



SALINAN

BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2018 Nomor 134);
7. Peraturan Bupati Buton Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 254);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. 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.
10. 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.

11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
12. Rencana Pembangunan jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
15. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
16. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
18. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
19. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
20. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui Rekening Kas Desa.
21. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
22. Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap Peraturan Desa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
23. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.

24. 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.
25. 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.
26. Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa adalah informasi pengawasan Keuangan Desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengawasan Keuangan Desa secara elektronik terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.
27. Pemeriksaan Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.

Pasal 2

Maksud pengawasan pengelolaan keuangan Desa adalah untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan Pengelolaan Keuangan Desa dalam membiayai pembangunan desa berdasarkan kewenangan desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Tujuan pengawasan pengelolaan keuangan Desa adalah untuk memastikan Pengelolaan Keuangan Desa berjalan secara transparan, akuntabel, tertib dan disiplin anggaran, serta partisipatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai:

- a. pengawasan oleh APIP;
- b. pengawasan oleh Camat;
- c. pengawasan oleh BPD;
- d. pengawasan oleh masyarakat Desa; dan
- e. sistem informasi pengawasan.

BAB II PENGAWASAN OLEH APIP

Bagian Kesatu Bentuk dan Ruang Lingkup Pengawasan

Pasal 5

- (1) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang dilaksanakan oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilakukan dalam bentuk:
 - a. reviu;
 - b. monitoring;
 - c. evaluasi;
 - d. pemeriksaan; dan/atau
 - 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 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) 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 berbasis masyarakat;

- (7) Pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), APIP dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.

Pasal 6

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

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. pelaporan; dan
- d. tindak lanjut hasil pengawasan

Paragraf 2 Perencanaan

- (1) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a memuat fokus, sasaran, dan jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman dengan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), terdiri atas:
 - a. inspektur atau inspektur pembantu sebagai penanggung jawab;
 - b. pejabat fungsional jenjang utama sebagai pengendali mutu;

- 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, pimpinan APIP dapat menentukan susunan tim sesuai ketersediaan pegawai.

Pasal 12

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), meliputi:
- a. memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. memahami siklus Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. memahami prosedur pengadaan barang atau jasa di Desa;
 - d. memahami prosedur perpajakan di Desa; dan
 - e. memahami bisnis proses atau tugas dan fungsi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Dalam hal tenaga fungsional APIP yang memenuhi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, pimpinan APIP dapat meminta dukungan bantuan tenaga pegawai secara berjenjang kepada pimpinan APIP di daerah provinsi untuk melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

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;
 - f. inspeksi;
 - g. observasi; dan/atau

- h. metode lainnya terkait pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen kertas kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Paragraf 4

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dituangkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- temuan dalam Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - rekomendasi atas perbaikan untuk dapat ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa.
- (3) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direviu secara berjenjang dan ditandatangani oleh inspektur sesuai kewenangannya 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 Kepala Desa dengan tembusan inspektur daerah provinsi.
- (5) Dalam hal laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terkait dengan sumber pendapatan yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, laporan disampaikan kepada Bupati dan Kepala Desa dengan tembusan:
- Inspektur Jenderal Kementerian;
 - Kepala Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan;
 - Inspektur Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
 - 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 daerah wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada inspektur daerah provinsi.

- (7) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi tindak pidana korupsi, pimpinan APIP 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 paling lama akhir bulan Pebruari tahun berikutnya.

Paragraf 5

Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pasal 16

- (1) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, wajib ditindaklanjuti oleh kepala 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. Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan menjadi:
- a. tindaklanjut telah sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi pimpinan APIP sesuai kewenangannya telah ditindaklanjuti secara memadai;
 - b. tindaklanjut belum sesuai dengan rekomendasi, apabila tindaklanjut rekomendasi pimpinan APIP sesuai kewenangannya masih dalam proses atau telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi;
 - c. rekomendasi belum ditindaklanjuti, apabila rekomendasi pimpinan APIP sesuai kewenangannya belum ditindaklanjuti; dan
 - d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional APIP.

- (3) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana pada ayat (1) belum ditindaklanjuti kepala Desa atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENGAWASAN OLEH CAMAT

Pasal 17

- (1) Camat melaksanakan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terhadap Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan aset Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk:
 - a. evaluasi rancangan peraturan Desa terkait dengan APB Desa;
 - b. evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan aset Desa; dan
 - c. evaluasi 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 dan ditembuskan kepada APIP.
- (5) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi bahan bagi APIP untuk menentukan ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGAWASAN OLEH BPD

Pasal 18

- (1) BPD melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terhadap kinerja kepala Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

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

Pasal 19

Hasil pengawasan oleh BPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 disampaikan kepada Kepala Desa dalam musyawarah BPD dan juga disampaikan kepada Camat dan APIP.

Pasal 20

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

BAB V

PENGAWASAN OLEH MASYARAKAT DESA

Pasal 21

- (1) Masyarakat Desa melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d melalui pemantauan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan 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 APB Desa;
 - d. realisasi kegiatan;
 - e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana; 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 terkait 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.

Pasal 23

- (1) Dalam hal penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat, hasil pemantauan dapat disampaikan kepada Camat untuk dilakukan mediasi.
- (2) Dalam hal hasil pemantauan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang, kerugian Keuangan Desa, dan/atau indikasi tindak pidana korupsi, masyarakat dapat menyampaikan hasil pemantauan kepada APIP.

Pasal 24

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

BAB VI

SISTEM INFORMASI PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) APIP menyampaikan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa melalui Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa.
- (2) Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Kementerian Dalam Negeri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 27 Juli 2024

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA HARUNA

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 27 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

ttd.

ASNAWI JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2024 NOMOR 522

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 196810051994011002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGAWASAN APIP
URAIAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

- A. EVALUASI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA LINGKUP KABUPATEN.
1. Perencanaan
 - a) Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
 - b) Tentukan lokus yang menjadi sasaran evaluasi dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
 - c) Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP provinsi.
 - d) Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi, Badan Pengelola Keuangan Daerah dan Aset Daerah Provinsi, serta Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi (atau sebutan lain).
 2. Pelaksanaan
 - a. Penilaian atas efektivitas kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa:
 - 1) Lakukan kompilasi semua hasil evaluasi APIP atas efektivitas regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa dengan aspek:
 - a) penerbitan, kualitas, dan sosialisasi regulasi, dengan parameter:
 - (1) ketepatan waktu;
 - (2) kesesuaian/keharmonisan antar regulasi di tingkat pusat dan antara regulasi daerah dan pusat;
 - (3) kejelasan dan kelengkapan regulasi; dan
 - (4) ketepatan waktu dan kecukupan sosialisasi.
 - b) dampak regulasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa, dengan parameter:
 - (1) dukungan regulasi terhadap kelancaran dan kemudahan proses Keuangan Desa;
 - (2) dukungan regulasi untuk menjamin pelaksanaan prioritas nasional;
 - (3) dukungan regulasi untuk menjamin pelaksanaan prioritas daerah; dan
 - (4) dukungan regulasi terhadap pemenuhan kebutuhan masyarakat Desa.
 - 2) Lakukan analisis penilaian atas efektivitas kebijakan pengelolaan penggunaan Keuangan Desa.
 - 3) Lakukan uji petik ke beberapa kabupaten dan Desa serta lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait, apakah:
 - a) regulasi telah mendukung kelancaran dan proses Keuangan Desa; dan.

- b) regulasi yang ada menjamin pelaksanaan program prioritas nasional, prioritas daerah dan kebutuhan masyarakat Desa
- b. Evaluasi atas akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan capaian keluaran.
 - 1) Lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP mengenai tingkat akuntabilitas:
 - a) penerbitan APB Desa, dengan parameter:
 - (1) ketepatan waktu penerbitan APB Desa;
 - (2) kesesuaian dengan RKP Desa dan RPJM Desa; dan
 - (3) proses yang partisipatif.
 - b) penerbitan APB Desa, dengan parameter:
 - (1) ketepatan jumlah Dana Desa, ADD; dan
 - (2) ketepatan waktu
 - c) penerbit penyaluran dana (Dana Desa, ADD, dana transfer yang lain), dengan parameter:
 - (1) ketepatan waktu;
 - (2) ketepatan nilai; dan
 - (3) dampak praktek penyaluran dana terhadap pelaksanaan kegiatan dan hasil.
 - d) pelaporan, dengan parameter:
 - (1) ketepatan waktu pelaporan;
 - (2) kualitas laporan; dan
 - (3) dampak kualitas pelaporan terhadap hasil audit.
 - e) penggunaan aplikasi, dengan parameter:
 - (1) sistem keuangan desa (siskeudes); dan
 - (2) keterhubungan aplikasi OMSPAN dengan Siskeudes.
 - f) efektivitas pengawasan APIP, dengan parameter:
 - (1) mekanisme pengaduan masyarakat;
 - (2) pengawasan oleh APIP;
 - (3) tindak lanjut pengawasan oleh inspektorat atau lembaga lain; dan
 - (4) dampak pengawasan terhadap persentase penyimpangan anggaran.
 - 2) Lakukan analisis atas akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan capaian keluaran.
 - 3) Lakukan uji petik ke beberapa kabupaten/kota dan Desa serta lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
 - a) penyusunan APB Desa telah sesuai prosedur;
 - b) telaah apakah APB Desa sesuai dengan RKP Desa dan RPJM Desa. Telaah juga apakah RKP Desa mematuhi peraturan menteri terkait prioritas penggunaan dana Desa;
 - c) telaah apakah APB Desa disusun secara partisipatif dan diumumkan ke publik;
 - d) telaah apakah penyaluran dana tepat waktu. Telaah juga dampak dari praktek penyaluran dana terhadap pelaksanaan kegiatan, misal penyaluran terlambat bagaimana pengaruh terhadap penyelesaian dan kualitas kegiatan; dan
 - e) telaah kewajaran nilai keluaran, misal dengan menggunakan acuan rata-rata biaya kegiatan di suatu kecamatan.
- c. Evaluasi atas proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional atau daerah seperti padat karya tunai, pencegahan stunting, dan/atau Desa wisata.
 - 1) Lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP mengenai proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional, dengan aspek:
 - a) padat karya tunai, dengan parameter:

- (1) kesesuaian hari, orang, kegiatan (HOK); dan
- (2) kesesuaian sasaran tenaga kerja.
- b) pencegahan stunting, dengan parameter:
 - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
 - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
- c) prioritas nasional lain, dengan parameter:
 - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
 - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
- d) prioritas daerah, dengan parameter:
 - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
 - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
- e) kebutuhan / prioritas Desa, dengan parameter:
 - (1) kewajaran nilai anggaran; dan
 - (2) kesesuaian sasaran pemanfaat.
- 2) Lakukan analisis atas proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional atau daerah seperti padat karya tunai dan prioritas lain.
- 3) Lakukan uji petik ke beberapa kabupaten/kota dan Desa serta lakukan prioritas daerah dan prioritas kebutuhan Desa apakah sudah menjawab permasalahan yang ada di Desa. wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
 - a) Padat karya tunai:
 - (1) lakukan telaah atas kegiatan dan komponen rincian anggaran dan belanja dalam APB Desa apakah sudah memenuhi HOK dari total nilai kegiatan fisik sesuai dengan yang ditentukan;
 - (2) lakukan analisis data dari dokumen realisasikegiatan padat karya tunai untuk kegiatan pembangunan fisik apakah telah memenuhi sasaran tenaga kerja padat karya tunai dan prosedur pembayaran upah tenaga kerja telah sesuai dengan pedoman umum padat karya tunai; dan
 - (3) lakukan konfirmasi dan observasi untuk memastikan ketepatan penggunaan dana Desa dan sisa dana Desa tahun sebelumnya, serta sejauh mana keterlibatan masyarakat Desa sebagai sasaran tenaga kerja padat karya tunai.
 - d) Prioritas nasional lain/prioritas daerah/pemenuhan kebutuhan Desa:
 - (1) lakukan kompilasi belanja terkait kegiatan prioritas nasional lain (jika ada), prioritas daerah dan prioritas kebutuhan Desa di APB Desa dan rincian anggaran dan belanja serta realisasinya; dan
 - (2) lakukan analisis data dari dokumen realisasi kegiatan terkait kegiatan prioritas nasional lain (jika ada), prioritas daerah dan prioritas kebutuhan Desa apakah sudah menjawab permasalahan yang ada di Desa
- d. Penilaian atas Kelayakan dan efektivitas penyertaan modal pada BUM Desa dan dampaknya bagi peningkatan pendapatan asli Desa.
 - 1) lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP mengenai kelayakan dan efektivitas penyertaan modal pada BUM Desa dan dampaknya bagi peningkatan pendapatan asli Desa, dengan aspek:
 - a) kelayakan BUM Desa, dengan parameter:
 - (1) rencana usaha;

- (2) kegiatan usaha;
 - (3) perdes pembentukan BUM Desa;
 - (4) fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan, dll); dan
 - (5) manajemen BUM Desa (pengurus, anggaran dasar/anggaran rumah tangga, standar operasional prosedur).
- b) akuntabilitas penyertaan modal ke BUM Desa, dengan parameter:
- (1) analisis kelayakan usaha; dan
 - (2) pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa.
- c) manfaat penyertaan modal ke BUM Desa, dengan parameter:
- (1) hasil pendapatan asli Desa dari bagi hasil BUM Desa dibanding total nilai penyertaan BUM Desa (3 tahun terakhir); dan
 - (2) kelompok usaha masyarakat yang difasilitasi/berkerjasama dengan BUM Desa.
- 2) lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa.
- 3) jika diperlukan, lakukan uji petik ke beberapa BUM Desa dan lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
- a) dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa: peraturan desa, anggaran dasar/anggaran rumah tangga, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP dan lain-lain, sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa; dan
 - b) total penyertaan ke BUM Desa dibanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUM Desa tiga tahun terakhir telah rasional. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasar proyeksi laba BUM Desa yang ada di dokumen terkait.
- e. Penilaian atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa:
- 1) lakukan kompilasi hasil evaluasi APIP atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa, dengan aspek:
 - a) kemanfaatan hasil kegiatan, dengan parameter:
 - (1) sarana prasarana berfungsi dan dimanfaatkan;
 - (2) prioritas Desa yang sudah terakomodasi;
 - (3) kebutuhan layanan dasar yang sudah ditangani Desa; dan
 - (4) kebutuhan pengembangan ekonomi yang sudah ditangani Desa.
 - b) keberlangsungan, dengan parameter:
 - (1) tim operasi dan pemelihara; dan
 - (2) biaya operasional dan pemeliharaan.
 - c) pemanfaat, dengan parameter profil pemanfaat langsung dan tidak langsung berdasar gender dan rumah tangga miskin.
 - d) tingkat kepuasan, dengan parameter:
 - (1) tingkat kepuasan masyarakat atas jenis kegiatan Desa;
 - (2) tingkat kepuasan masyarakat atas hasil kegiatan Desa; dan
 - (3) tingkat kepuasan masyarakat atas layanan Desa.

- 2) Alakukan analisis terkait hasil kegiatan dan pemanfaatannya serta lakukan observasi untuk meyakini apakah sarana prasarana berfungsi dan dimanfaatkan; apakah prioritas kebutuhan Desa terpenuhi, apakah kebutuhan layanan dasar terpenuhi, dan apakah kebutuhan pengembangan ekonomi lokal terpenuhi.
- 3) jika diperlukan, lakukan uji petik ke beberapa Desa dan lakukan wawancara dan telaah dokumentasi terkait apakah:
 - a) tim pemelihara operasional dan pemeliharaan telah terbentuk dan lakukan wawancara ke pengguna layanan apakah tim tersebut telah berfungsi memadai;
 - b) apakah tersedia anggaran operasional dan pemeliharaan;
 - c) telaah dan diskusikan dengan tim operasional dan pemelihara apakah anggaran mencukupi;
 - d) pemanfaat berdasar gender dan tingkat kemiskinan. Telaah apakah semua unsur masyarakat tercakup dalam sasaran pemanfaat; dan
 - e) survei tingkat kepuasan masyarakat terhadap jenis kegiatan Desa, hasil kegiatan Desa dan layanan Desa.

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP

B. PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA.

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa.
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. Pelaksanaan

a. Survei Pendahuluan

- 1) Identifikasi dan pahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa seperti:
 - a) data Peraturan Presiden tentang pagu ADD dalam anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran yang bersangkutan, lampiran rincian pagu dana Desa per kabupaten/kota;
 - b) peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran Dana Desa setiap Desa;
 - c) peraturan bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran ADD setiap Desa;
- 2) Data Penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan ADD.
- 3) Dapatkan data umum Desa seperti: perda pembentukan Desa dan keputusan daerah tentang pengangkatan kepala Desa dan perangkat Desa.
- 4) Dapatkan dokumen perencanaan Desa yaitu RPJM Desa, dan RKP Desa.
- 5) Dapatkan dokumen pelaksanaan APB Desa seperti laporan realisasi pelaksanaan APB Desa.
- 6) Pelajari dokumen tetap dan laporan hasil audit (LHA) atas

- Desa tahun-tahun sebelumnya dan kertas kerja audit (KKA) atas Desa tersebut tahun-tahun sebelumnya.
- 7) Buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- b. Pengujian atas sistem pengendalian intern.
- 1) Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 2) Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 3) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- c. Pengujian substantif atas transaksi/kejadian penting.
- 1) Pengujian atas perencanaan keuangan Desa.
 - a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, tim penyusun RKP Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan Keuangan Desa.
 - b) Periksa keberadaan dokumen RPJM Desa untuk mengetahui perencanaan program/kegiatan Desa keseluruhan. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - c) Periksa keberadaan notulen musrenbangdes, dan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - d) Periksa tim penyusun RKP untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - e) Periksa dokumen RKP Desa apakah telah ditetapkan secara formal, dan telah disampaikan kepada pihak terkait. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - f) Lakukan pengujian substantif atas penyusunan RKP Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RPJM Desa dan ketentuan yang berlaku.
 - g) Lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua BPD atas proses penyusunan RKP Desa.
 - h) Buat simpulan dan saran.
 - 2) Pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa).
 1. Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa, tim penyusun APB Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan keuangan Desa.
 2. Periksa keberadaan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 3. Periksa tim penyusun APB Desa untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 4. Periksa dokumen APB Desa apakah telah ditetapkan secara formal. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 5. Lakukan pengujian substantif atas penyusunan APB Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RKP Desa dan ketentuan yang berlaku:

- (1) cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan di APB Desa yang tidak ditetapkan dalam RPJM Desa maupun RKP Desa; dan
 - (2) cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APB Desa.
6. Periksa:
- (1) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah disampaikan oleh kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama;
 - (2) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati kepala Desa dan BPD telah disampaikan kepada bupati melalui camat;
 - (3) apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah dievaluasi oleh camat;
 - (4) lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua BPD atas proses penyusunan penganggaran pada APB Desa; dan
 - (5) buat simpulan dan saran.
- 3) Pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa.
- a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
 - b) Bandingkan realisasi pendapatan (LRA) dan anggaran pendapatan (APB Desa).
 - c) Dapatkan dasar hukum pagu pendapatan transfer.
 - d) Bandingkan realisasi transfer (LRA) dengan komitmen pagu penetapan alokasi pendapatan yang ditransfer ke Desa.
 - e) Bandingkan realisasi pendapatan (per sumber pendapatan); lalu bandingkan dengan pagu alokasinya.
 - f) lakukan analisis penyebab tidak atau tercapainya target rencana pendapatan.
 - g) lakukan pengujian ke buku pembantu bank dan rekening tabungan, untuk mengetahui bahwa penerimaan uang telah dibukukan secara memadai.
 - h) lakukan penelusuran dari buku kas umum (BKU) ke bukti penerimaan non transfer bank.
 - i) lakukan pemeriksaan kas.
 - j) Buat simpulan dan saran.
- 4) Pengujian atas penatausahaan belanja Desa.
- a) Dapatkan data realisasi APB Desa per bidang kewenangan.
 - b) Tetapkan kegiatan-kegiatan yang akan disampling.
 - c) Dapatkan register SPP.
 - d) Buat rekapitulasi SPP yang terkait dengan kegiatan tersebut.
 - e) Jumlahkan seluruh SPP tersebut dan bandingkan nilai kegiatan.
 - f) Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
 - g) Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran Pencairan SPP.
 - h) Lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu surat pernyataan tanggung jawab bendahara (SPTB) dan bukti pendukung.
 - i) Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
 - j) Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.

- k) Buat simpulan dan saran.
- 5) Pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa
 - a) Dapatkan data LRA dan APB Desa/perubahan
 - l) Dapatkan register SPP.
 - m) Buat rekapitulasi SPP-SPP yang terkait dengan pengeluaran pembiayaan.
 - n) Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
 - o) Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran pencairan SPP.
 - p) Lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu SPTB dan bukti pendukung.
 - q) Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materil.
 - r) Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
 - s) Buat simpulan dan saran.
- 5) Pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa.
 - a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, SPP, LRAPB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
 - b) Lakukan uji petik atas kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ). Pemilihan sampel kegiatan yang diuji petik yaitu jumlah nilai kegiatan dan atau pertimbangan lain yang memadai.
 - c) Atas kegiatan PBJ yang diuji petik, lihat kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.
 - d) Lakukan pemeriksaan fisik atas konstruksi fisik dan pengeluaran belanja modal lainnya yang dibiayai oleh APB Desa.
 - e) Buat simpulan dan saran.
- 6) Pengujian atas Penatausahaan Kewajiban Perpajakan.
 - a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
 - b) Tanyakan apakah bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP.
 - c) Identifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal.
 - d) Dapatkan buku pembantu pajak dan lakukan analisis pemotongan dan penyeteroran pajak.
 - e) Lakukan pengujian perhitungan pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan tarif pajak.
 - f) Lakukan pengujian antara buku pembantu pajak dengan bukti penyeteroran pajak SSP.
 - g) buat simpulan dan saran.
- 7) Pengujian atas penatausahaan aset Desa.
 - a) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, buku/daftar inventaris, SPP.
 - b) Lakukan identifikasi belanja modal atau barang jasa pada laporan realisasi anggaran.
 - c) Bandingkan daftar aset pada buku inventaris aset Desa dengan identifikasi hasil pengadaan berdasarkan belanja modal atau barang jasa pada tahun yang bersangkutan.
 - d) Lakukan uji proses kapitalisasi aset.

- e) Lakukan cek fisik dan konfirmasi atas keberadaan aset yang dimiliki Desa.
 - f) Lakukan langkah kerja lainnya yang diperlukan.
 - g) Buat kesimpulan dan saran.
- 8) Pengujian atas pemanfaatan hasil kegiatan Desa.
- a) Dapatkan dokumen yang diperlukan antara lain: LRA, APB Desa, RAB, buku pembantu kegiatan.
 - b) Buat daftar realisasi program/kegiatan dan identifikasi keluaran per kegiatan,
 - c) Lakukan pemeriksaan fisik atas pengadaan barang/jasa Desa.
 - d) Lakukan konfirmasi ke target penerima program/kegiatan.
 - e) Lakukan analisis atas keluaran kegiatan.
 - f) Buat simpulan dan saran.
- 9) Pengkomunikasian hasil pemeriksaan kinerja.
- a) Buat resume simpulan hasil pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan Desa.
 - b) Lakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan berupa pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.
 - c) Dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/diskusi hasil pemeriksaan kinerja.
 - d) Lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil pemeriksaan kinerja.
 - e) Buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan.
 - f) Penyusunan laporan hasil pemeriksaan kinerja.

C. PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN BUM DESA

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa.
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. Pelaksanaan

- a. Survei Pendahuluan.
 - 1) Identifikasi dan pahami regulasi terkait pengelolaan keuangan BUM Desa.
 - 2) Dapatkan data penyertaan modal BUM Desa.
 - 3) Dapatkan dokumen dan data umum BUM Desa seperti: peraturan desa pembentukan BUM Desa, dan keputusan pengurus BUM Desa, AD/ART.
 - 4) Dapatkan dokumen perencanaan BUM Desa seperti Rencana Usaha, Anggaran, dll.
 - 5) Dapatkan dokumen pengelolaan keuangan BUM Desa seperti laporan keuangan BUM Desa, perjanjian bagi hasil dan sebagainya.
 - 6) Telaah kecukupan dan keabsahan dokumen, data/informasi.
 - 7) Buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.

- b. Pengujian atas sistem pengendalian intern.
 - 1) Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan BUM Desa.
 - 2) Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan BUM Desa.
 - 3) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- c. Pengujian substantif.
 - 1) Lakukan analisis pengelolaan keuangan BUM Desa.
 - 2) Lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa.
 - 3) Telaah dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa: praturan Desa, AD/ART, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP, dll. Apakah sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa.
 - 4) Rekap total penyertaan modal ke BUM Desa dibanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUM Desa tiga tahun terakhir. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasar proyeksi laba BUM Desa yang ada di dokumen terkait.

Tabel 1
Kriteria dan nilai pengelolaan keuangan BUM Desa

Aspek	Parameter	Nilai				
		5 (sangat baik)	4 (baik)	3 (cukup)	2 (buruk)	1 (sangat buruk)
Kesiapan BUM Desa	1. Rencana usaha	Ada, sangat memadai/profesional sesuai potensi dan kapasitas Desa	Ada, memadai	Ada, cukup memadai		Tidak ada
	2. Kegiatan usaha	Ada beberapa, skala Desa, laba di atas 20%	Ada beberapa kegiatan, skala Desa, laba antara 5-20%	Ada, skala Desa, namun masih sedikit merugi atau untung di bawah 5%	Kegiatan ada namun tidak jelas dan rugi besar	Tidak ada
	3. Perdes Pembentukan BUM Desa	Ada, melalui Musdes				Belum ada
	4. Fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan, dll)	Ada, memadai				Belum ada
Akuntabilitas Penyertaan Modal ke BUM Desa	1. Analisa kelayakan usaha	Ada, memadai				Belum ada
	2. Laporan pertanggungjawaban BUM Desa	Ada, memadai				Belum ada
Managemen BUM Desa	1. Pengurus BUM Desa	Ada, kompetensi memadai				Belum ada

	2. Pelatihan	Lebih dari 5 modul untuk semua pengurus	3-5 modul untuk semua pengurus	1-3 modul untuk beberapa pengurus	1 modul untuk 1 pengurus saja	Belum ada
	3. Sistem (AD/ART, SOP, pembukuan, aplikasi dll)	Ada, memadai				Belum ada
	4. Jejaring dan kerjasama	Ada jejaring pemasaran dan kerjasama antar Desa dan dengan lembaga/ perusahaan				Belum ada
Manfaat Penyertaan Modal ke BUM Desa	1. Hasil PADes dari Bagi Hasil BUM Desa dibanding total nilai penyertaan BUM Desa (3 tahun terakhir)	> 40%	31 - 40%	21 - 30%	10 - 20%	< 10%
	2. Kelompok Usaha Masyarakat yang difasilitasi/ berkerjasama dengan BUM Desa					

3. Pelaporan

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

D. REVIU ATAS PROSES EVALUASI RANCANGAN APB DESA TENTANG APB DESA, TERMASUK KONSISTENSI DENGAN RKP DESA

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa.
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. Pelaksanaan

- a. Pengumpulan dokumen :
 - 1) Dokumen utama.
 - a) keputusan camat 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) RKP Desa tahun berkenaan; dan
 - (5) dokumen yang relevan (misal, peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan, peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Desa, dll).
 - b) Peraturan terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
 - (1) peraturan bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 - (2) peraturan bupati tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;
 - (3) peraturan Desa tentang penetapan daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa;
 - (4) peraturan bupati tentang pengadaan barang/jasa di Desa;
 - (5) peraturan bupati tentang dana Desa;
 - (6) peraturan bupati tentang ADD;
 - (7) peraturan bupati tentang bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
 - (8) peraturan bupati tentang satuan harga kabupaten yang didalamnya mengatur standar harga di Desa; dan
 - (9) peraturan bupati tentang lingkup pembangunan desa peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja

daerah.

b. Langkah pemeriksaan

- 1) Bandingan waktu dan lama setiap tahapan pelaksanaan evaluasi dengan dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu pelaksanaan evaluasi.
- 2) Dapatkan dokumentasi proses evaluasi, catatan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi, bandingkan proses dan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi apakah sesuai dengan ketentuan.
- 3) Cek apakah penerbitan keputusan bupati sesuai ketentuan dan tepat waktu.
- 4) Telaah dan analisis kesesuaian hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan ketentuan perundang-undangan) serta tindak lanjut penyempurnaan atas hasil evaluasi.
- 5) Dapatkan 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. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa.
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. Pelaksanaan

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

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

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4 (.....)	3 (.....)	2 (.....)	1 (.....)
1.	Anggaran dan Realisasi Belanja	a. Rasio Anggaran Belanja Siltap dan Tunjangan Perangkat Desa dan Tunjangan dan Operasional BPD dibanding Total Anggaran Belanja	<=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%
		d. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pemberdayaan Ekonomi dibanding Total Anggaran Belanja	>=20%	>10-20%	>=5-10%	<5%
		e. 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 Des	s.d akhir januari	s.d 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
		b. Penggunaan sistem keuangan Desa	Versi terbaru, semua modul	Versi terbaru, belum semua modul	Versi tidak terbaru, belum semua modul	Manual / aplikasi lain
		c. Kepatuhan proses penganggaran dan dokumentasi	Ada musyawarah yg diperlukan, kesesuaian hasil musyawarah dengan dokumen, kesesuaian antar dokumen (RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa)	Proses ada yang tidak dilakukan tapi antar dokumen sesuai	Proses dilakukan atau ada yang tidak dilakukan dan ada ketidaksesuaian antar dokumen	Tidak ada Musyawarah, Tidak ada dokumentasi, antar dokumen tidak sinkron
		d. Kelengkapan daftar kekayaan milik Desa	100% 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. Standart biaya	Standart biaya lokal terkini - Perdes	Standart biaya lokal terkini - belum Perdes	Standart biaya kabupaten	Tanpa standart biaya formal
		b. Swakelola	>90% kegiatan yang memerlukan pengadaan	>=75-90%	>=50-75%	<50%

		c. Swadaya masyarakat	>5%	2.6-5%	1-2.5%	<1% total APB Desa
5.	efektifitas	a. Rasio Capaian keluaran/Target	>=95%	>=85-94.9%	>=60-84.9%	<60%
		b. Rasio akumulasi PADes dengan akumulasi Penyertaan Modal	>=50%	>=40-49.9%	>=30-39.9%	<30%
		c. Rasio Silpa dibanding Total Anggaran Belanja	0	0.1-10%	>10-20%	>20%
		d. Tingkat dukungan terhadap prioritas daerah	>=15%	>10-15%	>=5-10%	<5% anggaran untuk mendukung prioritas daerah
		e. Tingkat dukungan terhadap prioritas nasional	>=15%	>10-15%	>=5-10%	<5% anggaran untuk mendukung prioritas nasional

- b. Telaah data/informasi dan lakukan penilaian.

Kualitas belanja Desa

Rata-rata Skor = Total Skor/20

Nilai = Rata-rata Skor x 25

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

- c. Identifikasi permasalahan dan perumusan solusi/saran perbaikan.

- 1) Aspek proses kegiatan.
 - a) kebijakan;
 - b) perencanaan dan penganggaran;
 - c) penyaluran/pencairan dana;
 - d) pelaksanaan;
 - e) penatausahaan; dan
 - f) pelaporan dan pertanggungjawaban.
- 2) Aspek faktor penyebab.

3. Pelaporan

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

F. REVIU ATAS PROSES EVALUASI RANCANGAN APB DESA TENTANG APB DESA, TERMASUK KONSISTENSI DENGAN RKP DESA

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa.
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. Pelaksanaan

a. Reviu PBJ Desa:

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

b. Indikator pelaksanaan reviu PBJ di Desa:

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

No.	Variabel	Indikator	Alat verifikasi
1.	Kepatuhan	1. Kesesuaian Metode PBJ 2. Kepatuhan Pelaksanaan PBJ 3. Pelaksana PBJ	Berita Acara PBJ, Tim Pelaksana PBJ, Pengumuman, Undangan dll
2.	Efektifitas	1. Barang/Jasa diterima tepat waktu dan jumlah 2. Kualitas Barang/ Jasa sesuai pesanan	Berita Acara Penerimaan Barang / Jasa, Hasil pengecekan barang/jasa diterima

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

Tabel 4
Variabel, Indikator, dan Alat Verifikasi Reviu PBJ di Desa

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

Hasil perhitungan/skoring reviu PBJ Desa akan dikonversi sebagai berikut:

Rata-rata Skor = Total Skor/5 Nilai

= Rata-rata Skor x 25

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

Kertas Kerja Reviu Pengadaan Barang dan Jasa Desa

No.	Variabel	Indikator	Skor (1-4)	Keterangan
1.	Kepatuhan	1.1 Kesesuaian Metode PBJ 1.2 Kepatuhan Proses dan Dokumentasi Pelaksanaan PBJ 1.3 Pelaksana PBJ		
2.	Efektifitas	2.1 Ketepatan waktu dan volume Barang/Jasa diterima		
	TOTAL SKOR			

3. Pelaporan

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

G. REVIU ATAS PROSES EVALUASI RANCANGAN APB DESA TENTANG APB DESA, TERMASUK KONSISTENSI DENGAN RKP DESA

1. Perencanaan

- a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
- b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUM Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
- c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa.
- e. Melakukan koordinasi dengan dinas pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan pemantauan penyaluran dana transfer dari RKUN ke Desa meliputi:

a. Dana Desa.

- 1) Pelajari daftar pengalokasian dana Desa per kabupaten tahun berjalan.
- 2) Pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait dana Desa.
- 3) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar pengalokasian dana Desa tahun berjalan per Desa (peraturan bupati).

- 4) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 5) Dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor perdesnya.
 - 6) Dapatkan data rekapitulasi SP2D dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa lakukan analisis kesesuaian besaran dana Desa per tahap yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran rupiahnya jelaskan. Selain itu jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
 - 7) Dapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana Desa per tahap dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah.
 - 8) Dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa atau nama lainnya.
 - 9) Dapatkan laporan realisasi dana Desa baik secara kompilasi kabupaten/kota atau per Desa sampai dengan triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi siskeudes bisa menggunakan keluaran dari siskeudes.
 - 10) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran dana Desa.
 - 11) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana Desa dari RKUD ke rekening kas Desa.
 - 12) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
 - 13) Susun laporan hasil pemantauan.
- b. ADD.
- 1) Pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait ADD.
 - 2) Dapatkan data APBD kabupaten untuk melihat alokasi anggaran untuk ADD di kabupaten.
 - 3) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar pengalokasian ADD tahun berjalan per Desa (peraturan bupati).
 - 4) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait pengelolaan keuangan Desa.
 - 5) Dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan Penetapan APB Desa beserta nomor perdesnya.
 - 6) Dapatkan data rekapitulasi SP2D dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran ADD dari RKUD ke rekening kas Desa lakukan analisis kesesuaian besaran dana Desa yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran rupiahnya jelaskan. Selain itu jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
 - 7) Dapatkan dan pelajari laporan realisasi penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan ADD perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah.
 - 8) Dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) atau nama lainnya.

- 9) Dapatkan laporan realisasi ADD baik secara kompilasi kabupaten/kota atau per Desa sampai dengan Triwulan IV tahun berjalan (per 31 Desember). Jika sudah menggunakan aplikasi siskeudes bisa menggunakan keluaran dari siskeudes.
 - 10) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran ADD.
 - 11) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran ADD dari RKUD ke rekening kas Desa.
 - 12) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
 - 13) Susun laporan hasil pemantauan.
- c. Bagi hasil pajak dan retribusi daerah.
- 1) Pelajari regulasi terkait tata cara bagi hasil pajak dan retribusi.
 - 2) Dapatkan data APBD kabupaten untuk melihat alokasi anggaran untuk bagi hasil pajak dan retribusi ke Desa.
 - 3) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar penerima bagi hasil pajak dan retribusi tahun berjalan per Desa (peraturan bupati).
 - 4) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 5) Dapatkan data APBD kabupaten tahun berjalan.
 - 6) Dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan penetapan APB Desa beserta nomor peraturannya.
 - 7) Dapatkan data rekapitulasi surat perintah pencairan dana (SP2D) dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa, lakukan analisis kesesuaian besaran dana bagi hasil pajak dan retribusi yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran nilainya jelaskan. Selain itu, jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
 - 8) Dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) atau nama lainnya.
 - 9) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran Dana bagi hasil pajak dan retribusi.
 - 10) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa
 - 11) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
 - 12) Susun laporan hasil pemantauan. Laporan disampaikan kepada kepala Daerah paling lambat 2 minggu setelah selesainya pemantauan.
- d. Pemantauan atas capaian keluaran atas kegiatan dana Desa.
- 1) Pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait pengelolaan dana Desa.
 - 2) Dapatkan dan pelajari konsolidasi laporan realisasi penyaluran dan penggunaan dana Desa per tahap.
 - 3) Dapatkan data konsolidasi capaian keluaran kegiatan yang dibiayai dari dana Desa.

- 4) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan capaian keluaran.
 - 5) Berikan catatan apabila ada permasalahan terkait atas capaian keluaran kegiatan yang dibiayai oleh dana Desa masih rendah.
 - 6) Susun laporan hasil pemantauan
- e. Pemantauan realisasi keuangan atas penggunaan APB Desa.
- 1) Dapatkan data APB Desa seluruh Desa pada kabupaten tersebut.
 - 2) Dapatkan data Laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa per semester dan tahunan dari seluruh Desa.
 - 3) Lakukan analisis sederhana atas Laporan Konsolidasi pelaksanaan APB Desa terkait dengan tingkat penyerapan anggaran per jenis belanja, penggunaan secara khusus untuk yang dibiayai dari Dana Desa per bidang (bisa menggunakan keluaran dari aplikasi siskeudes).
 - 4) Berikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang.
 - 5) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa.
 - 6) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pelaksanaan APB Desa.
 - 7) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan kepada dinas terkait penyebab adanya permasalahan tersebut.
 - 8) Susun laporan hasil pemantauan.
- f. Pemantauan pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) Desa.
- 1) Dapatkan data APB Desa seluruh Desa pada kabupaten.
 - 2) Dapatkan data laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa.
 - 3) Lakukan analisis penganggaran pembiayaan penggunaan SILPA.
 - 4) Lakukan analisis untuk realisasi penggunaan SILPA.
 - 5) Berikan catatan atas kemajuan pelaksanaan APB Desa dan penggunaan dana Desa per bidang.
 - 6) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan pemanfaatan SILPA Desa.
 - 7) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam realisasi pemanfaatan SILPA Desa.
 - 8) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/penjelasan kepada dinas terkait adanya permasalahan terkait penggunaan SILPA.
 - 9) Susun laporan hasil pemantauan

H. PEMERIKSAAN INVESTIGATIF

1. Perencanaan.
 - a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
 - b. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait Pemeriksaan Investigatif.
 - c. Dapatkan 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. Lakukan penelaahan permasalahan berdasarkan kronologisnya, dan didokumentasikan.
 - e. Lakukan ekspose hasil penelaahan permasalahan kepada pihak/pejabat yang berwenang, dan didokumentasikan dalam risalah hasil ekspose.

- f. Buat simpulan dan rencana aksi penugasan (tujuan, sasaran, ruang lingkup) Pemeriksaan Investigatif.
2. Pengumpulan dan evaluasi bukti.
 - a. Dapatkan 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.
 - 3) Bukti pemeriksaan disebut relevan jika bukti tersebut secara logis mendukung atau menguatkan pendapat atau argumen yang berhubungan dengan tujuan dan kesimpulan pemeriksaan.
 - b. Buat daftar kronologis kejadian/permasalahan berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh.
 - c. Lakukan identifikasi atas bukti-bukti yang diperoleh berdasarkan sumber informasi yang mengeluarkan bukti-bukti tersebut
 - d. Lakukan 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. Lakukan klarifikasi dan konfirmasi yang memadai kepada pihak-pihak terkait untuk memastikan kecukupan, relevansi, dan kompetensi bukti, yang dituangkan dalam berita acara klarifikasi.
 - f. Buat simpulan dan saran perbaikan.
3. Pengkomunikasian hasil Pemeriksaan Investigatif.
 - a. Buat resume simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif.
 - b. Lakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan berupa ekspose atau pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.
 - c. Dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/diskusi hasil Pemeriksaan Investigatif.
 - d. Lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif.
 - e. Buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan.
 - f. Penyusunan laporan hasil Pemeriksaan Investigatif

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.
Pembina Tk. I (IV/b)

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA HARUNA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGAWASAN CAMAT

URAIAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

- A. EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TERKAIT DENGAN APB DESA
A.1 Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG APB DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

1. APB Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan BPD secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri ini, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa harus dievaluasi oleh Camat.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Bupati Buton perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Desa sebagai acuan Camat melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai Pembangunan Desa berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi

Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. PERSIAPAN EVALUASI

1. Langkah-langkah Evaluasi

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu :

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa Kecamatan.
- 2) Tim Evaluasi APB Desa sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:
 - a) Ketua : Camat
 - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - c) Anggota : Unsur pemerintah Kecamatan dan UPT Kecamatan terkait
- 3) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang
- 4) memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- 5) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) melalui DPA Kecamatan.

2. Dokumen Evaluasi

Dokumen yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:

- a. Dokumen Utama
 1. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
 2. Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.
- b. Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
 1. Disampaikan oleh Desa
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
 - Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);
 - RPJM Desa.
 - RKP Desa tahun berkenaan.
 - Peraturan Desa mengenai Penetapan Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul Dan Lokal Berskala Desa;
 - Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

2. Disiapkan oleh Tim Evaluasi
 - Peraturan Bupati mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
 - Peraturan Bupati mengenai tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa.
 - Peraturan Bupati mengenai tata Cara Penyusunan APB Desa.
 - Peraturan Bupati mengenai Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal-Usul Dan Lokal Berskala Desa.
 - Peraturan Bupati mengenai Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.
 - Peraturan Bupati mengenai Prioritas Penggunaan Dana Desa.
 - Peraturan Bupati mengenai ADD.
 - Peraturan Bupati mengenai Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah.
 - Peraturan Bupati mengenai Pedoman Umum Pemberian Penghasilan Tetap dan Tunjangan.
 - Peraturan Bupati mengenai Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah Desa.
 - Peraturan Daerah mengenai Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

F. PELAKSANAAN EVALUASI

1. evaluasi Perencanaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dari Desa meliputi :
 - a. keputusan BPD tentang kesepakatan rancangan APB Desa Tahun Anggaran berjalan;
 - b. draft Peraturan Desa tentang Rancangan APB Desa tahun berjalan;
 - c. format APB Desa tahun berjalan yang meliputi Pendapatan dan Belanja dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Buton Nomor 65 tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan aplikasi SISKEUDES;
 - d. melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap kesesuaian alokasi dana transfer ke desa seperti ADD, Dana Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah tahun berjalan;
 - e. melaksanakan tugas pemeriksaan terhadap kegiatan yang tercantum dalam APB Desa serta kesesuaian kegiatan dengan peraturan yang berlaku;
 - f. memberikan rekomendasi untuk pencairan dana kepada Bupati Buton melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buton; dan
 - g. memberikan rekomendasi pengambilan dana dari Bank yang ditunjuk dalam setiap proses pengajuan SPP sesuai ketentuan yang berlaku dan Aplikasi SISKEUDES, agar Pengelolaan Keuangan Desa berjalan berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
2. Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu:
 - a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.
 - 1) pemeriksaan kelengkapan dokumen
 - a) Pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi dimaksudkan untuk meneliti apakah seluruh dokumen yang diterima oleh Tim Evaluasi sudah lengkap sehingga dapat dievaluasi.
 - b) Dokumen evaluasi lengkap apabila keseluruhan dokumen evaluasi sebagaimana disebutkan pada poin E.1.b telah diterima oleh Tim Evaluasi.
 - 2) evaluasi administrasi dan legalitas, meliputi :
 - a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
 - b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

- c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi; dan
 - d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa.
- 3) Langkah-langkah evaluasi.
- a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
 - b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - c) Langkah 3 : Penelitian dan Penganalisaan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - d) Langkah 4 : Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku, tentang batas waktu penyampaian dokumen;
 - e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d langkah 4.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

- b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APB Desa. Langkah-langkah evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APB Desa, tertuang dalam Lembar Kerja terlampir.
3. Hasil Evaluasi
- a. Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Camat.
 - b. Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
 - c. Laporan hasil evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai :
 - 1. evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa; dan
 - 2. evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.
 - d. Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa didistribusikan kepada :
 - 1. Inspektorat Daerah Kabupaten; dan
 - 2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

A.2 Lembar Kerja Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Terkait Dengan APB Desa.

LEMBAR EVALUASI APB DESA

KABUPATEN :
 KECAMATAN :
 DESA :

NO.	ASPEK / KOMPONEN PERIKSA	KESESUAIAN		ALAT VERIFIKASI	KETERANGAN
		YA	TIDAK		
1.	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa / Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Camat untuk dievaluasi.
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa / Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

2.	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/Perubahan APB Desa				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan.	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADesa (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk:				

	<ol style="list-style-type: none"> 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat Desa; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD; dan 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga. 				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa			Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
3.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	

2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

.....

Hasil evaluasi : (coret yang tidak perlu)

- Untuk disetujui Camat
- Untuk diperbaiki Desa

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama

Jabatan

A.3.1 Keputusan Camat Tentang Penunjukan Tim Evaluasi APB Desa.

KOP SURAT (Kecamatan)

KEPUTUSAN CAMAT

KABUPATEN BUTON

NOMOR:

TENTANG

PENUNJUKAN TIM EVALUASI RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....

CAMAT,

- Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 37 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, perlu dibentuk Tim Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan Keputusan Camat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2004 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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 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 6231);

4. Dst;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20.....
- KEDUA : Tim Evaluasi sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU bertugas melakukan Evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa se Kecamatan Tahun Anggaran 20.....
- KETIGA : Membebaskan Biaya Operasional Tim Evaluasi sebagaimana tersebut pada diktum KESATU pada DPA Kecamatan Tahun Anggaran 20...
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di

pada tanggal

CAMAT,

.....

.....

NIP

Lampiran : Keputusan Camat
Nomor;.....
Tanggal

SUSUNAN TIM EVALUASI
RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 20...

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	KET
1. NIP.	Camat	Ketua	
2. NIP.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Sekretaris	
3. NIP.		Anggota	
	Dst.			

CAMAT,

.....

.....

NIP.

A.3.2 Keputusan Camat Tentang Hasil Evaluasi APB Desa

KOP SURAT (Kecamatan)

KEPUTUSAN CAMAT

KABUPATEN BUTON

NOMOR:

TENTANG

HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN

PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....

CAMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 34 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang mengamanatkan evaluasi rancangan APB Desa;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang mengamanatkan untuk menyampaikan hasil pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk menuangkan hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desadengan Keputusan Camat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2004 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 Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No. 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 6231);
4. Dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Kecamatan Tahun Anggaran 20... tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Hasil Evaluasi APB Desa sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa.
- KETIGA : Peraturan Desa Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa sebagaimana tersebut pada Diktum KEDUA, disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di
pada tanggal
CAMAT,

.....

.....

NIP

B. EVALUASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA

Langkah kerja evaluasi dokumen 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 Perubahantahun 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			Keputusanhasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)
5.	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa.			Keputusanhasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa
6.	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Realisasi pendapatan Desa
7.	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer tercapai			Realisasi pendapatan Desa
8.	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hasil kerja sama Desa			Realisasi pendapatan Desa
9.	Konfirmasi pendapatan lainnya penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa.			Realisasi pendapatan Desa

10.	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga			Realisasi pendapatan Desa
11.	Apakah realisasi belanja telah sesuai dengan penempatan pos Belanja pada peraturan Desa tentang APB Desa			Realisasi belanja Desa
12.	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris kewenangan Desa
13.	Apakah ada program/ kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (tahun jamak)			
14.	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk : a. Penghasilan tetap (SILTAP) dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa; b. Operasional Pemerintahan Desa; c. Tunjangan dan operasional BPD; d. insentif rukun tetangga dan rukun warga.			Realisasi belanja Desa
15.	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.
16.	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan bupati			Peraturan bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa
17.	Alokasi belanja dengan keluaran yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (standar harga)			Standar harga yang ditetapkan kabupaten
18.	Apakah realisasi pembiayaan telah sesuai dengan penempatan pos pada APB Desa			Realisasi pembiayaan Desa
19.	Apakah telah sesuai realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk Pembentukan dana cadangan dengan yang direncanakan			Realisasi pembiayaan Desa

20.	Apakah realisasi dana cadangan telah sesuai dengan peraturan Desa			Peraturan Desa tentang dana cadangan
21.	Apakah realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUM Desa telah sesuai ketentuan			
22.	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
23	Apakah proses pengajuan dan penarikan dana sudah sesuai dengan ketentuan.			- Berita Acara Verifikasi Persyaratan pencairan; - Rekomendasi penarikan dana Berdasarkan proses pengajuan SPP.
B.	Aset Desa			
1.	Apakah aset Desa sudah digunakan sesuai peruntukannya			Daftar inventaris barang milik Desa
2.	Dalam hal kerja sama dengan pihak ke-3 yang menyertakan aset Desa, Apakah sudah persetujuan BPD			Daftar inventaris barang milik Desa
3.	Perubahan status aset Desa, apakah sudah mendapatkan persetujuan BPD			Daftar inventaris barang milik Desa

C. EVALUASI 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 : a. laporan Keuangan terdiri atas : 1) laporan realisasi APB Desa; dan 2) catatan atas laporan keuangan. b. Laporan realisasi kegiatan; dan c. 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.	Apakah nomenklatur pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai dengan APB Desa			Pertanggungjawaban APB Desa
7.	Apakah struktur dan klasifikasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pertanggungjawaban telah sesuai APB Desa			Pertanggungjawaban APB Desa

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA HARUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.
Pembina Tk. I (IV/b)

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BUTON
 NOMOR 22 TAHUN 2024
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

PENGAWASAN BPD

A. Perencanaan kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa.

1. 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 RPJMD dan Renstra perangkat daerah.			
2.	Desa memiliki dokumen RPJMD yang diterbitkan oleh bupati.			
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 bupati melalui camat.			
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.			

1. Pengawasan Kegiatan Penyusunan RKP Desa.

Langkah kerja pengawasan kegiatan penyusunan RKP Desa, sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator masukan			
1.	Desa memiliki salinan Renja perangkat daerah.			
2.	Desa memiliki salinan Pagu indikatif Desa.			

3.	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan kewenangan Desa			
4.	Desa memiliki peraturan Desa terkait kewenangan Desa.			
5.	Desa memiliki dokumen Profil Desa.			
II.	Indikator proses			
1.	Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa.			
2.	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Des.			
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 rancangan Perdes tentang RKP Desa kepada BPD.			
11.	Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RKP Desa bersama BPD.			
12.	Menetapkan peraturan Desa tentang RKP Desa.			
13.	Menyampaikan peraturan Desa tentang RKP Desa kepada bupati 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 .			

2. Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa.

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Penyusunan APB Desa, sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator masukan			
1.	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa.			
2.	Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang/jasa di Desa.			
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 penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan BPD			
5.	Menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan penyepakatan dengan BPD kepada bupati 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 prosposal kegiatan dan RAB Detil untuk setiap kegiatan dalam APB Desa.			
IV.	Indikator Kualitas Hasil dan Proses			
1.	Melakukan pengendalian penyusunan APB Desa sesuai dengan target waktu dan dokumen sumber.			
2.	Terbuka terhadap masukan dari masyarakat, BPD dan kelembagaan Desa lainnya.			
3.	Melakukan publikasi APB Desa dalam media-media informasi publik Desa.			

3. 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 pemindahtanganan 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 kerja sama 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 BPD.			
12.	Memiliki penetapan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa sesuai dengan ketentuan.			
13.	Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa.			

B. Pelaksanaan kegiatan.

Langkah kerja pengawasan kegiatan pelaksanaan pelaporan, sebagai berikut:

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

II.	Indikator proses.			
1.	Penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang memanfaatkan sumber daya alam setempat, tenaga kerja masyarakat dan tenaga ahli yang membidangi.			
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.			
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.			

C. Laporan pelaksanaan APB Desa

Langkah kerja pengawasan kegiatan pelaksanaan pelaporan, sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1.	Menyampaikan laporan sesuai dengan format standar yang diatur dengan peraturan perundangan.			
2.	Menyampaikan laporan yang benar didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan.			

3.	Menyampaikan laporan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan oleh undang-undang.			
4.	Menyampaikan informasi kepada masyarakat Desa secara terbuka:			
	a. APB Desa			
	b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan			
	c. Realisasi APB Desa.			
	d. realisasi kegiatan.			
	e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana.			
	f. sisa anggaran			
5.	Melakukan publikasi laporan pada media-media yang ada di masyarakat maupun dengan teknologi informasi yang ada di Desa.			
6.	Memberikan respon dan penyelesaian terhadap pengaduan yang disampaikan masyarakat.			
7.	Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama.			
8.	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa.			
9.	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah.			

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA HARUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.
Pembina Tk. I (IV/b)