekayaan Milik Desa, CaLK, laporan realisasi kegiatan dan daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke desa			<input type="checkbox"/>		
c. Pastikan bahwa desa telah menginformasikan laporan pertanggungjawaban APBDesa kepada masyarakat melalui media informasi yang memuat: realisasi APBDesa, realisasi kegiatan, kegiatan yang belum selesai, sisa anggaran dan alamat pengaduan.					
d. Buat simpulan			<input type="checkbox"/>		

#### 2. Pengelolaan Aset Desa

Langkah Kerja Penilaian	Penilai	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			PD	PK	PAn
a. Dapatkan peraturan yang ditetapkan oleh desa terkait dengan kebijakan pengelolaan aset desa, terkait penggunaan, pemanfaatan atau			<input type="checkbox"/>		

pemindahtanganan aset desa dan kebijakan pengamanan aset desa					
b. Pastikan bahwa pengurus aset desa telah melakukan inventarisasi aset desa yang dituangkan dalam administrasi aset desa			<input type="checkbox"/>		
c. Pastikan bahwa aset desa yang dikuasai oleh perangkat desa telah dilengkapi dengan surat pemegang barang					
d. Pastikan bahwa pengurus barang telah menyusun laporan aset desa dan menyampaikan laporan aset desa			<input type="checkbox"/>		
e. Pastikan bahwa aset desa telah didukung dengan dokumen kepemilikan yang memadai			<input type="checkbox"/>		
f. Buat simpulan					

## 2. Pelaksanaan Penilaian Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Pelaksanaan Penilaian Pengelolaan Keuangan dan aset Desa dilakukan oleh tim terhadap Pengelolaan Keuangan dan aset tahun berjalan. Kegiatan dalam proses pelaksanaan tersebut meliputi penelusuran dokumen, dan permintaan keterangan.

Pelaksanaan reviu dilakukan sesuai dengan program kerja penilaian yang telah ditentukan pada tahap persiapan. Dalam melaksanakan Penilaian Pengelolaan Keuangan dan aset Desa dilakukan dengan teknik penilaian yang meliputi:

### a. penelusuran dokumen

Dalam melaksanakan penilaian, tim penilai perlu menelusuri dokumen-dokumen yang mendukung pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset Desa yang digunakan untuk meyakini bahwa kegiatan-kegiatan tersebut telah didukung dengan dokumen yang benar.

### b. permintaan keterangan

Permintaan keterangan dilakukan jika dalam proses penelusuran dokumen terdapat hal-hal yang perlu dikonfirmasi kepada PPKD.

### c. penilaian

Penilaian laporan keuangan desa dan aset desa menggunakan teknik *Agreed Upon Procedure* atau dengan prosedur yang disepakati. Adapun prosedur yang disepakati dituang dalam:

- 1) 2 (dua) kategori yaitu Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan aset Desa;
- 2) Pengelolaan Keuangan Desa dijabarkan dalam 6 (enam) tahapan yaitu: umum, perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban yang dijabarkan dalam 75 (tujuh puluh lima) pertanyaan;
- 3) Pengelolaan aset Desa dijabarkan dalam 8 (delapan) pertanyaan;
- 4) Masing-masing bagian dan tahapan diberi bobot penilaian dengan bobot sebagai berikut:

No	Uraian	Bobot	
I	PENGELOLAAN KEUANGAN (80%)		80%
A	UMUM (5%)	5%	
B	PERENCANAAN (10%)	10%	
C	PELAKSANAAN (40%)	40%	
D	PENATAUSAHAAN (25%)	25%	
E	PELAPORAN (10%)	10%	
F	PERTANGGUNGJAWABAN (10%)	10%	

II	PENGELOLAAN ASET DESA (20%)	20%
	Total skor	100%

5) Nilai skor

Setiap pertanyaan diberi nilai/skor dengan rentang nilai 1 sampai 5. Adapun bagian, tahapan dan pertanyaan dari penilaian pengelolaan keuangan dan aset Desa disajikan sebagai berikut:

NO	Pertanyaan	Jawaban					Nilai
		1	2	3	4	5	
<b>I</b>	<b>PENGELOLAAN KEUANGAN (80%)</b>						
<b>A</b>	<b>UMUM (5%)</b>						
1	Apakah Kepala Desa telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati						
2	Apakah perangkat desa telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa						
3	Apakah Kepala Desa telah menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan Desa dengan Keputusan Kepala Desa						
4	Apakah Kepala Desa telah menetapkan petugas/pengurus aset desa						
<b>B</b>	<b>PERENCANAAN (10%)</b>						
1	Apakah Kepala Desa telah menyusun RPJM Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa						
2	Apakah RPJM Desa yang disusun telah selaras dengan program/kegiatan pada RPJMD Kabupaten Boyolali						
3	Apakah RPJM Desa telah memuat program-program terkait peningkatan kualitas pendidikan?						
4	Apakah RPJM Desa telah memuat program-program terkait pengentasan kemiskinan?						
5	Apakah RPJM Desa telah memuat program-program terkait Peningkatan kualitas kesehatan ?						
6	Apakah RPJM Desa telah memuat program/kegiatan yang merupakan penjabaran dari bidang penyelenggaraan secara proporsional?						
7	Apakah Pemerintah Desa telah melaksanakan Musrenbangdes dan dilaporkan hasilnya						
8	Apakah Kepala Desa telah menyusun RKP Desa dan ditetapkan dengan Peraturan Desa						
9	Apakah Kepala Desa telah menyusun RAPB Desa dan penjabarannya sesuai dengan RKP Desa						
10	Apakah RAPB Desa dan Penjabarannya telah disampaikan kepada Bupati melalui camat						

NO	Pertanyaan	Jawaban					Nilai
		1	2	3	4	5	
11	Apakah RAPB Desa yang disampaikan telah dievaluasi oleh Bupati						
12	Apakah RAPB Desa yang disusun telah mendapatkan persetujuan BPD dan dituangkan dalam berita acara kesepakatan bersama						
13	Apakah RAPB Desa yang telah disepakati BPD telah ditetapkan menjadi Peraturan Desa bersama-sama BPD						
14	Apakah semua penerimaan/pendapatan dan pengeluaran/belanja desa telah dituangkan dalam APB Desa						
15	Apakah APB Desa yang telah ditetapkan diinformasikan kepada masyarakat						
<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN (40%)</b>						
1	Apakah Pemerintah desa telah memiliki rekening kas desa						
2	Apakah rekening desa atas nama pemerintah desa dengan spesimen Kepala Desa dan Bendahara Desa						
3	Apakah seluruh penerimaan/pendapatan desa disimpan dalam rekening kas desa						
4	Apakah seluruh belanja yang dikeluarkan melalui rekening desa						
5	Setelah APB Desa ditetapkan Apakah Kaur dan kasi (selaku pelaksana PPKD) telah menyusun DPA sesuai dengan bidang tugasnya						
6	Apakah DPA yang disusun oleh Kaur dan kasi telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa						
7	Setelah DPA disetujui, apakah kaur dan kasi pelaksana kegiatan menyusun DPPA						
8	Apakah DPPA yang disusun oleh Kaur dan Kasi Pelaksana kegiatan diverifikasi oleh Sekretaris desa						
9	Apakah Kaur keuangan (bendahara) telah menyusun Rencana Anggaran Kas (RAK) berdasar DPA yang disetujui oleh Kepala Desa						
10	Apakah Kepala Desa telah menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa						
11	Apakah pengadaan barang dan jasa di desa dilakukan oleh Pelaksana teknis PPKD dan/atau TPK						
12	dalam melaksanakan pengadaan barang, apakah TPK telah melakukan tawar menawar harga dengan						

NO	Pertanyaan	Jawaban					Nilai
		1	2	3	4	5	
	penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah						
13	apakah kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa						
14	apakah setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100 % (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan						
15	Apakah setiap penerimaan desa telah didukung dengan bukti yang sah (STS, Kuitansi atau bukti lainnya)						
16	Apakah pengeluaran desa didukung dengan bukti yang sah (kuitansi, nota, SSP, dokumen lainnya dan dokumen pengadaan kalo dengan pihak ketiga)						
17	Apakah terdapat pengeluaran/belanja yang dilakukan sebelum APB Desa disahkan						
18	Dalam melaksanakan kegiatan apakah pelaksana kegiatan PPKD mengajukan pendanaan kepada Kepala Desa						
19	Apakah pencairan anggaran telah didahului dengan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran kepada Kepala Desa						
20	Apakah pengajuan SPP dilaksanakan oleh Pelaksana kegiatan PPKD						
21	Apakah pengajuan SPP telah terdiri atas SPP, Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Lampiran Bukti Transaksi						
22	Apakah pengajuan SPP oleh Pelaksana kegiatan PPKD telah diverifikasi oleh Sekretaris desa						
23	Apakah semua SPP yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan PPKD setelah barang diterima						
24	Apakah Kepala Desa memberikan persetujuan SPP berdasarkan verifikasi dari sekretaris desa						
25	Apakah Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa.						
26	apakah pembayaran belanja dilakukan oleh bendahara dengan mekanisme <i>Non Cash Transaction (NCT)</i>						

NO	Pertanyaan	Jawaban					Nilai
		1	2	3	4	5	
27	Apakah Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksana kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.						
<b>D</b>	<b>PENATAUSAHAAN (25%)</b>						
1	Apakah Kepala Desa telah menunjuk Kaur keuangan sebagai bendahara Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa						
2	Apakah bendahara desa telah membuat BKU secara manual dan aplikasi siskeudes						
3	Apakah bendahara desa telah membuat Buku Bantu per obyek penerimaan (PAD, ADD, DD, Bagi hasil pajak dan retribusi, Bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan Kabupaten) secara manual dan aplikasi siskeudes?						
4	Apakah bendahara desa telah membuat Buku Bantu per obyek Pengeluaran (PAD, ADD, DD, Bagi hasil pajak dan retribusi, bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan Kabupaten) secara manual dan aplikasi siskeudes?						
5	Apakah Bendahara desa telah membuat buku bantu bank dan buku bantu pajak secara manual dan aplikasi siskeudes?						
6	Apakah penerimaan/pendapatan semua desa diterima oleh bendahara desa						
7	Apakah penerimaan/pendapatan semua telah disimpan dalam rekening desa atas nama pemerintah desa sesuai dengan jenis penerimaan (PAD, ADD, DD, Bagi hasil pajak dan retribusi, bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan Kabupaten)?						
8	Apakah pendapatan/penerimaan PAD semua dicatat dalam BKU dan buku bantu penerimaan PAD setiap tanggal penerimaan secara manual dan aplikasi siskeudes?						
9	Apakah pendapatan/penerimaan (ADD, DD, bagi hasil pajak dan retribusi, bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan Kabupaten) dicatat dalam BKU dan Buku bantu penerimaan ( ADD, DD, Bagi hasil						

NO	Pertanyaan	Jawaban					Nilai
		1	2	3	4	5	
	pajak dan retribusi, bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan Kabupaten) setiap tanggal penerimaan secara manual dan aplikasi siskeudes?						
10	Apakah bendahara desa telah memotong, memungut dan menyetorkan pajak terutang?						
11	Apakah setiap pemotongan dan pemungutan pajak dicatat sebagai penerimaan di BKU dan buku bantu pajak setiap tanggal pemotongan dan pemungutan pajak secara manual dan aplikasi siskeudes?						
12	Apakah setiap akhir bulan bendahara desa mencatat bunga bank sebagai penerimaan lain-lain dalam BKU dan buku bantu bank secara manual dan aplikasi siskeudes?						
13	Apakah setiap penerimaan/pendapatan dilengkapi dengan STS, kuitansi atau tanda bukti lainnya yang ditandatangani oleh bendahara						
14	Apakah setiap pengeluaran/belanja dicatat oleh bendahara dalam BKU dan buku bantu pengeluaran setiap tanggal pengeluaran						
15	Apakah semua belanja/pengeluaran yang bersumber dari PAD dicatat dalam BKU dan buku bantu pengeluaran PAD setiap tanggal pengeluaran secara manual dan aplikasi siskeudes?						
16	Apakah semua belanja/pengeluaran yang bersumber dari (ADD, DD, Bagi hasil pajak dan retribusi, Bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan Kabupaten) dicatat dalam BKU dan Buku bantu pengeluaran (ADD, DD, bagi hasil pajak dan retribusi, bantuan keuangan provinsi dan bantuan keuangan Kabupaten) setiap tanggal pengeluaran secara manual dan aplikasi siskeudes?						
17	Apakah setiap penyetoran pajak yang berasal dari pemotongan dan pemungutan pajak dicatat di BKU dan buku bantu pajak sebagai pengeluaran setiap tanggal penyetoran?						
18	Apakah setiap akhir bulan bendahara desa mencatat administrasi bank dan pajak sebagai pengeluaran lain-lain dalam BKU dan buku bantu bank?						

NO	Pertanyaan	Jawaban					Nilai
		1	2	3	4	5	
19	Dalam setiap pembayaran/pengeluaran apakah bendahara desa selalu membuat/mengeluarkan kuitansi yang ditandatangani oleh penerima dengan nomor urut tercetak?						
20	Apakah setiap pembayaran/pengeluaran telah diketahui oleh Kepala Desa ?						
21	Apakah bendahara Desa menutup BKU setiap akhir bulan yang disampaikan kepada sekretaris desa dan ditandatangani oleh Kepala Desa						
<b>E PELAPORAN (10%)</b>							
1	Apakah laporan semester pertama telah dibuat?						
2	Apakah laporan semester pertama, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;						
3	Apakah laporan semester kedua telah dibuat?						
4	Apakah laporan semester akhir tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya						
<b>F PERTANGGUNGJAWABAN (10%)</b>							
1	Apakah Kepala Desa telah menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa?						
2	Apakah Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran dan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir						
3	Apakah laporan pertanggungjawaban tersebut telah ditetapkan dengan Peraturan Desa						
4	Apakah informasi yang disampaikan kepada masyarakat memuat:						
	a. laporan realisasi APB Desa;						
	b. laporan realisasi kegiatan;						
	c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;						
	d. sisa anggaran; dan						
	e. alamat pengaduan.						
<b>II PENGELOLAAN ASET DESA (20%)</b>							
1	Apakah Kepala Desa telah menetapkan kebijakan pengelolaan aset desa						
2	Apakah Kepala Desa telah menetapkan penggunaan,						

NO	Pertanyaan	Jawaban					Nilai
		1	2	3	4	5	
	pemanfaatan atau pemindahtanganan aset desa						
3	Apakah Kepala Desa telah menetapkan kebijakan pengamanan aset desa						
4	Apakah pengurus aset desa telah melakukan inventarisasi aset desa						
5	Apakah perangkat desa yang menguasai aset desa telah dilengkapi dengan surat pemegang barang dari Kepala Desa						
6	Apakah pengurus aset desa telah menyusun laporan aset desa						
7	apakah pengurus aset desa telah menyampaikan laporan aset desa						
8	Apakah aset desa telah didukung dengan dokumen yang memadai						
	a. Tanah desa berupa sertifikat/surat pengakuan hak						
	b. Kendaraan berupa BPKB an. Pemerintah Desa						
Total Nilai							

### 3. Pelaporan Penilaian keuangan dan aset desa

Laporan Hasil Penilaian ini disampaikan kepada Kepala Desa dalam rangka penandatanganan Pernyataan Tanggung Jawab. Setiap halaman Laporan Keuangan yang telah dinilai oleh APIP harus memuat pengacuan berupa kalimat "Lihat Laporan Hasil penilaian APIP".

Laporan Hasil Pemeriksaan disajikan dalam bentuk surat yang intinya memuat laporan atas prosedur yang disepakati



**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI  
INSPEKTORAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali  
Jl. Merdeka Timur, Kemiri, Boyolali 57321, Provinsi Jawa Tengah  
Telp (0276) 321052 Fax (0276) 325363, Email: [inspektorat.boyalali@gmail.com](mailto:inspektorat.boyalali@gmail.com)  
Web: [www.boyalalikab.go.id](http://www.boyalalikab.go.id)

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal :

Boyolali,  
.....  
Kepada:  
Yth. Kepala Desa .....  
di -  
.....

Kami telah melaksanakan audit atas prosedur yang disepakati pada Laporan Keuangan Desa untuk tahun yang berakhir 31 Desember ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Boyolali, yang terdiri Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Kekayaan Milik Desa. Perikatan ini kami laksanakan berdasarkan Standar Jasa Terkait (SJT) 4400 yang berlaku untuk perikatan prosedur yang disepakati. Prosedur ini kami laksanakan semata-mata untuk membantu Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Boyolali dalam rangka perbaikan laporan dan pengendalian intern dimasa yang akan datang.

Pemeriksaan khusus dilaksanakan berdasarkan Standar Jasa Terkait (SJT) 4400 yang mengatur tentang prosedur yang disepakati atas laporan keuangan desa.

Kondisi yang dapat dilaporkan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

Memeriksa Laporan Keuangan Desa untuk tahun yang berakhir 31 Desember ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Boyolali apakah sudah sesuai dengan prosedur serta didukung dengan bukti yang cukup dan kompeten.

2. Ruang lingkup

Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Kekayaan Milik Desa untuk tahun yang berakhir 31 Desember ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Boyolali

3. Pembatasan

Laporan ini dimaksudkan semata-mata untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan dengan pelaksanaan prosedur audit di atas dan harus tidak digunakan oleh pihak yang tidak menyepakati kecukupan prosedur audit untuk tujuan dan kepentingan tertentu.

4. Bukti audit, prosedur audit dan pertimbangan audit

Laporan ini dimaksudkan semata-mata untuk digunakan oleh pihak yang berkepentingan dengan pelaksanaan prosedur audit di atas dan harus tidak digunakan oleh pihak yang tidak menyepakati kecukupan prosedur audit untuk tujuan dan kepentingan tertentu.

a. Alat bukti meliputi:

Bukti dokumen, bukti catatan dan buku, bukti laporan, bukti perhitungan matematis, bukti wawancara, bukti analisa, bukti observasi dan bukti fisik.

b. Prosedur meliputi:

Inspeksi, Observasi, *Interview*, *Tracing*, *Vouching*, *Calculating* dan *Scanning*.

- c. Pertimbangan meliputi:  
Keberadaan dan keterjadian transaksi, kelengkapan transaksi, kebenaran transaksi, hak dan kewajiban transaksi, penilaian dan alokasi transaksi, dan pengungkapan transaksi.

5. Resume hasil audit

Kesimpulan atas hasil audit prosedur yang disepakati Laporan Keuangan Desa untuk tahun yang berakhir 31 Desember ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Boyolali.

No.	Kriteria	Nilai
I	Pengelolaan Keuangan	
A.	Umum	
B.	Perencanaan	
C.	Pelaksanaan	
D.	Penatausahaan	
E.	Pelaporan	
F.	Pertanggungjawaban	
	Jumlah Nilai Pengelolaan Keuangan	
II	Pengelolaan Aset Desa	
	Jumlah Nilai	

Sebagai bagian dari proses audit atas prosedur yang disepakati, kami telah melakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pendukung Laporan Keuangan Desa untuk tahun yang berakhir 31 Desember ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Boyolali yang hasilnya disajikan dalam laporan tersendiri (Catatan Audit Tambahan) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan ini.

Laporan ini dimaksudkan hanya digunakan pihak Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Boyolali dalam kaitannya untuk perbaikan laporan dan pengendalian intern dimasa yang akan datang, dan harus tidak digunakan oleh pihak-pihak lain yang tidak menyepakati kecukupan prosedur audit yang telah dilaksanakan.

INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI

.....  
NIP. ....

## 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 Penyeputusan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)
5	Apakah Badan Permusyawaratan Desa telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyeputusan 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
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 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 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			Peraturan Bupati tentang ADD atau Peraturan Bupati tentang Penetapan SILTAP kepala Desa dan perangkat Desa
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 ketiga yang menyertakan aset Desa, Apakah sudah persetujuan BPD			Daftar inventaris barang milik Desa
3	Perubahan status aset Desa, apakah sudah mendapatkan persetujuan BPD			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
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.			
10	Melakukan verifikasi rancangan akhir RPJM Desa.			
11	Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RPJM Desa kepada BPD.			
12	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RPJM Desa bersama BPD.			
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 Bupati 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			
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 Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa			
2	Desa memiliki salinan Peraturan Bupati tentang pengadaan barang/jasa di Desa			
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 BPD.			
4	Melakukan pembahasan dan kesepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan BPD.			
5	Menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan kesepakatan 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			
3	Desa memiliki proposal 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 Permasyarakatan 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 pemindahan tanggungan 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			
8	Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama Desa.			
9	Memiliki rencana sumber pendapatan Desa tahunan yang aktual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan			
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 Bupati 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			
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 sumber daya 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			
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			

No	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
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	Berita acara 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 rapat 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 perundang-undangan			
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 Pertanggung jawaban realisasi pelaksanaan APB Desa			
9	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah			

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

##### i. Perencanaan

1. menyusun keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas;
2. menentukan Desa yang menjadi sasaran monitoring dan evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa;
3. mengumpulkan dokumen pendukung Pengelolaan Keuangan Desa (misal: peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Pengadaan Barang/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. menyiapkan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan (Misal : Form evaluasi, Berita Acara dan lainnya); dan
5. melakukan koordinasi dengan kecamatan.

##### ii. Pelaksanaan

###### 1. Pendahuluan

- a. mendata penyaluran dan penggunaan dana transfer ke RKD;
- b. mendapatkan dokumen perencanaan pembangunan Desa (RPJMDes dan RKPDes);
- c. mendapatkan dokumen Pengelolaan Keuangan Desa (dokumen APBDDes, dokumen pelaksanaan APBDDes, dokumen laporan dan pertanggungjawaban APBDDes);
- d. mendapatkan dokumen penetapan tim yang mendukung Pengelolaan Keuangan Desa (misal : SK PPKD, SK TPK, SK Kader dan SK lainnya); dan
- e. membuat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja monitoring dan evaluasi.

###### 2. Pengujian atas sistem pengendalian intern

- a. melakukan review atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. mengidentifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa; dan
- c. membuat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja monitoring dan evaluasi.

###### 3. Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa

- a. mengelola Keuangan Desa;
- b. menanyakan apakah Kepala Desa selaku PPKD sudah melaksanakan kewenangannya dalam menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. menanyakan apakah Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa selaku PPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan menetapkan dalam Surat Keputusan;
- d. menanyakan apakah Perangkat Desa selaku PPKD sudah melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- e. membuat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja monitoring dan evaluasi; dan
- f. mengevaluasi anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1	Apakah penyusunan APBDDes sudah sesuai peraturan perundang-undangan			Dokumen Perdes APBDDes

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 Desa, Pemberdayaan masyarakat Desa dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa			Dokumen APBDes

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 (satu) 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

g. Pengadaan barang/jasa di Desa

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

h. 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 aset)			Perdes pengelolaan aset, perdes jenis aset
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

i. 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 penatausahaan keuangan, laporan keuangan, perjanjian bagi hasil dan lainnya; dan
- 4) membuat 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 oleh Desa

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 BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT