



# **MODUL I** **REGULASI PENGAWASAN** **PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

**Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri  
dan  
Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah BPKP**

**2021**



# KATA PENGANTAR – Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas tersusunnya modul terkait Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa. Dalam Ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, bahwa pengelolaan keuangan desa dilakukan secara transparan, akuntabel, efektif, efisien, tertib dan disiplin anggaran, serta partisipatif. Oleh karena itu, dalam rangka menghasilkan keyakinan terhadap hal tersebut, perlu dilaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan Keuangan Desa, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 73 tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa. Saat ini terdapat 74.957 desa di Indonesia yang merupakan lokus program pengawasan Keuangan Desa. Hal ini menjadi tantangan tersendiri jika dibandingkan dengan kuantitas dan kualitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di daerah. Oleh karena itu untuk mengoptimalkan peran APIP dalam pengawasan pengelolaan keuangan desa, maka dibangun sistem pengawasan berbasis elektronik yaitu melalui Aplikasi Sistem Pengawasan Keuangan Desa (Siswaskeudes).

Kementerian Dalam Negeri dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan berkolaborasi dan bersinergi menyusun 3 (tiga) jenis modul. Modul pertama berjudul "Regulasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa", yang berisikan tentang: konsep, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan. Modul kedua berjudul "Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan Aset Desa", yang berisikan tentang: konsep pengawasan keuangan desa dengan menggunakan aplikasi, framework, langkah kerja pengawasan dengan aplikasi Siswaskeudes. Modul yang ketiga berjudul "Buku Kerja Pelatihan Aplikasi Siswaskeudes", yang berisikan: konsep, teknik, serta contoh tentang audit kinerja pengelolaan keuangan desa.

Kita tentu berharap, modul ini dapat menjadi rujukan pembelajaran dan dapat memberikan nilai tambah dalam mewujudkan pengelolaan keuangan desa sesuai dengan prinsip-prinsip penyelenggaraan pengawasan desa yang baik (good village governance).

Jakarta, 23 Maret 2021

Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri



*[Signature]*  
Dr. Tumpak Haposan Simanjuntak, MA, CRGP, QGIA, CFrA, CGCAE

# KATA PENGANTAR – Deputi Kepala BPKP Bidang PPKD

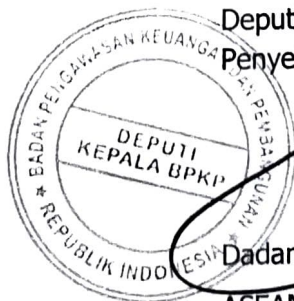
Sesuai UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, APIP Kabupaten/Kota diberikan mandat untuk melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan desa. Namun, mengingat jumlah desa yang begitu banyak, APIP Kabupaten/Kota tidak dapat melaksanakan perannya secara optimal karena terbatasnya sumber daya. Untuk itu, BPKP bersama dengan Kementerian Dalam Negeri berinisiatif untuk membangun tools pengawasan berbasis elektronik yang bernama Aplikasi Sistem Pengawasan Keuangan Desa (Siswaskeudes). Aplikasi tersebut dikembangkan dalam rangka membantu APIP Kabupaten/Kota melakukan pemeriksaan/audit dengan berbasis risiko pada setiap tahapan, mulai dari perencanaan pengawasan, pemilihan sampel, pelaksanaan uji substantif sampai dengan pelaporan hasil pengawasan.

Implementasi pengawasan berbasis elektronik tersebut memerlukan seperangkat pemahaman dan keterampilan khusus agar dapat memberikan manfaat yang optimal. Untuk itu, BPKP dan Kementerian Dalam Negeri menyusun tiga modul yang akan digunakan untuk mensosialisasikan dan melakukan bimbingan teknis konsep-konsep pengawasan keuangan daerah dengan menggunakan Aplikasi Siswaskeudes. Ketiga modul tersebut adalah modul Regulasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, Modul Konseptual Audit Kinerja Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa dengan Menggunakan Aplikasi Sistem Pengawasan Keuangan Desa dan Modul Buku Kerja Pengeoperasian Aplikasi Sistem Pengawasan Keuangan Desa.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi atas terwujudnya modul ini.

Jakarta, 23 Maret 2021

Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan  
Penyelenggaraan Keuangan Daerah



Dadang Kurnia, Ak, MBA, CA, CGAP, QIA, CfrA,  
ASEAN CPA, CGCAE

# DAFTAR ISI

---

Kata Pengantar Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri .....	i
Kata Pengantar Deputi Kepala BPKP Bidang PPKD .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Tabel .....	iv
Daftar Lampiran .....	vi
Bab I     Gambaran Umum .....	1
A. Konsep Pengelolaan Keuangan Desa .....	1
B. Konsep Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa .....	6
C. Jenis dan Bentuk Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa .....	7
D. Ruang Lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa .....	8
Bab II    Perencanaan Pengawasan .....	10
A. Bentuk Perencanaan Pengawasan .....	10
B. Tahapan Perencanaan Pengawasan .....	10
C. Penyusunan Jadwal Pengawasan .....	11
D. Susunan Tim Pengawasan .....	11
E. Kompetensi Teknis .....	12
Bab III   Pelaksanaan Pengawasan .....	14
A. Pelaksanaan Pengawasan oleh APIP Kementerian .....	14
B. Pelaksanaan Pengawasan oleh APIP Provinsi .....	26
C. Pelaksanaan Pengawasan oleh APIP Kab/Kota .....	40
D. Pelaporan pengawasan .....	56
Bab IV    Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan .....	59
A. Mekanisme Pelaporan Hasil Pengawasan .....	59
B. Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengawasan .....	61
C. Koordinasi Pengawasan .....	62
Bab V     Pengawasan Camat dan BPD.....	63
A. Bentuk Pengawasan .....	63
B. Langkah Kerja Pengawasan .....	63
Bab VI    Pengawasan Masyarakat Desa .....	73
A. Bentuk Pengawasan .....	73
B. Hasil Pengawasan Masyarakat Desa .....	73
Daftar Pustaka .....	75
Tim Penyusun .....	88

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Format Program Kerja Evaluasi Efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa .....	16
Tabel 3.2	Format Program Kerja Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Dan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat Atas Pelaksanaan Tugas Bupati/Wali Kota Dalam Pengelolaan Keuangan Desa .....	18
Tabel 3.3	Format Program Kerja Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat Dalam Peningkatan Kapasitas Aparatur Kabupaten/Kota Terkait Pengelolaan Keuangan Desa .....	20
Tabel 3.4	Format Program Kerja Pemeriksaan Kebijakan Bantuan Keuangan Yang Bersumber Dari APBD Provinsi Ke Desa .....	22
Tabel 3.5	Format Program Kerja Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Dan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Gubernur Atas Pelaksanaan Tugas Bupati/Wali Kota Dalam Pembinaan Dan Pengawasan Terkait Pengelolaan BUMDesa .....	24
Tabel 3.6	Format Program Kerja Pemeriksaan Investigatif .....	25
Tabel 3.7	Format Program Kerja Evaluasi terhadap Efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup daerah Provinsi .....	29
Tabel 3.8	Format Program Kerja Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Dan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Bupati/Wali Kota Dalam Pengelolaan Keuangan Desa .....	31
Tabel 3.9	Format Program Kerja Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Yang Dilakukan Oleh Bupati/Wali Kota Dalam Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Terkait Pengelolaan Keuangan Desa .....	33
Tabel 3.10	Format Program Kerja Reviu Kebijakan Yang Ditetapkan Oleh Bupati/Walikota Yang Berhubungan Dengan Pengelolaan Keuangan Desa Dan BUMDesa .....	34

Tabel 3.11	Format Program Kerja Reviu Perhitungan Rincian Dan Penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Dan Dana Transfer Kabupaten/Kota Ke Desa Yang Dilakukan Oleh Pemerintah Kabupaten/Kota .....	36
Tabel 3.12	Format Program Kerja Pemantauan Atas Penyaluran Dana Transfer Ke Desa Dan Capaian Keluaran Desa .....	38
Tabel 3.13	Format Program Kerja Pemeriksaan Investigatif .....	39
Tabel 3.14	Format Program Kerja Evaluasi Atas Efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa Oleh Apip Kabupaten/Kota .....	42
Tabel 3.15	Format Program Kerja Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa .....	45
Tabel 3.16	Format Program Kerja Kinerja Pengelolaan Keuangan BUMDesa ....	47
Tabel 3.17	Format Program Kerja Reviu Atas Proses Evaluasi Rancangan APBDesa Tentang APBDesa, Termasuk Konsistensi Dengan RKPDesa .....	49
Tabel 3.18	Format Program Kerja Reviu Atas Kualitas Belanja Desa .....	51
Tabel 3.19	Format Program Kerja Reviu Pengadaan Barang Dan Jasa Di Desa .....	52
Tabel 3.20	Format Program Kerja Pemantauan Atas Penyaluran Dana Transfer Ke Desa Dan Capaian Keluaran Desa .....	54
Tabel 3.21	Format Program Kerja Pemeriksaan Investigatif .....	55
Tabel 3.22	Format Laporan Pengawasan .....	57

## **DAFTAR LAMPIRAN**

---

Lampiran I.	Kertas Kerja Pemeriksaan Investigatif .....	76
Lampiran II.	Laporan Hasil Pemeriksaan Investigasi .....	81
Lampiran III.	Status Temuan Hasil Audit/Audit dan Tindak Lanjutnya .....	85
Lampiran IV.	Laporan Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat .....	87

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM**

Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini diharapkan peserta dapat memahami konsep pengelolaan keuangan desa dan konsep pengawasan keuangan desa.

### **A. Konsep Pengelolaan Keuangan Desa**

Pengertian Keuangan Desa menurut UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan 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. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik.

#### **1. Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Desa**

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dipegang oleh Kepala Desa. Dalam pelaksanaannya, kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagian dikuasakan kepada Perangkat Desa selaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) yang ditetapkan dengan keputusan kepala desa. Perangkat Desa terdiri atas sekretariat desa, pelaksana kewilayahan, dan pelaksana teknis.

Sekretariat desa dipimpin oleh sekretaris desa, dan dibantu oleh unsur staf sekretariat yang merupakan pelaksana administrasi pemerintahan, dengan jumlah maksimal 3 bidang urusan, yaitu Kepala Urusan (Kaur) Keuangan, Kaur Tata Usaha dan Umum, dan Kaur Perencanaan.

Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan. Dalam hal pengelolaan keuangan desa, pelaksana kewilayahan adalah tim yang membantu Kaur dan Kepala Seksi (Kasi) dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa, yang dibentuk pada saat penyusunan RKP Desa, dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa.



Pelaksana teknis merupakan pelaksana tugas operasional, dengan jumlah maksimal 3 seksi yaitu Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan, dan Kasi Pelayanan.

Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa
- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa
- d. Menetapkan PPKD
- e. Menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL
- f. Menyetujui RAK Desa
- g. Menyetujui SPP

Sedangkan tugas masing-masing PPKD adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Desa selaku koordinator PPKD, mempunyai tugas:
  - 1) Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa.
  - 2) Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
  - 3) Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
  - 4) Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala desa tentang penjabaran APB Desa dan perubahan Penjabaran APB Desa.
  - 5) Mengoordinasikan tugas perangkat desa lain yang menjalankan tugas PPKD.
  - 6) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Selain itu, sekretaris desa mempunyai tugas:

- 1) Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL.
- 2) Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa.
- 3) Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

- b. Kaur Keuangan selaku pelaksana fungsi kebendaharaan mempunyai tugas:
  - 1) Menyusun RAK Desa.
  - 2) Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- c. Kaur Tata Usaha dan Umum, Kaur Perencanaan, dan para Kasi selaku pelaksana kegiatan anggaran mempunyai tugas:
  - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
  - 2) Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.
  - 3) Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
  - 4) Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya.
  - 5) Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.
  - 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

## **2. Siklus Pengelolaan Keuangan Desa**

Siklus pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa (Permendagri No.20/2018 Pasal 1). Masing-masing tahapan dalam Siklus pengelolaan keuangan desa dapat dijelaskan sebagai berikut:

### **a. Perencanaan Keuangan Desa.**

Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa. Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati/Wali Kota setiap tahun.

b. Pelaksanaan Keuangan Desa.

Pelaksanaan keuangan desa merupakan rangkaian kegiatan untuk melaksanakan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan dalam APB Desa. Kegiatan pokok dalam fase ini adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran uang, serta pelaksanaan kegiatan di lapangan.

c. Penatausahaan Keuangan Desa

Penatausahaan pengelolaan keuangan desa adalah proses administrasi pencatatan kegiatan keuangan desa dengan menggunakan formulir/ dokumen/buku yang dilakukan oleh Kaur Keuangan selaku pelaksana fungsi kebendaharaan.

d. Pelaporan Keuangan Desa

Penyampaian laporan pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat yang terdiri atas laporan pelaksanaan APB Desa dan laporan realisasi kegiatan.

e. Pertanggungjawaban Keuangan Desa

Penyampaian laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran yang merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.

### **3. Pengadaan Barang dan Jasa Desa**

Pengadaan barang/jasa Desa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa yang kegiatan dan anggarannya bersumber dari APB Desa. Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat. Dalam hal Pengadaan tidak dapat dilakukan secara Swakelola maka Pengadaan dapat dilakukan melalui Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya. Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disetujui oleh kepala desa, Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya, secara bersama-sama dengan Tim Pengelola Kegiatan (TPK).

#### **4. Perpajakan Desa**

Setiap pengeluaran kas desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Kaur Keuangan selaku wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap setiap pengeluaran Kas Desa dan menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan perpajakan.

Transaksi keuangan yang dikenakan pajak antara lain terkait pembayaran belanja pegawai/honor, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Jenis-jenis pajak yang dipungut oleh Kaur Keuangan meliputi PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2 dan PPN serta bea materai dengan rincian sebagai berikut:

- a. PPh 21 dikenakan atas pembayaran gaji, upah, dan honorarium yang diterima orang pribadi. PPh 21 dikenakan atas pembayaran gaji/penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa dengan mempertimbangkan PTKP. PPh 21 atas upah dikenakan atas pembayaran upah tenaga kerja dengan memperhitungkan batasan minimal upah harian yang tidak dikenakan pajak; sedangkan PPh 21 atas honor dikenakan sesuai dengan tarif dan kondisi yang telah ditetapkan.
- b. PPh 22 dipungut dari pengusaha/toko atas pembayaran pembelian barang dengan nilai transaksi di atas Rp2.000.000,00, dengan tarif pajak sebesar 1,5% di luar PPN (jika ber-NPWP).
- c. PPh 23 dipotong atas penghasilan yang diterima rekanan atas sewa (tidak termasuk tanah dan bangunan) serta imbalan jasa manajemen, jasa teknik, jasa konsultan dan jasa lain dengan tarif 2% tanpa ada batasan nilai transaksi, misalnya sewa kendaraan atau sewa alat berat.
- d. PPh Pasal 4 ayat 2 merupakan PPh final yang dikenakan untuk sewa tanah dan bangunan (tarif 10%), pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan (tarif 5%) dan jasa konstruksi (tarif 2%).
- e. PPN dipungut atas pembelian barang/jasa kena pajak (BKP dan JKP) yang jumlahnya di atas Rp1.000.000,00 dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah, dengan tarif 10%, dengan catatan pembeliannya dilakukan kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP). Jika bukan PKP maka tidak dilakukan pemungutan PPN.



## **B. Konsep Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa**

Pengertian Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang 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.

### **1. Hirarki Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa**

Hirarki pelaksanaan pengawasan pengelolaan keuangan desa adalah sebagai berikut:

- a. Menteri Dalam Negeri melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa secara nasional. Pengawasan tersebut dilaksanakan oleh APIP Kementerian Dalam negeri.
- b. Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah daerah provinsi. Pengawasan tersebut dilaksanakan oleh APIP daerah provinsi.
- c. Bupati/Walikota melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah daerah kabupaten/kota. Pengawasan tersebut dilaksanakan oleh APIP daerah kabupaten/kota dan camat.

### **2. Pihak-pihak yang melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa**

Pihak-pihak yang melakukan pengawasan pengelolaan keuangan desa adalah sebagai berikut:

#### **a. Pengawasan oleh APIP**

Pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri terkait Pengelolaan Keuangan Desa, Unit pengawasan lembaga Pemerintah Nonkementerian, Inspektorat Daerah Provinsi, dan Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota.

#### **b. Pengawasan oleh Camat**

Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan pada kecamatan atau bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota.

c. Pengawasan oleh BPD

Pengawasan yang dilakukan oleh lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

d. Pengawasan oleh Masyarakat Desa

Pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat desa sebagai bentuk partisipasi serta peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya pada pengelolaan keuangan desa.

### **C. Jenis dan Bentuk Pengawasan Keuangan Desa**

Bentuk pengawasan keuangan desa meliputi

1. Reviu

Reviu merupakan penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

2. Monitoring

Monitoring merupakan proses penilaian kemajuan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Evaluasi

Evaluasi 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.

4. Audit

Audit merupakan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen dan profesional untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas regulasi.

5. Pengawasan Lainnya

Bentuk pengawasan lainnya terdiri atas:

- a. Sosialisasi mengenai Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. Pendidikan dan pelatihan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. Bimbingan dan konsultasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. Pengelolaan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; dan

- e. Penguatan pengawasan berbasis masyarakat.

#### **D. Ruang Lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa**

##### **1. APIP Kementerian Dalam Negeri**

Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kementerian Dalam Negeri, terdiri atas:

- a. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa secara nasional;
- b. Audit terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. Audit terhadap pembinaan gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. Audit kebijakan bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi ke Desa;
- e. Audit terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan BUM Desa; dan
- f. Audit Investigatif.

##### **2. APIP Provinsi**

Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP daerah Provinsi, terdiri atas:

- a. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup daerah provinsi;
- b. Audit terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa;
- c. Audit terhadap pembinaan yang dilakukan oleh bupati/wali kota dalam peningkatan kapasitas aparatur desa terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
- d. Reviu kebijakan yang ditetapkan oleh bupati/wali kota yang berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan Desa dan BUM Desa;
- e. Reviu perhitungan rincian dan penyaluran dana desa, alokasi dana desa, dan dana transfer kabupaten/kota ke Desa yang dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;

- f. Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa; dan
  - g. Audit Investigatif.
3. APIP Kabupaten/Kota
- Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP daerah kabupaten/kota, terdiri atas:
- a. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup daerah kabupaten/kota;
  - b. Audit kinerja pengelolaan keuangan dan aset desa;
  - c. Audit kinerja pengelolaan keuangan BUM Desa;
  - d. Reviu atas proses evaluasi Rancangan APB Desa mengenai APB Desa, termasuk konsistensi dengan RKP Desa;
  - e. Reviu atas kualitas belanja Desa;
  - f. Reviu pengadaan barang dan jasa di Desa;
  - g. Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa; dan
  - h. Audit Investigatif.



## BAB II

# PERENCANAAN PENGAWASAN KEUANGAN DESA

Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini diharapkan peserta dapat memahami bentuk perencanaan pengawasan, tahapan perencanaan pengawasan, dan kompetensi teknis bagi pemeriksa keuangan desa.

Perencanaan pengawasan keuangan desa merupakan salah satu tahap pengawasan untuk menentukan fokus, sasaran dan jadwal pengawasan.

Perencanaan pengawasan dikoordinasikan oleh Pimpinan APIP Kementerian untuk pemerintah daerah provinsi; dan Pimpinan APIP daerah provinsi untuk pemerintah daerah kabupaten/kota ditetapkan setiap tahunnya dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur perencanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

### A. Bentuk Perencanaan Pengawasan

Substansi dari perencanaan pengawasan keuangan desa terdiri dari:

1. Fokus Pengawasan;

Fokus pengawasan pengelolaan keuangan desa disusun dengan berbasis prioritas dan pendekatan risiko.

2. Sasaran Pengawasan;

Sasaran pengawasan pengelolaan keuangan desa merupakan penjabaran rinci dari fokus pengawasan.

3. Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Jadwal pengawasan pengelolaan keuangan desa merupakan panduan waktu dalam melaksanakan pengawasan.

### B. Tahapan Perencanaan Pengawasan

Penetapan fokus dan sasaran pengawasan pengelolaan keuangan desa dilakukan melalui:

1. Penetapan Tim Pengawasan

Penetapan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan oleh pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing dengan memperhatikan kompetensi teknis.

2. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi umum obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan memahami obyek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

3. Penentuan Skala Prioritas

Penentuan skala prioritas dilakukan untuk mengidentifikasi dan memetakan area Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa yang berisiko tinggi terhadap penyimpangan.

4. Penyusunan PKP

Penyusunan program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan untuk merancang uraian langkah pengawasan yang akan dilakukan oleh tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

### **C. Penyusunan Jadwal Pengawasan**

Penyusunan jadwal pengawasan pengelolaan keuangan desa sebagai berikut:

1. Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa disusun berdasarkan prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi, dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa untuk APIP Kementerian Dalam Negeri ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.
3. Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa untuk APIP daerah provinsi ditetapkan dengan keputusan gubernur.
4. Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa untuk APIP daerah kabupaten/kota ditetapkan dengan keputusan bupati/wali kota.

### **D. Susunan Tim Pengawasan**

Susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, terdiri atas:

1. Inspektur atau inspektur pembantu sebagai penanggung jawab;

2. Pejabat fungsional jenjang utama sebagai pengendali mutu;
3. Pejabat fungsional jenjang madya sebagai pengendali teknis atau supervisi;
4. Pejabat fungsional jenjang muda sebagai ketua tim; dan
5. Pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang telah bersertifikat pengawasan sebagai anggota tim.

Dalam hal susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa tidak terpenuhi, pimpinan APIP dapat menentukan susunan tim sesuai ketersediaan pegawai.

#### **E. Kompetensi Teknis**

Kompetensi teknis pelaksana Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, meliputi:

1. Memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa;  
Regulasi yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa antara lain Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Memahami siklus Pengelolaan Keuangan Desa;  
Siklus pengelolaan desa ada 5 (lima) yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.
3. Memahami prosedur pengadaan barang atau jasa di Desa;  
Prosedur pengadaan barang dan jasa di desa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
4. Memahami prosedur perpajakan di Desa; dan  
Setiap pengeluaran kas desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Kaur Keuangan selaku wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap setiap pengeluaran Kas Desa.
5. Memahami bisnis proses atau tugas dan fungsi pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.  
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) adalah Kepala Desa. Kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagian dikuasakan kepada Perangkat Desa selaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) yang terdiri atas Sekretaris Desa, Kaur dan Kasi serta Kaur Keuangan.

Dalam hal tenaga fungsional APIP yang memenuhi kompetensi teknis tidak tersedia, pimpinan APIP dapat meminta dukungan bantuan tenaga pegawai secara berjenjang

kepada pimpinan APIP di daerah provinsi dan/atau Kementerian Dalam Negeri untuk melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.



## BAB III

### PELAKSANAAN PENGAWASAN OLEH APIP

Indikator Keberhasilan :

Setelah mengikuti pembelajaran ini diharapkan peserta dapat memahami perbedaan pengertian, tujuan, sasaran, ruang lingkup, serta tata cara pengawasan keuangan desa yang dilaksanakan oleh APIP Kementerian, APIP Daerah Provinsi dan APIP Daerah Kabupaten/kota.

Uraian kegiatan perencanaan, langkah kerja sasaran, serta pelaporan setiap jenis pengawasan berpedoman pada Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan keuangan Desa.

#### A. Pelaksanaan Pengawasan oleh APIP Kementerian

Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kementerian meliputi :

##### **1. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa secara nasional**

###### a. Pengertian

Evaluasi atas efektivitas penggunaan keuangan desa merupakan serangkaian kegiatan telaah regulasi/kebijakan, analisis data/informasi dan survei untuk membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan rencana, standar, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan penggunaan keuangan desa dalam mencapai tujuan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa sesuai amanat UU Desa dan merekomendasikan perbaikan yang diperlukan.

###### b. Tujuan Evaluasi

- 1) Mendapatkan gambaran mengenai efektivitas pengelolaan keuangan desa di tingkat nasional.
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan atas kebijakan, mekanisme dan pengendalian penggunaan keuangan desa agar mampu memenuhi amanat UU Desa

c. Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi efektivitas penggunaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut:

- 1) Kebijakan terkait penggunaan keuangan desa;
- 2) Akuntabilitas pengelolaan Keuangan Desa, Capaian Output dan pemanfaatannya;
- 3) Belanja keuangan desa untuk mendukung program prioritas nasional
- 4) Penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan dampaknya bagi peningkatan Pendapatan Asli Desa

d. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi adalah penggunaan Keuangan Desa yang berasal dari semua jenis pendapatan Desa pada tahun anggaran yang dievaluasi termasuk sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya. Khusus dampak penggunaan keuangan desa terhadap Pendapatan Asli Desa akan dievaluasi selama minimal tiga tahun terakhir, terutama dari penyertaan modal ke BUMDes dan belanja kegiatan bidang pembangunan dan belanja terkait pengembangan ekonomi desa. Evaluasi dilaksanakan berdasar kompilasi hasil Evaluasi efektivitas pengelolaan keuangan desa oleh Inspektorat Provinsi dan atas kegiatan lain berdasar pertimbangan tertentu sesuai kebutuhan dan kemampuan APIP bersangkutan yang dapat mewakili gambaran efektivitas penggunaan keuangan desa secara nasional.

e. Metodologi Evaluasi

Metodologi evaluasi meliputi :

- 1) Jadwal Pelaksanaan  
Bulan Juni - Juli tahun berjalan untuk evaluasi tahun anggaran sebelumnya dan Evaluasi idealnya dilaksanakan tahunan.
- 2) Perolehan Bukti evaluasi yang memadai.
- 3) Telaah kesesuaian sasaran dan ruang lingkup evaluasi dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Kompilasi hasil evaluasi efektivitas pengelolaan keuangan desa oleh Inspektorat Provinsi

- 5) Analisis terhadap penggunaan Dana Desa, output kegiatan dan pemanfaatannya;
- 6) Analisis terhadap ketaatan Program PKTD yang mengharuskan penggunaan HOK 30% dari total nilai kegiatan di bidang pembangunan yang dibiayai dari Dana Desa;
- 7) Penilaian atas proses penyertaan modal pada BUMDes;
- 8) Survei tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa

**Tabel 3.1**  
**Format Program Kerja Evaluasi**  
**Efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa**

Daerah : (diisi Kementerian)				
Sifat : Evaluasi Atas Efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Evaluasi:				
C. Sasaran Evaluasi:				
D. Objek Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Evaluasi:				
F. Metodologi Evaluasi				
G. Langkah Kerja Evaluasi				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Kompilasi Penilaian atas efektivitas kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa:			
a.	Langkah kerja 1			tabel 1
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
2.	Kompilasi Evaluasi atas Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan capaian output			
a.	Langkah kerja 1			tabel 2
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
3.	Kompilasi Evaluasi atas proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional atau daerah seperti Padat Karya Tunai, Pencegahan Stunting, desa wisata			

a.	Langkah kerja 1			tabel 3
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
4.	Kompilasi Penilaian atas Kelayakan dan Efektivitas Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan Dampaknya bagi Peningkatan Pendapatan Asli Desa			
a.	Langkah kerja 1			tabel 4
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
5.	Kompilasi Penilaian atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa			
a.	Langkah kerja 1			tabel 5
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## **2. Pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa**

### **a. Pengertian**

Proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan untuk menilai efektivitas kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat atas Bupati/Walikota dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa.

### **b. Tujuan dari pemeriksaan**

- 1) Mendapatkan gambaran mengenai efektivitas pembinaan Gubernur terhadap tugas bupati/walikota dalam pengelolaan keuangan desa sesuai dengan regulasi yang ada.
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan atas pembinaan dan pengawasan Gubernur atas tugas Bupati/Walikota terkait pengelolaan Keuangan Desa.

### **c. Sasaran Pemeriksaan**

Sasaran pemeriksanaan meliputi :

- 1) Pembinaan dan Pengawasan Gubernur atas tugas Kabupaten/Kota dalam rangka menetapkan pembiayaan ADD untuk desa;
  - 2) Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Provinsi atas tugas Kabupaten/Kota dalam rangka mengawasi pengelolaan Keuangan Desa pendayagunaan Aset Desa.
- d. Ruang Lingkup Pemeriksaan
- Ruang lingkup pemeriksaan adalah kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Gubernur atas tugas Bupati/Walikota terhadap
- e. Metodologi Pemeriksaan
- 1) Waktu atau jadwal pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT)
  - 2) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
  - 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dengan ketentuan.
  - 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.2**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan**  
**Terhadap Pembinaan Dan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh**  
**Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat**  
**Atas Pelaksanaan Tugas Bupati/Wali Kota**  
**Dalam Pengelolaan Keuangan Desa**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)
Sifat : Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Dan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Gubernur Atas Pelaksanaan Tugas Bupati/Wali Kota Dalam Pengelolaan Keuangan Desa
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
A. Dasar Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
B. Tujuan Pemeriksaan:
C. Sasaran Pemeriksaan:

D. Objek Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Pemeriksaan:				
F. Metodologi Pemeriksaan				
G. Langkah Kerja Pemeriksaan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Periksa dokumen yang mengatur kewenangan gubernur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa.			
2.	Langkah kerja 2			
3.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

### **3. Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat Dalam Peningkatan Kapasitas Aparatur Kabupaten/Kota Terkait Pengelolaan Keuangan Desa**

#### **a. Pengertian**

Proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan untuk menilai efektivitas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam melaksanakan peningkatan kapasitas Aparatur Kabupaten/Kota terkait pengelolaan Keuangan desa.

#### **b. Tujuan dari pemeriksaan**

- 1) Mendapatkan gambaran mengenai efektivitas pembinaan Gubernur terhadap Aparatur Kabupaten/Kota terkait pengelolaan keuangan desa.
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan atas kegiatan pembinaan dan pengawasan Gubernur dalam peningkatan kapasitas aparatur Kabupaten/Kota terkait pengelolaan keuangan desa.

#### **c. Sasaran Pemeriksaan**

Sasaran pemeriksanaan meliputi kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Gubernur atas peningkatan kapasitas aparatur Kabupaten/Kota terkait pengelolaan keuangan desa.

d. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan terhadap realisasi pembinaan dari Pemerintah Provinsi berupa kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Kabupaten/Kota terkait pengelolaan keuangan desa.

f. Metodologi Pemeriksaan

- 1) Waktu atau jadwal pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT)
- 2) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.3**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan Terhadap Pembinaan**  
**Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat Dalam Peningkatan**  
**Kapasitas Aparatur Kabupaten/Kota Terkait Pengelolaan**  
**Keuangan Desa**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)				
Sifat : Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Gubernur Dalam Peningkatan Kapasitas Aparatur Kabupaten/Kota Terkait Pengelolaan Keuangan Desa				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Pemeriksaan:				
C. Sasaran Pemeriksaan:				
D. Objek Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Pemeriksaan:				
F. Metodologi Pemeriksaan				
G. Langkah Kerja Pemeriksaan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket

1.	Periksa dokumen yang mengatur kewenangan gubernur dalam melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur kabupaten/kota terkait Pengelolaan Keuangan Desa.			
2.	Langkah kerja 2			
3.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

#### **4. Pemeriksaan Kebijakan Bantuan Keuangan Yang Bersumber Dari APBD Provinsi Ke Desa**

##### **a. Pengertian**

Pemeriksaan Kebijakan Bantuan Keuangan Yang Bersumber dari APBD Provinsi ke desa adalah Proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas kebijakan penyaluran bantuan Keuangan yang bersumber dari APBD Provinsi ke desa.

##### **b. Tujuan:**

Tujuan dari pemeriksaan

- 1) Mendapatkan gambaran mengenai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas kebijakan penyaluran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Provinsi ke desa.
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan atas kebijakan bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Provinsi ke desa.

##### **c. Sasaran Pemeriksaan**

Sasaran pemeriksaan meliputi :

- 1) Identifikasi masalah dan analisis terkait kebijakan penyaluran Bantuan Keuangan APBD Provinsi ke desa
- 2) Penilaian atas hasil pemeriksaan 3E kegiatan penggunaan dan pertanggungjawaban pemerintah desa atas bantuan keuangan Provinsi APBD ke desa.

##### **d. Ruang Lingkup Pemeriksaan**

Ruang lingkup pemeriksaan adalah penyaluran bantuan keuangan dari Provinsi ke desa yang bersumber dari APBD Provinsi Tahun Anggaran yang diperiksa.



e. Metodologi Pemeriksaan

- 1) Waktu atau jadwal pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT)
- 2) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.4**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan Kebijakan Bantuan Keuangan**  
**Yang Bersumber Dari APBD Provinsi Ke Desa**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)				
Sifat : Pemeriksaan kebijakan bantuan keuangan yang bersumber dari APBD provinsi ke Desa				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Pemeriksaan:				
C. Sasaran Pemeriksaan:				
D. Objek Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Pemeriksaan:				
F. Metodologi Pemeriksaan				
G. Langkah Kerja Pemeriksaan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Inventarisasi regulasi yang telah ditetapkan terkait dengan bantuan keuangan yang bersumber dari APBD provinsi ke Desa			
2.	Langkah kerja 2			
3.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## **5. Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Dan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Gubernur Atas Pelaksanaan Tugas Bupati/Wali Kota Dalam Pembinaan Dan Pengawasan Terkait Pengelolaan BUMDesa**

### **a. Pengertian**

Proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas pelaksanaan tugas Bupati/Walikota dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BUMDes.

### **b. Tujuan:**

Tujuan dari pemeriksaan

- 1) Mendapatkan gambaran mengenai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Gubernur atas pelaksanaan tugas Bupati/walikota dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan BUMDes.
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan atas kegiatan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Gubernur atas pelaksanaan tugas Bupati/Walikota dalam pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan BUMDes.

### **c. Sasaran Pemeriksaan**

Sasaran pemeriksaan meliputi:

- 1) Penilaian atas 3E atas kegiatan pembinaan oleh Gubernur terhadap tugas Bupati/Walikota dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BUMDes.
- 2) Penilaian atas 3E atas kegiatan pengawasan oleh Gubernur terhadap tugas Bupati/Walikota dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BUMDes.

### **d. Ruang Lingkup Pemeriksaan**

Ruang lingkup pemeriksaan meliputi kegiatan pembinaan dan pengawasan Gubernur atas tugas Bupati/Walikota terkait pembinaan dan pengawasan pengelolaan BUMDes.

e. Metodologi Pemeriksaan

- 1) Waktu atau jadwal pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT)
- 2) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.5**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Dan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Gubernur Atas Pelaksanaan Tugas Bupati/Wali Kota Dalam Pembinaan Dan Pengawasan Terkait Pengelolaan BUMDesa**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)				
Sifat : Pemeriksaan terhadap pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh gubernur atas pelaksanaan tugas bupati/wali kota dalam pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan BUM Desa				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Pemeriksaan:				
C. Sasaran Pemeriksaan:				
D. Objek Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Pemeriksaan:				
F. Metodologi Pemeriksaan				
G. Langkah Kerja Pemeriksaan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Periksa dokumen yang mengatur kewenangan gubernur dalam pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan BUM Desa.			
2.	Langkah kerja 2			
3.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## 6. Pemeriksaan Investigatif

### a. Pengertian

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.

### b. Tujuan Pemeriksaan Investigatif

Pemeriksaan investigatif oleh Itjen Kemendagri bertujuan adalah membuktikan bahwa kecurangan (*fraud*) benar-benar terjadi.

### c. Sasaran Pemeriksaan Investigatif

adalah kegiatan-kegiatan terkait pengelolaan keuangan desa yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan dari peraturan yang berlaku.

### d. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan investigatif meliputi pengelolaan keuangan desa yang tidak sesuai dengan ketentuan perundangan.

### e. Metodologi Pemeriksaan

- 1) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji secara memadai.
- 2) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 3) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.6**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan Investigatif**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota
Sifat : Pemeriksaan Investigatif
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
A. Dasar Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
B. Tujuan Evaluasi:
C. Sasaran Evaluasi:
D. Objek Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)

E. Ruang Lingkup Evaluasi:				
F. Metodologi Evaluasi				
G. Langkah Kerja Evaluasi				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Perencanaan			
	Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait Pemeriksaan Investigatif			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
2.	Pengumpulan dan Evaluasi Bukti			
a.	Dapatkan semua bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan berkaitan penugasan Pemeriksaan Investigatif.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
3.	Pengkomunikasian Hasil Pemeriksaan Investigatif			
a.	Buat resume simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

Untuk kertas kerja pemeriksaan investigatif yang dilakukan oleh Itjen Kemendagri lihat di **Lampiran I**, sedangkan format laporan hasil pemeriksaan investigatif lihat di **Lampiran II**.

## **B. Pelaksanaan Pengawasan Oleh APIP Provinsi**

### **1. Evaluasi terhadap Efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup daerah Provinsi**

#### **a. Pengertian**

Evaluasi atas efektivitas penggunaan keuangan desa merupakan serangkaian kegiatan telaah regulasi/kebijakan, analisis data/informasi dan survei untuk membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan rencana, standar, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan penggunaan keuangan desa

dalam mencapai tujuan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa sesuai amanat UU Desa dan merekomendasikan perbaikan yang diperlukan.

b. Tujuan

- 1) Mendapatkan gambaran mengenai efektivitas pengelolaan keuangan desa di tingkat nasional
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan atas kebijakan, mekanisme dan pengendalian penggunaan keuangan desa agar mampu memenuhi amanat UU Desa

c. Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi efektivitas penggunaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut:

- 1) Kebijakan terkait penggunaan keuangan desa
- 2) Akuntabilitas pengelolaan Keuangan Desa, Capaian Output dan pemanfaatannya
- 3) Belanja keuangan desa untuk mendukung program prioritas nasional
- 4) Penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan dampaknya bagi peningkatan Pendapatan Asli Desa
- 5) Hasil kegiatan Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa

d. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi adalah penggunaan Keuangan Desa yang berasal dari semua jenis pendapatan Desa pada tahun anggaran yang dievaluasi termasuk sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya. Khusus dampak penggunaan keuangan desa terhadap Pendapatan Asli Desa akan dievaluasi selama minimal tiga tahun terakhir, terutama dari penyertaan modal ke BUMDes dan belanja kegiatan bidang pembangunan dan belanja terkait pengembangan ekonomi desa. Evaluasi mencakup:

- 1) Evaluasi atas efektivitas kebijakan penggunaan Keuangan Desa;
- 2) Evaluasi atas akuntabilitas pengelolaan Keuangan Desa, capaian output dan pemanfaatannya;
- 3) Evaluasi atas penggunaan keuangan desa untuk mendukung program prioritas nasional;

- 4) Evaluasi atas kepatuhan dan efektivitas penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan dampaknya bagi peningkatan Pendapatan Asli Desa.
- 5) Evaluasi atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa termasuk survei tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa.

Evaluasi dilaksanakan berdasar kompilasi hasil Evaluasi efektivitas pengelolaan keuangan desa oleh Inspektorat Provinsi dan atas kegiatan lain berdasar pertimbangan tertentu sesuai kebutuhan dan kemampuan APIP bersangkutan yang dapat mewakili gambaran efektivitas penggunaan keuangan desa secara nasional.

e. Metodologi Evaluasi

Metodelogi evaluasi meliputi :

- 1) Jadwal Pelaksanaan  
Bulan Juni - Juli tahun berjalan untuk evaluasi tahun anggaran sebelumnya dan Evaluasi idealnya dilaksanakan tahunan.
- 2) Perolehan Bukti evaluasi yang memadai.
- 3) Telaah kesesuaian sasaran dan ruang lingkup evaluasi dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Kompilasi hasil evaluasi efektivitas pengelolaan keuangan desa oleh Inspektorat kabupaten
- 5) Analisis terhadap penggunaan Dana Desa, output kegiatan dan pemanfaatannya;
- 6) Analisis terhadap ketaatan Program PKTD yang mengharuskan penggunaan HOK 30% dari total nilai kegiatan di bidang pembangunan yang dibiayai dari Dana Desa;
- 7) Penilaian atas proses penyertaan modal pada BUMDes;
- 8) Survei tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa

**Tabel 3.7**  
**Format Program Kerja Evaluasi terhadap Efektivitas Pengelolaan**  
**Keuangan Desa lingkup daerah Provinsi**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)				
Sifat : Evaluasi Atas Efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Evaluasi:				
C. Sasaran Evaluasi:				
D. Objek Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Evaluasi:				
F. Metodologi Evaluasi				
G. Langkah Kerja Evaluasi				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Kompilasi Penilaian atas efektivitas kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa:			
d.	Langkah kerja 1			tabel 1
e.	Langkah kerja 2			
f.	dst			
2.	Kompilasi Evaluasi atas Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan capaian output			
d.	Langkah kerja 1			tabel 2
e.	Langkah kerja 2			
f.	dst			
3.	Kompilasi Evaluasi atas proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional atau daerah seperti Padat Karya Tunai, Pencegahan Stunting, desa wisata			
d.	Langkah kerja 1			tabel 3
e.	Langkah kerja 2			
f.	dst			
4.	Kompilasi Penilaian atas Kelayakan dan Efektivitas Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan Dampaknya bagi Peningkatan Pendapatan Asli Desa			
d.	Langkah kerja 1			tabel 4
e.	Langkah kerja 2			
f.	dst			



5.	Kompilasi Penilaian atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa			
d.	Langkah kerja 1			tabel 5
e.	Langkah kerja 2			
f.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## **2. Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Dan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Bupati/Wali Kota Dalam Pengelolaan Keuangan Desa**

### **a. Pengertian**

Proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen dan profesional oleh Pemerintah Provinsi untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Bupati/Walikota terkait pengelolaan keuangan desa.

### **b. Tujuan**

Tujuan pemeriksaan adalah :

- 1) Memberikan gambaran mengenai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan atas kegiatan pembinaan dan pengawasan Bupati/Walikota terkait pengelolaan keuangan desa.
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan kebijakan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Bupati/Walikota terhadap pengelolaan keuangan desa

### **c. Sasaran Pemeriksaan**

Sasaran pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pembinaan yang dilakukan oleh bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
- 2) Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh bupati/wali kota dalam Pengelolaan Keuangan Desa.

### **d. Ruang Lingkup Pemeriksaan**

Ruang lingkup pemeriksaan yaitu kegiatan pembinaan dan pengawasan yang telah dilakukan oleh Bupati/Walikota terhadap pengelolaan keuangan selama tahun yang diperiksa.

e. Metodologi Pemeriksaan

- 1) Waktu atau jadwal pelaksanaan audit sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT)
- 2) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.8**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Dan Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Bupati/Wali Kota Dalam Pengelolaan Keuangan Desa**

Daerah : (diisi provinsi)				
Sifat :				
Lama :				
A. Dasar Pemeriksaan				
B. Tujuan Pemeriksaan				
C. Sasaran Pemeriksaan				
D. Objek Pemeriksaan				
E. Ruang Lingkup Pemeriksaan				
F. Metodologi Pemeriksaan				
G. Langkah Kerja Pemeriksaan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas bupati/walikota dalam Pengelolaan Keuangan Desa			
a.	Langkah kerja 1			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

### **3. Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Yang Dilakukan Oleh Bupati/Wali Kota Dalam Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Terkait Pengelolaan Keuangan Desa.**

#### **a. Pengertian**

Proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen dan profesional untuk menilai efisiensi, efektivitas, kehematan, dan kepatuhan pembinaan Bupati/Walikota dalam peningkatan kapasitas aparatur desa terkait pengelolaan keuangan desa.

#### **b. Tujuan**

Tujuan dari pemeriksaan :

- 1) Menilai tingkat efisiensi, efektivitas, kehematan atas kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Bupati/Walikota melalui peningkatan kapasitas aparatur desa terkait pengelolaan keuangan desa.
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Bupati/Walikota melalui peningkatan kapasitas aparatur desa terkait pengelolaan keuangan desa.

#### **c. Sasaran Pemeriksaan**

Sasaran pemeriksaan meliputi kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Bupati/Walikota terhadap para kepala desa dan perangkat desa khususnya di bidang pengelolaan keuangan desa

#### **d. Ruang Lingkup Pemeriksaan**

Ruang lingkup pemeriksaan yaitu proses perencanaan, pelaksanaan sampai pertanggungjawaban kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Bupati/Walikota terhadap aparatur desa pada tahun anggaran yang diperiksa.

#### **e. Metodologi Pemeriksaan**

- 1) Waktu atau jadwal pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT)
- 2) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan.

- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.9**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan Terhadap Pembinaan Yang Dilakukan Oleh Bupati/Wali Kota Dalam Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa Terkait Pengelolaan Keuangan Desa.**

Daerah : (diisi provinsi)				
Sifat :				
Lama :				
A. Dasar Pemeriksaan				
B. Tujuan Pemeriksaan				
C. Sasaran Pemeriksaan				
D. Objek Pemeriksaan				
E. Ruang Lingkup Pemeriksaan				
F. Metodologi Pemeriksaan				
G. Langkah Kerja Pemeriksaan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Pembinaan yang dilakukan oleh bupati/wali kota dalam peningkatan kapasitas aparatur desa terkait pengelolaan keuangan desa			
a.	Langkah kerja 1			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

#### **4. Reviu Kebijakan Yang Ditetapkan Oleh Bupati/Walikota Yang Berhubungan Dengan Pengelolaan Keuangan Desa Dan BUMDesa**

##### **a. Pengertian**

Penelaahan ulang atas kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota terkait pengelolaan keuangan desa dan BUMDes untuk memastikan kebijakan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan

b. Tujuan

Tujuan dari revidi ini adalah:

- 1) Memastikan bahwa kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota terkait pengelolaan keuangan desa dan BUMDes telah sesuai dengan rencana, standar dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengidentifikasi permasalahan terkait penerapan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota terkait pengelolaan keuangan desa dan BUMDes.
- 3) Memberikan rekomendasi perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati/Walikota terkait pengelolaan keuangan desa dan BUMDes

c. Sasaran Revidi

Sasaran dari revidi adalah pengujian proses penyusunan, penerapan dan evaluasi dari kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota terkait pengelolaan keuangan desa dan BUMDes.

d. Ruang Lingkup Revidi

Ruang Lingkup revidi adalah seluruh kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota berkaitan dengan pengelolaan keuangan desa dan BUMDes

e. Metodologi revidi

- 1) Waktu atau jadwal pelaksanaan revidi sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT)
- 2) Perolehan Jumlah Bukti revidi yang memadai.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.10**  
**Format Program Kerja Revidi Kebijakan Yang Ditetapkan**  
**Oleh Bupati/Walikota Yang Berhubungan Dengan Pengelolaan**  
**Keuangan Desa Dan BUMDesa**

Daerah : (diisi provinsi)
Sifat :
Lama :

A. Dasar Reviu				
B. Tujuan Reviu				
C. Sasaran Reviu				
D. Objek Reviu				
E. Ruang Lingkup Reviu				
F. Metodologi Reviu				
G. Langkah Kerja Reviu				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Kebijakan yang ditetapkan oleh bupati/walikota yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan desa dan bum desa			
a.	Langkah kerja 1			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## 5. Reviu Perhitungan Rincian Dan Penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Dan Dana Transfer Kabupaten/Kota Ke Desa Yang Dilakukan Oleh Pemerintah Kabupaten/Kota

### a. Pengertian

Merupakan penelaahan ulang proses penetapan Pagu Dana Desa, Pagu ADD, dan dana transfer lain APBD Kabupaten Kota ke desa untuk memastikan penetapan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

### b. Tujuan reviu

Tujuan reviu adalah :

- 1) Untuk memastikan bahwa penetapan Pagu Dana Desa per desa, Pagu ADD per desa serta dana transfer lain dari APBD ke desa yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota telah sesuai dengan ketentuan yang ada;
- 2) Untuk mengidentifikasi permasalahan terkait proses penetapan Pagu Dana Desa per desa, Pagu ADD per desa serta dana transfer lain dari APBD ke desa yang dilakukan oleh Bupati/Waliko

- 3) Memberikan rekomendasi perbaikan kebijakan Bupati/Walikota terkait penetapan Pagu Dana Desa, Pagu Dana Desa per desa, Pagu ADD per desa serta dana transfer lain dari APBD ke desa
- c. Sasaran Reviu
- Sasaran reviu adalah proses penyusunan dan penetapan Kebijakan Bupati/Walikota terkait Pagu Dana Desa per desa, Pagu ADD per desa, dan dana transfer lain dari APBD ke desa.
- d. Ruang Lingkup Reviu
- Ruang Lingkup reviu adalah reviu difokuskan pada Perda/Perkada penetapan Pagu Dana Desa, Pagu ADD, maupun dana transfer lainnya dari APBD ke desa pada tahun yang diperiksa.
- e. Metodologi Pemeriksaan
- 1) Waktu atau jadwal pelaksanaan reviu sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan (RPT)
  - 2) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
  - 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan.
  - 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.11**  
**Format Program Kerja Reviu Perhitungan Rincian Dan Penyaluran**  
**Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Dan Dana Transfer**  
**Kabupaten/Kota Ke Desa Yang Dilakukan Oleh Pemerintah**  
**Kabupaten/Kota**

Daerah : (diisi provinsi)
Sifat :
Lama :
A. Dasar Reviu
B. Tujuan Reviu
C. Sasaran Reviu
D. Objek Reviu

E. Ruang Lingkup Reviu				
F. Metodologi Reviu				
G. Langkah Kerja Reviu				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Perhitungan rincian dan penyaluran dana desa, alokasi dana desa, dan dana transfer kabupaten/kota ke desa yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota			
a.	Langkah kerja 1			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## **6. Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke desa dan capaian keluaran desa.**

### **a. Pengertian**

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemantauan atas Penyaluran Dana Transfer ke Desa dan Capaian Output Desa oleh Inspektorat Provinsi merupakan serangkaian penilaian kemajuan atas proses penyaluran dana transfer ke desa (DD, ADD dan DBH) oleh Kabupaten/Kota dan konsolidasi Capaian Outputnya.

### **b. Tujuan**

- 1) Mendapatkan keyakinan bahwa penyaluran Dana Desa dari RKUD ke RKD telah sesuai dengan ketentuan.
- 2) Mendapatkan keyakinan bahwa capaian output telah dilaporkan secara wajar.
- 3) Memberikan rekomendasi perbaikan penyaluran Dana transfer ke desa dan capaian keluaran desa.

### **c. Sasaran Pemantauan**

Pemantauan atas Penyaluran Dana Transfer ke Desa dan Capaian Output Desa mencakup ruang lingkup sbb:

- 1) Ketepatan waktu dan jumlah penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD.
- 2) Ketepatan waktu dan jumlah penyaluran ADD dari RKUD ke RKD.
- 3) Kewajaran capaian output



d. Ruang Lingkup Pemantauan

Ruang lingkup pemantauan adalah realisasi penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD, penyalurana ADD dari RKUD ke RKD, dan tingkat capaian output kegiatan

e. Metodologi Pemantauan

- 1) Pemantauan dapat dilakukan dalam proses awal periode tertentu atau berkala tiap triwulan/semester sesuai kebutuhan.
- 2) Perolehan Jumlah Bukti pemantauan yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.12**  
**Format Program Kerja Pemantauan Atas Penyaluran Dana Transfer Ke Desa Dan Capaian Keluaran Desa.**

Daerah : (diisi provinsi)				
Sifat :				
Lama :				
A. Dasar Pemantauan				
B. Tujuan Pemantauan				
C. Sasaran Pemantauan				
D. Objek Pemantauan				
E. Ruang Lingkup Pemantauan				
F. Metodologi Pemantauan				
G. Langkah Kerja Pemantauan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Penyaluran dana transfer ke desa dan capaian keluaran desa			
a.	Langkah kerja 1			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## 7. Pemeriksaan Investigatif

### a. Pengertian

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.

### b. Tujuan Pemeriksaan Investigatif

Pemeriksaan investigatif oleh APIP Provinsi bertujuan adalah membuktikan bahwa kecurangan (*fraud*) benar-benar terjadi.

### c. Sasaran Pemeriksaan Investigatif

adalah kegiatan-kegiatan terkait pengelolaan keuangan desa yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan dari peraturan yang berlaku.

### d. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan investigatif meliputi pengelolaan keuangan desa yang tidak sesuai dengan ketentuan perundangan.

### e. Metodologi Pemeriksaan

- 1) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji secara memadai.
- 2) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 3) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.13**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan Investigatif**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)
Sifat : Pemeriksaan Investigatif
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
A. Dasar Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
B. Tujuan Evaluasi:
C. Sasaran Evaluasi:
D. Objek Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)

E. Ruang Lingkup Evaluasi:				
F. Metodologi Evaluasi				
G. Langkah Kerja Evaluasi				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Perencanaan			
a.	Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait Pemeriksaan Investigatif			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
2.	Pengumpulan dan Evaluasi Bukti			
a.	Dapatkan semua bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan berkaitan penugasan Pemeriksaan Investigatif.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
3.	Pengkomunikasian Hasil Pemeriksaan Investigatif			
a.	Buat resume simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
H. Tahapan Pelaporan				

Untuk kertas kerja pemeriksaan investigatif yang dilakukan oleh APIP Provinsi lihat di **Lampiran I**, sedangkan format laporan hasil pemeriksaan investigatif lihat di **Lampiran II**.

### **C. Pelaksanaan Pengawasan Oleh Apip Kabupaten/Kota**

#### **1. Evaluasi Atas Efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa Oleh Apip Kabupaten/Kota**

##### **a. Pengertian**

Evaluasi atas efektivitas penggunaan keuangan desa merupakan serangkaian kegiatan telaah regulasi/kebijakan, analisis data/informasi dan survei untuk membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan rencana, standar, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan penggunaan keuangan desa

dalam mencapai tujuan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa sesuai amanat UU Desa dan merekomendasikan perbaikan yang diperlukan.

b. Tujuan:

- 1) Mendapatkan gambaran mengenai efektivitas pengelolaan keuangan desa di tingkat kabupaten/kota.
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan atas kebijakan, mekanisme dan pengendalian penggunaan keuangan desa di tingkat Kabupaten/Kota agar mampu memenuhi amanat UU Desa

c. Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi efektivitas penggunaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut:

- 1) Kebijakan terkait pengelolaan keuangan desa
- 2) Akuntabilitas pengelolaan Keuangan Desa, Capaian Output dan pemanfaatannya
- 3) Belanja keuangan desa untuk mendukung program prioritas nasional
- 4) Penyertaan modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan dampaknya bagi peningkatan Pendapatan Asli Desa
- 5) Hasil kegiatan Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa

d. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi adalah penggunaan Keuangan Desa yang berasal dari semua jenis pendapatan Desa pada tahun anggaran yang dievaluasi termasuk sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya. Khusus dampak penggunaan keuangan desa terhadap Pendapatan Asli Desa akan dievaluasi selama minimal tiga tahun terakhir, terutama dari penyertaan modal ke BUMDes dan belanja kegiatan bidang pembangunan dan belanja terkait pengembangan ekonomi desa. Evaluasi mencakup:

e. Metodologi Evaluasi

Metodologi evaluasi meliputi :

1) Jadwal Pelaksanaan

Bulan Juni - Juli tahun berjalan untuk evaluasi tahun anggaran sebelumnya dan Evaluasi idealnya dilaksanakan tahunan.

- 2) Perolehan Bukti evaluasi yang memadai.
- 3) Analisis efektivitas kebijakan pengelolaan keuangan desa oleh Inspektorat kabupaten.
- 4) Analisis terhadap penggunaan Dana Desa, output kegiatan dan pemanfaatannya;
- 5) Analisis terhadap ketaatan Program PKTD yang mengharuskan penggunaan HOK 30% dari total nilai kegiatan di bidang pembangunan yang dibiayai dari Dana Desa;
- 6) Penilaian atas proses penyertaan modal pada BUMDes;
- 7) Survei tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Des

**Tabel 3.14**  
**Format Program Kerja Evaluasi Atas Efektivitas Pengelolaan**  
**Keuangan Desa Oleh Apip Kabupaten/Kota**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)				
Sifat : Evaluasi Atas Efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Evaluasi:				
C. Sasaran Evaluasi:				
D. Objek Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Evaluasi:				
F. Metodologi Evaluasi				
G. Langkah Kerja Evaluasi				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Penilaian atas efektivitas kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa:			
a.	Langkah kerja 1			tabel 1
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
2.	Evaluasi atas Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan capaian output			
a.	Langkah kerja 1			tabel 2
b.	Langkah kerja 2			

c.	dst			
3.	Evaluasi atas proses penggunaan Keuangan Desa untuk mendukung program prioritas nasional atau daerah seperti Padat Karya Tunai, Pencegahan Stunting, desa wisata			
a.	Langkah kerja 1			tabel 3
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
4.	Penilaian atas Kelayakan dan Efektivitas Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan Dampaknya bagi Peningkatan Pendapatan Asli Desa			
a.	Langkah kerja 1			tabel 4
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
5.	Penilaian atas efektivitas dan pemanfaatan hasil kegiatan Desa bagi masyarakat Desa dan tingkat kepuasan masyarakat atas jenis dan hasil kegiatan Desa			
a.	Langkah kerja 1			tabel 5
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## 2. Pemeriksaan Kinerja pengelolaan keuangan dan aset desa.

### a. Pengertian

Pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan dan Aset Desa bertujuan memastikan bahwa pengelolaan keuangan desa telah dilaksanakan secara ekonomis, efisien, efektif, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendapatkan keyakinan penatausahaan aset desa

### b. Tujuan Pemeriksaan

- 1) Menilai 3E (ekonomis, efisien, dan efektif) dan lertaatan sesuai ketentuan atas pengelolaan keuangan dan aset desa.
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan tata kelola keuangan desa dan aset desa

### c. Sasaran Pemeriksaan

Sasaran pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan dan Aset Desa menitikberatkan pada pengujian substantif atas:

- 1) perencanaan keuangan;
- 2) penatausahaan pendapatan;
- 3) penatausahaan belanja;
- 4) penatausahaan pembiayaan; penatausahaan pengadaan barang dan jasa;
- 5) penatausahaan kewajiban perpajakan;
- 6) penatausahaan aset;
- 7) pemanfaatan hasil kegiatan; dan
- 8) penatausahaan asset desa.

d. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan dan Aset Desa desa meliputi:

- 1) penatausahaan aspek administratif, aspek keuangan, dan aspek operasional pemerintahan desa dalam suatu periode pemeriksaan/audit, dari 1 Januari sampai dengan 31 Desember pada tahun anggaran yang ditetapkan.
- 2) Pemantauan atas penata usahaan aset desa mencakup ruang lingkup sebagai berikut
  - a) Kelengkapan dokumen penatausahaan aset desa.
  - b) Kepatuhan pencatatan aset desa ( kesesuaian belanja modal serta kapitalisasi).
- 3) Inventarisasi atau keberadaan/penguasaan aset desa

e. Metodologi

- 1) Waktu Pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan rencana pengawasan.
- 2) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko dengan menggunakan aplikasi Siswaskeudes
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.15**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan**  
**Keuangan Dan Aset Desa.**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota				
Sifat : pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan dan Aset Desa				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Pemeriksaan:				
C. Sasaran Pemeriksaan:				
D. Objek Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Pemeriksaan:				
F. Metodologi Pemeriksaan				
G. Langkah Kerja Pemeriksaan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Survei Pendahuluan			
a.	Identifikasi dan pahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa seperti:			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
2.	Pengujian atas sistem pengendalian intern			
a.	Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
3.	Pengujian substantif atas transaksi/kejadian penting			
a.	Pengujian atas perencanaan keuangan Desa			
1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
b.	Pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa)			
1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
c.	Pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa			
1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
d.	Pengujian atas penatausahaan belanja Desa			



1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
e.	Pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa			
1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
f.	Pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa			
1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
g.	Pengujian atas Penatausahaan Kewajiban Perpajakan			
1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
h.	Pengujian atas penatausahaan aset Desa			
1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
i.	Pengujian atas pemanfaatan hasil kegiatan Desa			
1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
j.	Pengkomunikasian hasil pemeriksaan kinerja			
1)	Langkah kerja 1			
2)	Langkah kerja 2			
	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

### 3. Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan BUMDesa

#### a. Pengertian

Pemeriksaan Kinerja Atas Pengelolaan Keuangan BUMDes adalah serangkaian proses telaah dan pengujian atas pengelolaan keuangan BUMDes untuk mendapatkan keyakinan terbatas mengenai kepatuhan dan efektivitasnya.

#### b. Tujuan:

Mendapatkan keyakinan terbatas atas Kepatuhan dan Efektivitas Penyertaan Modal pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan Dampaknya bagi Peningkatan Pendapatan Asli Desa.

c. Sasaran Pemeriksaan

Sasaran Pemeriksaan Kinerja Atas Pengelolaan Keuangan BUMDes adalah sebagai berikut:

- 1) Kelayakan Penyertaan Modal ke BUMDes
- 2) Akuntabilitas keuangan BUMDes

d. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Penyertaan modal ke BUMDes, bagi hasil BUMDes dan pertanggungjawaban keuangan BUMDes

e. Metodologi pemeriksaan

- 1) Jadwal pelaksanaan pemeriksaan sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan
- 2) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.16**  
**Format Program Kerja Kinerja Pengelolaan Keuangan BUMDesa**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota				
Sifat : pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan BUMDes				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Pemeriksaan:				
C. Sasaran Pemeriksaan:				
D. Objek Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Pemeriksaan:				
F. Metodologi Pemeriksaan				
G. Langkah Kerja Pemeriksaan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Survei Pendahuluan			

a.	Identifikasi dan pahami regulasi terkait pengelolaan keuangan BUM Desa.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
2.	Pengujian atas sistem pengendalian intern			
a.	Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan BUM Desa.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
3.	Pengujian Substantif			
a.	Lakukan analisis pengelolaan keuangan BUM Desa.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
H. Tahapan Pelaporan				

#### **4. Reviu Atas Proses Evaluasi Rancangan APBDesa Tentang APBDesa, Termasuk Konsistensi Dengan RKPDesa**

##### **a. Pengertian**

Serangkaian proses pengujian dan telaah atas dokumen, data dan system untuk memastikan kepatuhan, akuntabilitas dan transparansi proses evaluasi rancangan APBDes.

##### **b. Tujuan:**

Tujuan reviu adalah untuk memberi keyakinan terbatas mengenai kesesuaian dengan ketentuan, kehandalan dan ketepatan waktu pelaksanaan evaluasi atas rancangan peraturan desa tentang APBDes dan Perubahan APBDes.

##### **c. Sasaran Reviu**

- 1) Proses evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa telah berpedoman pada panduan evaluasi
- 2) Hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan penetapannya telah didukung dengan dokumen yang memadai serta penyempurnaan hasil evaluasi

d. Ruang Lingkup Reviu

- 1) Penyampaian RAPBDes dari desa hingga penerbitan keputusan Bupati/Walikota mengenai hasil evaluasi RAPBDes
- 2) Kelengkapan dokumen meliputi:
  - a) Aspek administrasi berupa informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa;
  - b) Aspek legalitas berupa peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;
  - c) Aspek kebijakan berupa RPJM Desa dan RKP Desa; dan
  - d) Aspek substansi anggaran dalam struktur APBDesa yang berupa pendapatan, belanja dan pembiayaan.

e. Metodologi reviu

- 1) Sesuai dengan Rencana Pengawasan Tahunan
- 2) Perolehan Jumlah Bukti reviu yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.17**  
**Format Program Kerja Reviu Atas Proses Evaluasi Rancangan APBDesa Tentang APBDesa, Termasuk Konsistensi Dengan RKPDesa**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota
Sifat : Reviu Atas Proses Evaluasi Rancangan APB Desa Tentang APB Desa
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
A. Dasar Reviu (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
B. Tujuan Reviu:
C. Sasaran Reviu:
D. Objek Reviu (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)

E. Ruang Lingkup Reviu:				
F. Metodologi Reviu				
G. Langkah Kerja Reviu				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Pengumpulan Dokumen			
2.	Langkah kerja 2			
3.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## 5. Reviu Atas Kualitas Belanja Desa

### a. Pengertian

Penelaahan ulang alokasi belanja pada APBDes yang telah ditetapkan agar sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

### b. Tujuan:

Meningkatkan peran pengawalan pengelolaan keuangan Desa termasuk kualitas belanja dengan kemampuan mengidentifikasi permasalahan keuangan desa dan memberikan solusi yang efektif kepada Pemerintah Desa dan Instansi Pembina Desa.

### c. Sasaran Reviu

Belanja Desa

### d. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu pengelolaan anggaran ini adalah terhadap pos belanja APBDes.

Reviu dilakukan terhadap 5 (lima) variabel yaitu: alokasi dan penyaluran, ketepatan waktu, transparansi dan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas belanja Desa.

### e. Metodologi reviu

- 1) Jadwal pelaksanaan reviu sesuai dengan Rencana pengawasan Tahunan
- 2) Perolehan Jumlah Bukti reviu yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.

- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.18**  
**Format Program Kerja Reviu Atas Kualitas Belanja Desa**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)				
Sifat : Reviu Atas Kualitas Belanja				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Reviu (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Reviu:				
C. Sasaran Reviu:				
D. Objek Reviu (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Reviu:				
F. Metodologi Reviu				
G. Langkah Kerja Reviu				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Evaluasi kualitas belanja Desa			
2.	Langkah kerja 2			
3.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## **6. Reviu Pengadaan Barang Dan Jasa Di Desa**

### **a. Pengertian**

Penelaahan ulang proses pengadaan barang dan jasa di desa untuk memastikan proses tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

### **b. Tujuan:**

Mengidentifikasi kepatuhan dan meningkatkan perhatian/kesadaran Pemerintah Desa untuk melaksanakan PBJ Desa sesuai ketentuan.

### **c. Sasaran Reviu**

Penilaian atas Proses Pengadaan Barang Jasa di Desa

d. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu pelaksanaan PBJ Desa meliputi Kepatuhan terhadap aturan dan Efektivitas Pengadaan.

e. Metodologi reviu

- 1) Jadwal pelaksanaan reviu sesuai dengan Rencana pengawasan Tahunan
- 2) Perolehan Jumlah Buktireviu yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.19**  
**Format Program Kerja Reviu Pengadaan Barang Dan Jasa Di Desa**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)				
Sifat : Reviu Atas Pengadaan Barang dan Jasa				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Reviu (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Reviu:				
C. Sasaran Reviu:				
D. Objek Reviu (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Reviu:				
F. Metodologi Reviu				
G. Langkah Kerja Reviu				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Reviu PBJ Desa			
2.	Langkah kerja 2			
3.	dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## **7. Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke desa dan capaian keluaran desa**

### **a. Pengertian**

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan penyaluran dana transefer ke desa dan capaian outpur Desa

### **b. Tujuan:**

- 1) Mengetahui kemajuan penyaluran dana transfer, capaian ouput kegiatan, realisasi keuangan, penggunaan dana transfer dan pelaporan
- 2) Mengetahui hambatan dalam pengelolaan keuangan desa dan menyarankan solusi / perbaikan sehingga siklus keuangan desa dapat berjalan semestinya dan mendukung kelancaran kegiatan desa secara menyeluruh.

### **c. Sasaran Pemantauan**

Sasaran pemantauan adalah proses penyaluran dana transfer dari aspek ketepatan waktu dan ketepatan jumlah, serta penilaian tingkat capaian output Desa

### **d. Ruang Lingkup Pemeriksaan**

Pemantauan atas Pengelolaan Keuangan Desa mencakup ruang lingkup sbb:

- 1) Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa
- 2) Pemantauan atas Capaian output atas kegiatan
- 3) Pemantauan atas realisasi keuangan atas Penggunaan APBDesa.
- 4) Pemantauan atas pemanfaatan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) Desa.

### **e. Metodologi pemantauan**

- 1) Jadwal pelaksanaan pemantauan sesuai dengan Rencana pengawasan Tahunan
- 2) Perolehan Jumlah Bukti pemantauan yang akan diuji menggunakan teknik sampling dengan pendekatan risiko.
- 3) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 4) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.



**Tabel 3.20**  
**Format Program Kerja Pemantauan Atas Penyaluran Dana Transfer**  
**Ke Desa Dan Capaian Keluaran Desa**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)				
Sifat : Pemantauan atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian output Desa				
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
A. Dasar Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
B. Tujuan Pemeriksaan:				
C. Sasaran Pemeriksaan:				
D. Objek Pemeriksaan (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)				
E. Ruang Lingkup Pemeriksaan:				
F. Metodologi Pemeriksaan				
G. Langkah Kerja Pemeriksaan				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Pemantauan penyaluran dana transfer dari RKUN ke Desa			
a.	Langkah kerja 1			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
2.	Pemantauan atas capaian output atas kegiatan dana Desa			
a.	Langkah kerja 1			
b.				
c.	Langkah kerja 2			
d.	dst			
3.	Pemantauan realisasi keuangan atas penggunaan APB Desa			
a.	Langkah kerja 1			
b.	Langkah kerja 2			
c.	dst			
4.	Pemantauan pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) Desa			
a.	Langkah kerja 1			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

## 8. Pemeriksaan Investigatif

### a. Pengertian

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.

### b. Tujuan Pemeriksaan Investigatif

Pemeriksaan investigatif oleh APIP Kabupaten bertujuan adalah membuktikan bahwa kecurangan (*fraud*) benar-benar terjadi.

### c. Sasaran Pemeriksaan Investigatif

adalah kegiatan-kegiatan terkait pengelolaan keuangan desa yang di dalamnya diduga terjadi penyimpangan dari peraturan yang berlaku.

### d. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan investigatif meliputi pengelolaan keuangan desa yang tidak sesuai dengan ketentuan perundangan.

### e. Metodologi Pemeriksaan

- 1) Perolehan Jumlah Bukti audit yang akan diuji secara memadai.
- 2) Melakukan perbandingan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan pengelolaan keuangan desa.
- 3) Penyusunan langkah kerja untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian dari ketentuan.

**Tabel 3.21**  
**Format Program Kerja Pemeriksaan Investigatif**

Daerah : (diisi provinsi atau kabupaten/kota)
Sifat : Pemeriksaan Investigatif
Lama : (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
A. Dasar Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)
B. Tujuan Evaluasi:
C. Sasaran Evaluasi:
D. Objek Evaluasi (diisi sesuai dengan surat tugas dan RPT)

E. Ruang Lingkup Evaluasi:				
F. Metodologi Evaluasi				
G. Langkah Kerja Evaluasi				
No	Langkah Kerja	Pelaksana	Waktu	Ket
1.	Perencanaan			
a.	Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait Pemeriksaan Investigatif			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
2.	Pengumpulan dan Evaluasi Bukti			
a.	Dapatkan semua bukti-bukti yang cukup, kompeten, dan relevan berkaitan penugasan Pemeriksaan Investigatif.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
3.	Pengkomunikasian Hasil Pemeriksaan Investigatif			
a.	Buat resume simpulan hasil Pemeriksaan Investigatif.			
b.	Langkah kerja 2			
c.	Dst			
H. Tahapan Pelaporan				

Untuk kertas kerja pemeriksaan investigatif yang dilakukan oleh APIP Kabupaten lihat di **Lampiran I**, sedangkan format laporan hasil pemeriksaan investigatif lihat di **Lampiran II**.

#### **D. Pelaporan Pengawasan**

Langkah yang dilakukan pada tahap pelaporan pengawasan adalah menyusun laporan hasil pengawasan yang meliputi laporan hasil pemeriksaan/reviu/evaluasi/monitoring.

**Tabel 3.22**  
**Format Laporan Pengawasan**

LOGO APIP

[NAMA K/L/PEMDA]  
[NAMA APIP]

LAPORAN HASIL ... (1)  
... (2)  
PEMDA/DESA ... (3)  
TAHUN ANGGARAN ... (4)

NOMOR : ... (5)  
TANGGAL : ... (6)

**DAFTAR ISI**

Ringkasan Eksekutif/Simpulan Hasil Pengawasan .....	[...]
Dasar Hukum .....	[...]
Tujuan .....	[...]
Sasaran .....	[...]
Ruang Lingkup .....	[...]
Metodologi .....	[...]
Hasil Pengawasan .....	[...]
Penutup .....	[...]

LAPORAN HASIL ... (7)  
PEMDA/DESA ... (8)  
TAHUN ANGGARAN ... (9)

1. Simpulan Hasil Pengawasan... (10)
2. Dasar Hukum... (11)
3. Tujuan... (12)
4. Sasaran... (13)
5. Ruang Lingkup... (14)
6. Metodologi... (15)
7. Hasil Pengawasan... (16)
8. Penutup... (17)

... (18)

Inspektur ... (19)

Nama ... (20)

Pangkat ... (21)

NIP ... (22)

Keterangan:

1. Berisi nomenklatur pengawasan.
2. Berisi jenis pengawasan.
3. Berisi lokus pengawasan.
4. Berisi periode pengawasan.
5. Berisi nomor Laporan Hasil.
6. Berisi tanggal Laporan Hasil.
7. Berisi nomenklatur pengawasan.
8. Berisi lokus pengawasan.
9. Berisi periode pengawasan.
10. Berisi simpulan hasil pengawasan.
11. Berisi dasar penugasan.
12. Berisi tujuan pengawasan.
13. Berisi sasaran pengawasan.
14. Berisi ruang lingkup pengawasan.
15. Berisi metodologi pengawasan.
16. Berisi hasil pengawasan secara detail.
17. Berisi paragraf penutup.
18. Berisi tempat dan tanggal program kerja ditetapkan.
19. Berisi nomenklatur pimpinan APIP.
20. Berisi nama pejabat yang memberikan penugasan.
21. Berisi pangkat pejabat yang memberikan penugasan.
22. Berisi NIP pejabat yang memberikan penugasan.

## **BAB IV**

# **PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT PENGAWASAN**

Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini diharapkan peserta dapat memahami mekanisme pelaporan hasil pengawasan dan tindak lanjut pengawasan.

NB: Seluruh Format Kertas Kerja dan Laporan Hasil Pengawasan dari setiap jenis pengawasan yang ada pada Modul Penerapan Aplikasi Pengawasan Keuangan Desa, tidak terbatas penggunaannya untuk pengawasan keuangan desa namun dapat digunakan pada obyek pengawasan lainnya.

### **A. Mekanisme Pelaporan Hasil Pengawasan**

#### **1. Muatan Pelaporan**

Pelaporan hasil pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, paling sedikit memuat temuan dalam Pengelolaan Keuangan Desa, dan rekomendasi atas perbaikan untuk dapat ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa dan/atau pemerintah daerah.

#### **2. Jangka Waktu Reviu Pelaporan**

Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa direviu secara berjenjang dan ditanda tangani oleh inspektur sesuai kewenangan masing-masing paling lama 2 (dua) minggu setelah pengawasan selesai dilakukan.

#### **3. Penyampaian Laporan**

Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa disampaikan kepada gubernur, bupati/wali kota, dan/atau kepala Desa dengan tembusan inspektur jenderal Kementerian untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP daerah provinsi dan inspektur daerah provinsi untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP daerah kabupaten/kota.

Dalam hal laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terkait dengan sumber pendapatan yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, laporan disampaikan kepada kepala daerah dan/atau kepala Desa dengan tembusan:

- a. Inspektur Jenderal Kementerian;
- b. Kepala Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan;

- c. Inspektur Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
- d. Inspektur Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terdapat indikasi:

- a. Penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Keuangan Desa, inspektur daerah wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada Inspektur Jenderal Kementerian untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP daerah provinsi dan Inspektur Daerah Provinsi untuk hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa APIP daerah kabupaten/kota.
- b. Tindak pidana korupsi, pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah provinsi dan pimpinan APIP daerah kabupaten/kota wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada aparat penegak hukum.

#### 4. Ikhtisar Hasil Pengawasan

APIP menyusun ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, dan disampaikan secara berjenjang sebagai berikut:

- a. Ikhtisar hasil pengawasan yang disusun oleh APIP daerah kabupaten/ kota disampaikan oleh bupati/wali kota kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat paling lama akhir bulan Februari tahun berikutnya.
- b. Ikhtisar hasil pengawasan yang disusun oleh APIP daerah provinsi disampaikan oleh gubernur kepada Menteri paling lama pada minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya, dan selanjutnya gubernur juga menyampaikan hasil konsolidasi ikhtisar hasil pengawasan yang disusun oleh APIP daerah kabupaten/kota kepada Menteri paling lama pada minggu kedua bulan Maret tahun berikutnya.
- c. Ikhtisar hasil pengawasan yang disusun oleh APIP Kementerian disampaikan oleh inspektur jenderal kepada Menteri dan selanjutnya Menteri melalui inspektur jenderal menyusun ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa secara nasional berdasarkan laporan dan ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa paling lama pada minggu kedua bulan Maret

tahun berikutnya untuk disampaikan kepada Presiden paling lambat pada minggu keempat bulan Maret tahun berikutnya.

## **B. Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengawasan**

### **1. Jangka Waktu Tindak Lanjut**

Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, wajib ditindaklanjuti oleh gubernur, wakil gubernur, bupati, wakil bupati, wali kota, wakil wali kota, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa diterima.

### **2. Hasil Penelaahan Tindak Lanjut**

Pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing melakukan penelaahan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh gubernur, wakil gubernur, bupati, wakil bupati, wali kota, wakil wali kota, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

Penelaahan diklasifikasikan menjadi:

- a. tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing telah ditindaklanjuti secara memadai;
- b. tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi, apabila tindak lanjut rekomendasi pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing masih dalam proses atau telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi;
- c. rekomendasi belum ditindaklanjuti, apabila rekomendasi pimpinan APIP Kementerian dan pimpinan APIP daerah sesuai kewenangan masing-masing belum ditindaklanjuti; dan
- d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila rekomendasi yang tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional APIP.



### 3. Sanksi Administratif

Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa belum ditindaklanjuti, gubernur, wakil gubernur, bupati, wakil bupati, wali kota, wakil wali kota, kepala perangkat daerah terkait, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **C. Koordinasi Pengawasan**

### 1. Bentuk Koordinasi

APIP Kementerian, APIP kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian, APIP daerah provinsi, dan APIP daerah kabupaten/kota melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan kebutuhan. Koordinasi pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dilakukan dalam bentuk:

- a. pengawasan bersama;
- b. pendampingan pengawasan;
- c. sosialisasi;
- d. tukar menukar informasi; dan
- e. peningkatan kompetensi APIP.

### 2. Mekanisme Pelaksanaan Koordinasi

Dalam melakukan pengawasan bersama, ditunjuk penanggungjawab pengawasan berdasarkan kesepakatan bersama pimpinan APIP Kementerian, pimpinan APIP kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan APIP daerah provinsi, dan pimpinan APIP daerah kabupaten/kota.

Hasil pelaksanaan koordinasi antar APIP daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dilaporkan kepada inspektur jenderal Kementerian.

Jadwal pelaksanaan pengawasan bersama dan pendampingan pengawasan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

## **BAB V**

### **PENGAWASAN CAMAT DAN BPD**

Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini diharapkan peserta dapat memahami bentuk pengawasan dan mekanisme tata cara pengawasan yang dilaksanakan oleh BPD dan Camat

#### **A. Bentuk Pengawasan**

1. Bentuk Pengawasan Camat

- a. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa terkait dengan APBdesa
- b. Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa
- c. Evaluasi Dokumen Laporan Pertanggungjawaban APBDesa

2. Penyampaian Hasil Pengawasan Camat

Penyampaian Hasil Pengawasan Camat disampaikan Kepada Bupati/ Walikota dan ditembuskan kepada APIP Daerah Kabupaten kota

3. Bentuk Pengawasan BPD

Pengawasan Kinerja Kepala Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa

- a. Perencanaan kegiatan dan anggaran pemerintahan desa
- b. Pelaksanaan kegiatan
- c. Laporan pelaksanaan APBdesa
- d. Capaian pelaksanaan RPJMDesa, RKP Desa, dan APBDesa

4. Penyampaian Hasil Pengawasan BPD

Hasil pengawasan BPD disampaikan kepada Kepala Desa dalam musyawarah Badan Permusyawaratan Desa

#### **B. Langkah Kerja Pengawasan**

1. Langkah Kerja Pengawasan Camat

- a. Evaluasi rancangan peraturan desa terkait dengan APBDesa

Langkah kerja evaluasi rancangan peraturan desa terkait dengan APBDesa sebagai berikut:

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
A	Rancangan Peraturan Desa			
1	Apakah Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan			
2	Apakah sudah disusun DPA, DPPA, DPAL, dan RAK			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK
3	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)
4	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

b. Evaluasi pengelolaan Keuangan desa dan Aset Desa

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

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
A	Pengelolaan Keuangan Desa			
1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan
2	Apakah Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKP Desa/RKP Desa Perubahan tahun berkenaan			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
3	Apakah sudah disusun DPA, DPPA, DPAL, dan RAK			Dokumen pelaksanaan anggaran atas DPA, DPPA, DPAL, dan RAK
4	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)
5	Apakah 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
6	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Realisasi pendapatan
7	Apakah realisasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer tercapai			Realisasi pendapatan
8	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hasil kerja sama Desa			Realisasi pendapatan
9	Konfirmasi pendapatan lainnya penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;			Realisasi pendapatan
10	Konfirmasi pendapatan lainnya berupa penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga			Realisasi pendapatan
11	Apakah realisasi belanja telah sesuai dengan penempatan pos Belanja pada peraturan Desa tentang APB Desa			Realisasi belanja
12	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup/Perwal tentang Daftar Inventaris kewenangan Desa
13	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu)			

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	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/wali kota.			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/wali kota			Peraturan bupati tentang ADD atau peraturan bupati tentang Penetapan SILTAP Kepala Desa dan Perangkat Desa
17	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (standar harga)			standar harga yang ditetapkan kabupaten/kota
18	Apakah realisasi pembiayaan telah sesuai dengan penempatan pos pada APB Desa			realisasi pembiayaan
19	Apakah telah sesuai realisasi pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan dana cadangan dengan yang direncanakan			realisasi pembiayaan
20	Apakah realisasi dana cadangan telah sesuai dengan peraturan desa			peraturan Desa tentang dana cadangan
21	Apakah realisasi pos pengeluaran pembiayaan			

NO	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
	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
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

## 2. Langkah Kerja Pengawasan BPD

### a. Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa

Langkah kerja Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa, sebagai berikut:

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1	Apakah Desa memiliki salinan dokumen RPJMD dan Renstra perangkat daerah.			
2	Apakah Desa memiliki dokumen RPJMD yang diterbitkan oleh bupati/wali kota			
3	Apakah Desa memiliki jadwal penyusunan RPJM Desa.			
4	Apakah Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RPJM Desa			
5	Apakah telah dibentuk dan telah ditetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa.			
6	Apakah telah dilakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan pengkajian keadaan Desa (PKD) oleh tim penyusun.			
7	Apakah telah dilakukan pemantauan dan atau menghadiri rapat-rapat penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim penyusun.			

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
8	Apakah telah dilakukan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa.			
9	Apakah telah dilakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RPJM Desa.			
10	Apakah telah dilakukan verifikasi rancangan akhir RPJM Desa.			
11	Apakah telah dilakukan evaluasi Perdes tentang RPJM Desa kepada BPD.			
12	Apakah telah dilakukan pembahasan atas rancangan peraturan Desa RPJM Desa bersama BPD.			
13	Apakah telah ditetapkan peraturan Desa tentang RPJM Desa.			
14	Apakah telah disampaikan peraturan Desa tentang RPJM Desa kepada bupati/ wali kota melalui camat.			
15	Apakah telah dilakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RPJM Desa kepada masyarakat.			
16	Apakah terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RPJM Desa.			
17	Apakah Desa memiliki laporan hasil PKD dari tim penyusun.			
18	Apakah Desa memiliki Perdes tentang RPJM Desa			
19	Apakah Kepala Desa Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa dalam proses penyusunan RPJM Desa.			
20	Apakah telah dilakukan Mendampingi kegiatan PKD.			
21	Apakah Desa aktif dalam rapat-rapat dengan tim penyusun.			
22	Apakah desa dalam melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RPJM Desa berkualitas.			

b. Pengawasan kegiatan penyusunan RKP Desa

Langkah kerja pengawasan kegiatan penyusunan RKP Desa, sebagai berikut:

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1	Apakah Desa memiliki salinan Renja perangkat daerah.			
2	Apakah Desa memiliki salinan Pagu Indikatif Desa.			
3	Apakah Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan kewenangan Desa			
4	Apakah Desa memiliki peraturan Desa terkait kewenangan Desa.			
5	Apakah Desa memiliki dokumen Profil Desa.			
6	Apakah Kepala Desa memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa			
7	Apakah Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan kepala Desa			
8	Apakah Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan Kegiatan oleh Tim Penyusun			
9	Apakah Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun			
10	Apakah Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah Desa			
11	Apakah Menghadiri kegiatan musyawarah Desa.			
12	Apakah Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKP Desa.			
13	Apakah Memimpin penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa			
14	Apakah Melakukan verifikasi rancangan akhir RKP Desa.			
15	Apakah Menyusun dan menyampaikan rancangan Perdes tentang RKP Desa kepada BPD			
16	Apakah Membahas dan menyepakati rancangan peraturan Desa RKP Desa bersama BPD			
17	Apakah Menetapkan peraturan Desa tentang RKP Desa.			
18	Apakah Menyampaikan peraturan Desa tentang RKP Desa kepada bupati/wali kota melalui camat			



No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
19	Apakah Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKP Desa kepada masyarakat			
20	Apakah Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa, dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa khusus			
21	Apakah Membentuk dan menetapkan Tim Penyusun dengan keputusan kepala Desa			
22	Apakah Terdapat keputusan kepala Desa tentang tim penyusun RKP Desa			
23	Apakah Desa memiliki peraturan Desa tentang RKP Desa.			
24	Apakah Desa memiliki Daftar Usulan RKP Desa			
25	Apakah Aktif mendorong peran serta warga masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa			
26	Apakah Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan Tim Penyusun.			
27	Apakah Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RKP Desa berkualitas			

c. Pengawasan kegiatan penyusunan APBDesa

Langkah kerja Pengawaan Kegiatan Penyusunan APB Desa, sebagai berikut:

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1	Apakah Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa			
2	Apakah Desa memiliki salinan peraturan kepala daerah tentang pengadaan barang/jasa di Desa			
3	Apakah Desa memiliki Perdes mengenai RKP Desa			
4	Apakah Memastikan penyusunan rancangan APB Desa sesuai dengan kegiatan yang telah ditetapkan dalam RKP Desa			
5	Apakah Melakukan pencermatan rancangan APB Desa sesuai dengan pedoman dan dokumen acuan			

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
6	Apakah Menyampaikan rancangan APB Desa dan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan BPD			
7	Apakah Melakukan pembahasan dan penyepakatan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa dengan BPD			
8	Apakah Menyampaikan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan penyepakatan dengan BPD kepada bupati/wali kota melalui camat untuk dievaluasi			
9	Apakah Melakukan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi camat.			
10	Apakah Melakukan penetapan peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil evaluasi camat			
11	Apakah Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi			
12	Apakah Desa memiliki peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil pembahasan dan penyepakatan bersama BPD dan hasil evaluasi camat			
13	Apakah peraturan Desa tentang APB Desa diterbitkan dan diundangkan dalam lembaran Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan			
14	Apakah Desa memiliki prosposal kegiatan dan RAB Detil untuk setiap kegiatan dalam APB Desa			
15	Apakah Melakukan pengendalian penyusunan APB Desa sesuai dengan target waktu dan dokumen sumber			
16	Apakah Terbuka terhadap masukan dari masyarakat, BPD dan kelembagaan Desa lainnya			
17	Apakah Melakukan publikasi APB Desa dalam media-media informasi publik Desa			

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

No	Langkah Kerja	Kesesuaian		Alat Verifikasi
		Ya	Tidak	
1	Apakah Desa memiliki Buku inventaris dan aset Desa.			
2	Apakah telah dilakukan inventarisasi aset Desa.			
3	Apakah Melakukan pengawasan dan pengendalian aset Desa.			
4	Apakah Memiliki dokumen pencatatan atas penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Desa			
5	Apakah Menetapkan kebijakan pengelolaan aset Desa melalui peraturan Desa			
6	Apakah Menetapkan status penggunaan aset Desa dengan keputusan kepala Desa			
7	Apakah Melakukan pengelolaan atas hasil pemanfaatan aset Desa secara transparan dan akuntabel dan dicatat dalam pendapatan Desa lainnya			
8	Apakah Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama Desa.			
9	Apakah Memiliki rencana sumber pendapatan Desa tahunan yang aktual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan			
10	Apakah Dalam penetapan kebijakan penambahan dan penghapusan aset Desa selalu dibahas dalam musyawarah Desa			
11	Apakah Dalam penetapan kebijakan pengelolaan aset Desa selalu dibahas dan dikonsultasikan dengan BPD			
12	Apakah Memiliki penetapan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa sesuai dengan ketentuan			
13	Apakah Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa			

## **BAB VI**

# **PENGAWASAN MASYARAKAT DESA**

Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti pembelajaran ini diharapkan peserta dapat memahami bentuk pengawasan dan mekanisme tata cara pengawasan yang dilaksanakan oleh Masyarakat Desa

### **A. Bentuk Pengawasan**

1. Bentuk pengawasan dari masyarakat desa adalah melalui pemantauan terhadap Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Pemantauan atas pengelolaan keuangan desa merupakan salah satu bentuk dari partisipasi masyarakat.
3. Bentuk pemantauan masyarakat desa adalah:
  - 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.
4. Sasaran pemantauan dari masyarakat adalah :
  - 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.

### **B. Hasil Pengawasan dari masyarakat desa**

1. Hasil pemantauan oleh masyarakat desa disampaikan kepada Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk mendapatkan tanggapan atau tindaklanjut.

2. Dalam hal hasil pemantauan terdapat keluhan, diselesaikan secara mandiri oleh Desa berdasarkan kearifan lokal melalui musyawarah Badan Permusyawaratan Desa.
3. Dalam hal penyelesaian dianggap kurang memuaskan oleh masyarakat, hasil pemantauan dapat disampaikan kepada camat untuk dilakukan mediasi.
4. Dalam hal hasil pemantauan oleh masyarakat terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang, kerugian Keuangan Desa, dan/atau indikasi tindak pidana korupsi, masyarakat dapat menyampaikan hasil pemantauan kepada APIP daerah kabupaten/kota.

## DAFTAR PUSTAKA

AAIPI. 2014. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

The IIA. 2012. *Global Technology Audit Guide (GTAG) 17 Auditing IT Governance July 2012*

Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Permenpan RB No. 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Permendagri No. 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa

Permendagri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

## Lampiran I. Kertas Kerja Pemeriksaan Investigatif

### a. Format Lembar Penelaahan Permasalahan

LEMBAR PENELAAHAN				
Surat pengaduan yang ditelaah;				
- Nomor surat	:	.....		
- Tanggal surat	:	.....		
- Pengirim / sumber informasi	:	.....		
- Penelaah	:	1. .... 2. ....		
Langkah kerja penelaahan dan hasilnya;				
No	Uraian Langkah Kerja	Hasil Telaah		Ket
		Materi Jelas	Materi Tidak Jelas	
1.	Telaah atas kegiatan yang diadukan			
2.	Telaah unit yang terkait dengan materi yang diajukan			
3.	Telaah tahun kejadian			
4.	Telaah atas penyimpangan yang diuraikan dalam surat pengaduan			
5.	Telaah atas proses kejadian penyimpangan			
6.	Telaah atas pihak-pihak yang terkait dengan dugaan penyimpangan			
7.	Telaah atas kemungkinan dampak dari penyimpangan yang terjadi			
8.	Telaah dampak penyimpangan merupakan lingkup keuangan Negara			
9.	Informasi dari sumber lain selain surat pengaduan: - Database penugasan investigasi - Media cetak - Media elektronik (internet) - Informasi lainnya ..... .....			
Mengetahui, Inspektur Pembantu Bidang Investigasi		....., ..... Penelaah, 1. . ..... 2. . .....		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div> <p>.....</p> <p>NIP. ....</p> </div> <div></div> </div>				

b. Format Risalah Hasil Ekspose (Awal)

Risalah Hasil Ekspose (awal)	
A. Informasi Umum	
- Materi	: .....
- Pihak yang Melakukan Ekspose	: .....
- Dilakukan pada Hari/ Tanggal	: .....
- Bertempat di	: .....
- Dipimpin oleh	: .....
- Jumlah peserta	: ..... (daftar hadir terlampir)
B. Resume Materi Ekspose	
<i>(Diuraikan secara jelas dan ringkas materi dugaan penyimpangan yang akan ditindaklanjuti dengan penugasan pemeriksaan investigatif)</i>	
C. Pembahasan Peserta Ekspose	
<i>(Diuraikan secara ringkas masukan-masukan yang diberikan oleh peserta ekspose, Lampirkan notulen ekspose)</i>	
D. Simpulan dan Saran	
<i>(Diuraikan secara ringkas simpulan dan usulan tindak lanjut yang akan dilakukan)</i>	
Demikian risalah ekspose ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.	
Mengetahui, Inspektur Kab./Kota .....	Inspektur Pembantu Bidang Investigasi
..... .....	..... NIP. ....



c. Format Risalah Pembahasan Intern (Review Meeting)

Risalah Pembahasan Intern (*Review Meeting*)

A. Informasi Umum

- Materi : .....
- Dipimpin oleh : .....
- Hari/Tanggal : .....
- Bertempat di : .....
- Jumlah peserta : ..... (daftar hadir terlampir)

B. Resume Materi dan Pembahasan

C. Simpulan dan Saran

Demikian risalah pembahasan intern (*review meeting*) ini dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.

Mengetahui,  
Inspektur Kab./Kota .....

Notulis

.....  
.....

.....  
NIP. ....

d. Format Risalah Pembahasan Hasil Pemeriksaan Investigatif

<p>Risalah Pembahasan Hasil Pemeriksaan Investigatif atas ..... antara Tim Inspektorat Kab./Kota ..... dengan ..... (Pimpinan Objek Pengawasan)</p> <p>Pada hari ini ... tanggal ..., bertempat di ..., telah dipaparkan/disampaikan hasil Pemeriksaan Investigatif atas ... (<i>diisi sesuai lingkup penugasan</i>) yang telah dilakukan</p> <p>Tim Inspektorat Kab./Kota ..... di depan ...(<i>diisi Pimpinan Objek Penugasan</i>) berdasarkan Surat Tugas ..... (<i>diisi jabatan Pimpinan Unit Kerja</i>) Nomor: ST-.... tanggal .... dengan hasil sebagai berikut:</p> <p>1. Pemeriksaan Investigatif menghasilkan simpulan permasalahan dalam .... (<i>sebutkan subjek yang dilakukan pemeriksaan</i>), yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permasalahan 1 (<i>Uraikan secara ringkas temuan hasil pemeriksaan berupa jenis penyimpangan yang terjadi, penyebab, dan dampaknya</i>)</li><li>- Permasalahan 2</li><li>- .... dst.</li></ul> <p>2. Terhadap temuan hasil pemeriksaan tersebut, direkomendasikan kepada Pimpinan Objek Penugasan untuk menindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Demikianlah Risalah Pembicaraan Hasil Pemeriksaan ini dibuat, kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim Inspektorat Kab./Kota ..... dan Pimpinan ..... (<i>diisi nama instansi Objek Penugasan</i>) pada hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat sebagaimana tersebut di atas.</p> <table><tr><td>(Nama Instansi Objek Penugasan)</td><td>Tim Inspektorat Kab./Kota .....</td></tr><tr><td>1. ....</td><td>1. ....</td></tr><tr><td>2. ....</td><td>2. ....</td></tr><tr><td></td><td>3. ....</td></tr></table> <p>Mengetahui, Inspektur Kab./Kota .....</p> <p>..... NIP. ....</p>		(Nama Instansi Objek Penugasan)	Tim Inspektorat Kab./Kota .....	1. ....	1. ....	2. ....	2. ....		3. ....
(Nama Instansi Objek Penugasan)	Tim Inspektorat Kab./Kota .....								
1. ....	1. ....								
2. ....	2. ....								
	3. ....								

e. Format Risalah Hasil Ekspose (Akhir)

Risalah Hasil Ekspose (Akhir)	
A. Informasi Umum	
- Materi	: .....
- Pihak yang Melakukan Ekspose	: .....
- Dilakukan pada Hari/ Tanggal	: .....
- Bertempat di	: .....
- Dipimpin oleh	: .....
- Jumlah peserta	: ..... (daftar hadir terlampir)
B. Resume Materi dan Pembahasan Hasil pemeriksaan	
C. Simpulan dan Saran	
Demikian risalah ekspose atas hasil Pemeriksaan Investigatif dibuat untuk dapat dipergunakan sesuai keperluan.	
Pihak Terkait (Penyidik)	Inspektorat
.....	Kab./Kota .....
.....	.....
.....	NIP. ....

## Lampiran II. Laporan Hasil Pemeriksaan Investigatif

LOGO

### INSPEKTORAT KABUPATEN/KOTA .....

Nomor : ..... 20xx  
Lampiran :  
Hal : Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit  
Investigatif atas .....  
.....

Yth. Kepala Desa .....  
Kecamatan ....., Kabupaten .....

#### **BAB I SIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil pemeriksaan/audit investigatif atas .....  
....., dapat disampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan/audit  
sebagai berikut:

##### **A. Simpulan**

.....  
.....  
.....  
.....

*Simpulan memuat ringkasan hasil audit, berupa permasalahan (penyimpangan/gap antara kondisi dan kriteria) yang ditemukan dalam pelaksanaan audit.*

##### **B. Saran**

.....  
.....  
.....  
.....

*Saran memuat masukan-masukan dan saran-saran perbaikan atas permasalahan (penyimpangan/gap antara kondisi dan kriteria) yang ditemukan dalam pelaksanaan audit.*

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan tindak lanjutnya kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

.....  
NIP. ....

## **BAB II INFORMASI UMUM**

### **B. Dasar Pemeriksaan/Audit**

1. Surat permintaan untuk melakukan audit dari Pimpinan Instansi Penyidik .....  
(jika ada).
2. Surat permintaan untuk melakukan audit dari Pimpinan Objek Penugasan .....  
(jika ada).
3. Surat Tugas Inspektur Kabupaten/Kota ..... Nomor ST-...../20xx Tanggal  
..... 20xx perihal .....  
.....

### **C. Sasaran dan Ruang Lingkup Pemeriksaan/Audit**

1. Tujuan audit, yaitu untuk melakukan audit investigatif atas dugaan penyimpangan yang terjadi pada Objek Penugasan.
2. Ruang lingkup audit, yaitu uraian mengenai sasaran audit yang mencakup kegiatan dimana terjadinya penyimpangan, periode terjadinya, dan tempat dimana terjadinya penyimpangan.
3. Batasan tanggung jawab audit, diuraikan bahwa:
  - a. Pernyataan mengenai tanggung jawab auditor dalam melaksanakan audit yaitu terbatas kepada simpulan pendapat mengenai terjadinya penyimpangan yang merugikan keuangan negara berdasarkan bukti-bukti yang cukup, relevan dan kompeten yang diperoleh pada saat audit dilakukan.
  - b. Pernyataan mengenai tanggung jawab kelengkapan bukti- bukti berada pada pihak manajemen yang diaudit bukan pada Auditor BPKP.
  - c. Pernyataan pemenuhan norma, misalnya dengan uraian bahwa audit investigatif telah dilakukan berdasarkan Peraturan ..... tentang  
.....

### **D. Prosedur Audit Investigatif**

*(diuraikan langkah-langkah audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan seperti tersebut di atas. Langkah-langkah audit mencakup reviu dokumen, prosedur analitis, pengujian fisik, konfirmasi, observasi, wawancara, dan rekonstruksi fakta berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh saat dilaksanakan audit investigatif).*

### **E. Hambatan dalam Audit Investigatif**

*(diuraikan hambatan yang dihadapi dalam penugasan serta solusi yang sudah dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut.*

*Dalam hal hambatan berupa ketidakcukupan bukti, tidak diperkenankan untuk menerbitkan LHAI).*

### **F. Informasi Awal:**

#### **1. Informasi mengenai organisasi Objek Penugasan**

*(diuraikan mengenai data umum dan data keuangan organisasi objek penugasan, yaitu antara lain memuat:*

- a. Data Umum *(Nama objek penugasan, Alamat lengkap objek penugasan, Nama pimpinan objek penugasan, Alamat tempat tinggal pimpinan objek penugasan, Nama atasan pimpinan objek penugasan, Alamat tempat tinggal atasan pimpinan objek penugasan, Nama kegiatan yang diaudit, Nama penanggung jawab kegiatan yang diaudit, Alamat tempat tinggal penanggung jawab kegiatan, dan Uraian singkat kegiatan yang diaudit).*

- b. Data Keuangan (*Nama penanggung jawab keuangan kegiatan, Alamat tempat tinggal penanggung jawab keuangan kegiatan, Sumber dan tahun anggaran kegiatan yang diaudit, Nilai anggaran kegiatan yang diaudit, Realisasi anggaran kegiatan yang diaudit, Nomor rekening bank kegiatan yang diaudit*)).

## **2. Informasi mengenai kasus yang diaudit**

*(diuraikan secara ringkas informasi awal dugaan penyimpangan berdasarkan sumber informasi, misalnya laporan hasil audit operasional/kinerja/keuangan, dan/atau laporan/pengaduan masyarakat, dan/atau risalah hasil ekspose dan/atau informasi dalam bentuk lain yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja).*

# **BAB III URAIAN HASIL AUDIT**

## **A. Dasar Hukum Objek Penugasan Audit Investigatif**

*(diuraikan daftar peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar Objek Penugasan dalam melaksanakan kegiatan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku secara khusus untuk suatu kegiatan tertentu, termasuk ketentuan/peraturan intern Objek Penugasan. Dasar hukum Objek Penugasan akan menjadi kriteria dalam melakukan audit investigatif sehingga pengungkapan dasar hukum harus lengkap)*

## **B. Materi Temuan**

### **1. Jenis Penyimpangan**

*(diuraikan dalam satu kalimat secara singkat, padat, dan jelas mengenai jenis penyimpangan yang terjadi)*

### **2. Pengungkapan Fakta dan Proses Kejadian**

*diuraikan/diungkapkan fakta dan proses kejadian merupakan uraian terinci dan lengkap dari suatu jenis penyimpangan berdasarkan urutan kejadian (sequential) yang mengungkapkan rangkaian tindakan atau perbuatan (act) yang mencerminkan adanya motif (intent), penyembunyian (concealment), dan pengalihan (conversion))*

### **3. Penyebab dan Dampak yang Ditimbulkan**

*(diuraikan penyebab terjadinya penyimpangan dengan memfokuskan pada analisis mengenai fakta-fakta adanya perbuatan/ tindakan yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait tanpa didasari itikad baik (good faith) dan menyimpang dari praktik yang sehat (best practise) sehingga sistem pengendalian intern tidak berjalan dan menimbulkan kerugian keuangan negara dan/atau untuk memperoleh keuntungan. Dampak yang ditimbulkan berupa kerugian keuangan negara (akibat yang dapat dikuantifikasi) dan berupa adanya pengaruh negatif dalam pelaksanaan kegiatan/program sehingga tujuan kegiatan/program tidak tercapai secara efisien dan efektif (akibat yang bersifat kualitatif)).*

### **4. Pihak yang Terkait**

*(diuraikan bahwa pihak-pihak yang terkait, yang ditulis dalam kode tertentu. Pencantuman nama pihak-pihak yang terkait dalam Daftar Pihak-Pihak yang Terkait yang disajikan tersendiri harus sesuai dengan keterkaitan perbuatan atau tindakannya sebagaimana dalam uraian fakta dan proses kejadian).*

## **5. Bukti-Bukti yang Diperoleh**

*(diuraikan secara rinci bukti-bukti yang diperoleh selama audit investigatif dilaksanakan. Dalam hal jumlah bukti yang diperoleh sangat banyak dan tidak memungkinkan untuk disajikan pada badan laporan, maka disajikan dalam lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan hasil pemeriksaan/audit investigatif).*

### **C. Tindak Lanjut Hasil Audit Investigatif**

*(diuraikan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh pihak-pihak terkait, misalnya berupa pengembalian/penyetoran atas kerugian keuangan negara ke Kas Negara/Daerah/Desa/BUM Desa atau berupa pengenaan sanksi administratif yang telah dilaksanakan sebelum berakhirnya pemeriksaan/audit investigatif atau sebelum diterbitkannya laporan hasil pemeriksaan/audit investigatif).*

### **D. Pembahasan/Ekspose dengan Instansi Penyidik**

*(diuraikan/diungkapkan simpulan hasil pembahasan/ekspose dengan Instansi Penyidik dengan menyebutkan secara jelas tanggal dan tempat dilaksanakannya pembahasan/ekspose ....jika ada).*

**E. Pembicaraan dengan Pimpinan Objek Penugasan**  
*(diuraikan/diungkapkan simpulan hasil pembicaraan dengan Pimpinan Objek Penugasan dengan menyebutkan secara jelas tanggal dan tempat dilaksanakannya pembicaraan).*

**Lampiran-lampiran**, dapat berupa:

- Lampiran 1 Bagan Arus atau *Flow chart* Proses Kejadian
- Lampiran 2 Daftar Bukti-bukti yang diperoleh
- Lampiran 3 Risalah Pembahasan/Ekspose dengan Instansi Penyidik
- Lampiran 4 dan seterusnya adalah lampiran-lampiran lain yang dipandang penting untuk disajikan.

### Lampiran III. Status Temuan Hasil Audit/Audit dan Tindak Lanjutnya

#### STATUS TEMUAN HASIL AUDIT/AUDIT DAN TINDAK LANJUTNYA HASIL AUDIT/AUDIT APIP

Posisi Per : ...

Kode	HASIL AUDIT	TEMUAN HASIL AUDIT			SELESAI DITINDAKLANJUTI			TEMUAN DALAM PROSES			TEMUAN BELUM DITINDAKLANJUTI			KETERANGAN
	Lingkup Audit	Jml. Temuan	Jml. Saran	Nilai (Rp)	Jml. Temuan	Jml. Saran	Nilai (Rp)	Jml. Temuan	Jml. Saran	Nilai (Rp)	Jml. Temuan	Jml. Saran	Nilai (Rp)	
	Kelompok Temuan													
<b>A.</b>	<b>REKAPITULASI HASIL AUDIT/AUDIT SEMESTER II TA (X)</b>													
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap													
2	Temuan kelemahan sistem pengendalian													
3	Temuan 3E													
	Sub Jumlah (A)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>B.</b>	<b>REKAPITULASI HASIL AUDIT/AUDIT SEMESTER I TA (X)</b>													
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap													
2	Temuan kelemahan sistem pengendalian													
3	Temuan 3E													
	Sub Jumlah (B)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>C.</b>	<b>REKAPITULASI HASIL AUDIT/AUDIT SEMESTER II TA (X-1)</b>													
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap													
2	Temuan kelemahan system pengendalian													
3	Temuan 3E													
	Sub Jumlah (C)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>D.</b>	<b>REKAPITULASI HASIL AUDIT/AUDIT SEMESTER I TA (X-1)</b>													
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap													
2	Temuan kelemahan sistem pengendalian													



Kode	HASIL AUDIT	TEMUAN HASIL AUDIT			SELESAI DITINDAKLANJUTI			TEMUAN DALAM PROSES			TEMUAN BELUM DITINDAKLANJUTI			KETERANGAN
	Lingkup Audit	Jml. Temuan	Jml. Saran	Nilai (Rp)	Jml. Temuan	Jml. Saran	Nilai (Rp)	Jml. Temuan	Jml. Saran	Nilai (Rp)	Jml. Temuan	Jml. Saran	Nilai (Rp)	
	Kelompok Temuan													
3	Temuan 3E													
	Sub Jumlah (D)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>E.</b>	<b>SALDO REKAPITULASI HASIL AUDIT/AUDIT SEMESTER S.D TA (X- 2 dst)</b>													
1	Temuan Ketidakpatuhan terhadap													
2	Temuan kelemahan sistem pengendalian													
3	Temuan 3E													
	Sub Jumlah (E)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

\* Coret yang tidak perlu

...../ .....

Nama & Jabatan

## Lampiran IV. Laporan Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat

### LAPORAN HASIL PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TAHUN ...

Instansi:

No. Urut	No. & Tgl Surat Agenda	a. Pelapor b. Terlapor	Substansi Pengaduan Masyarakat	Status tindak lanjut			Sanksi				Keterangan
				Dalam proses	Selesai		PP 53/20	Tp/tgr	Pidana	Lain-lain	
					Benar	Tidak benar					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Diterima Dari .....										
B	Diterima Langsung										

...../ .....

Nama & Jabatan

## **TIM PENYUSUN MODUL**

- Pengarah : 1. Dr. Tumpak Haposan Simanjuntak, MA, CRGP, QGIA, CFrA, CGCAE, Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri  
2. Dadang Kurnia, Ak, MBA,CA,CGAP,QIA, CfrA, ASEAN CPA, CGCAE, Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
- Penanggungjawab : 1. Dr. Elfin Elyas, M.Si, CRGP Inspektur III Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri  
2. Drs. Adil Hamonangan Pangihutan, MM, Direktur Pengawasan Akuntabilitas Keuangan, Pembangunan, dan Tata Kelola Pemerintahan Desa, BPKP
- Supervisor : 1. Edy Suharto  
2. Wiratmoko  
3. Rolekson Simatupang  
4. Ahmad Husin Tambunan  
5. Irene Lindri Probosari  
6. Frida Aryanti  
7. Akhmad Basori  
8. R. G. Megantoro
- Tim Kerja :
- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Al Verdayanie              | 9. Norman Girsang             |
| 2. Abdul Sukur                | 10. Maradona Herman           |
| 3. Temmy Pratama              | 11. Agung Wirabuana           |
| 4. Fenny Ika Susanty          | 12. Valentinus Agus Triatmadi |
| 5. Dewi Wahyuningsih          | 13. Budi Wahyudin             |
| 6. Fausiah Abdullah           | 14. Rusli Andriansyah         |
| 7. Erric Fadhli               | 15. Andi Agung Febrianto      |
| 8. Hanna Permata Setia Astuti | 16. Rio Firman                |