



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH
APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, menyatakan Bupati melakukan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di wilayah daerah kabupaten dan dilaksanakan oleh APIP Daerah Kabupaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa Oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 97);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH
APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Landak.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Landak.
6. Pimpinan Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disebut Pimpinan APIP adalah Inspektur Kabupaten Landak;
7. 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 perundang-undangan.
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. 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.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan Desa.

13. Kegiatan pengawasan lain adalah kegiatan selain audit, evaluasi, revidu, dan pemantauan oleh instansi pengawasan dalam rangka melaksanakan konsultasi dan kegiatan lainnya melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis (*a systematic disciplined approach*) untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan Pembangunan.
14. Program Kerja Pengawasan Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPT adalah rencana kerja pengawasan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
15. Auditor adalah orang/perangkat daerah termasuk Kecamatan, Desa, BUMD yang diperiksa/diawasi oleh Inspektorat dan organisasi/instansi/kelompok lainnya yang memperoleh bantuan dana dari APBD baik sebagian atau seluruhnya.
16. Pemeriksaan Operasional (*Operational Audit*) adalah pemeriksaan yang bertujuan untuk menilai apakah kegiatan yang dilakukan atau dipertanggungjawabkan oleh entitas telah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dilaksanakan secara efisiensi, efektif dan ekonomis, serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada pihak yang berkepentingan.
17. Temuan/simpulan yang selanjutnya disebut temuan adalah fakta/kejadian/bukti hasil pemeriksaan.
18. Saran/Rekomendasi yang selanjutnya disebut rekomendasi adalah upaya perbaikan dan koreksi atas temuan yang harus dilaksanakan/ditindaklanjuti.
19. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang memuat seluruh hasil pemeriksaan berupa temuan dan/atau simpulan hasil pemeriksaan serta saran/rekomendasi yang bersifat formal, lengkap dan final setelah ditanggapi oleh objek pemeriksaan (objek).
20. TPKNDES adalah Tim Penyelesaian Kerugian Desa.
21. Aparat Penegak Hukum yang selanjutnya disingkat APH adalah aparat penegak hukum di lingkungan kekuasaan Republik Indonesia dan Kepolisian Negara Indonesia beserta jajarannya di provinsi dan kabupaten/kota.
22. Pemeriksaan Investigasi adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
23. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
24. Revidu adalah penelaahan ulang bukti suatu kegiatan untuk memastikan kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
25. Evaluasi adalah 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.

26. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
27. Nota Kesepahaman antara pihak ketiga adalah kerja sama dengan APH.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Tujuan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa adalah untuk proses Pengawasan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan serta pelaporan, bahwa Pengelolaan Keuangan Desa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENGAWASAN OLEH APIP

Bagian Kesatu Bentuk dan Ruang Lingkup Pengawasan

Pasal 3

- (1) Bentuk pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terdiri atas:
 - a. pemeriksaan;
 - b. reviu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan dan monitoring; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Bentuk kegiatan pengawasan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri atas:
 - a. sosialisasi mengenai Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. pendidikan dan pelatihan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. pembimbingan dan konsultasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - d. pengelolaan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - e. penguatan pengawasan berbasis masyarakat.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri atas:
 - a. evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup daerah kabupaten;
 - b. pemeriksaan ketaatan dan/atau kinerja pengelolaan keuangan dan aset Desa;
 - c. pemeriksaan ketaatan dan/atau kinerja pengelolaan keuangan BUMDesa;
 - 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/monitoring atas penyaluran dana transfer ke Desa dan capaian keluaran Desa; dan
 - h. pemeriksaan investigatif.
- (2) Uraian langkah kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemeriksaan Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua Tahapan Pengawasan

Paragraf 1 Umum

Pasal 5

Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:

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

Paragraf 2 Perencanaan

Pasal 6

- (1) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (2) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat fokus, sasaran, dan jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (3) Perencanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setiap tahunnya dengan Keputusan Bupati yang mengatur mengenai PKPT.

Pasal 7

- (1) APIP melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan fokus, sasaran, dan jadwal pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), melalui:
 - a. penetapan tim pengawasan pengelolaan keuangan Desa;
 - b. pengumpulan informasi umum objek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. penentuan skala prioritas; dan
 - d. penyusunan program kerja pengawasan pengelolaan keuangan Desa.
- (2) Tim pengawasan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Inspektur sesuai kewenangan tugas dan fungsi masing-masing pengawas dengan memperhatikan kompetensi teknis.

- (3) Pengumpulan informasi umum objek pengawasan pengelolaan keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan memahami objek Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (4) Penentuan skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk mengidentifikasi dan memetakan area pengawasan pengelolaan keuangan Desa yang berisiko tinggi terhadap penyimpangan.
- (5) Penyusunan program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk merancang uraian langkah pengawasan yang akan dilakukan oleh tim pengawasan pengelolaan keuangan Desa.

Pasal 8

- (1) Jadwal pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) disusun berdasarkan prinsip kesesuaian, keterpaduan, menghindari tumpang tindih, efisiensi, dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) PKPT oleh Pimpinan APIP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), terdiri atas:
 - a. Inspektur sebagai Penanggung Jawab;
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah sebagai Wakil Penanggung Jawab;
 - c. Pejabat Fungsional jenjang Utama sebagai Pengendali Mutu;
 - d. Pejabat Fungsional jenjang Madya sebagai Pengendali Teknis atau Supervisi;
 - e. Pejabat Fungsional jenjang Muda sebagai Ketua Tim; dan
 - f. Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana yang telah bersertifikat pengawasan sebagai Anggota Tim.
- (2) Dalam hal susunan tim Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Inspektur dapat menentukan susunan tim sesuai ketersediaan pegawai yang berkompentensi.

Pasal 10

- (1) Kompetensi teknis meliputi:
 - a. memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa;
 - b. memahami siklus Pengelolaan Keuangan Desa;
 - c. memahami prosedur pengadaan barang atau jasa di Desa;
 - d. memahami prosedur perpajakan di Desa; dan
 - e. memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Dalam hal tenaga fungsional APIP yang memenuhi kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia, pimpinan APIP dapat meminta dukungan bantuan tenaga pegawai secara berjenjang.

**Paragraf 3
Pelaksanaan**

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan sesuai dengan langkah kerja yang telah ditentukan dalam program kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Langkah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode:
 - a. telaah dokumen;
 - b. wawancara;
 - c. analisis data;
 - d. kuesioner;
 - e. survei;
 - f. inspeksi;
 - g. observasi; dan/atau
 - h. metode lainnya terkait pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen kertas kerja Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

**Paragraf 4
Pelaporan**

Pasal 12

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dituangkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.
- (2) Laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. temuan dalam Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - b. rekomendasi atas perbaikan untuk dapat ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa dan/atau Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direviu secara berjenjang dan ditandatangani oleh Pimpinan APIP sesuai kewenangan masing-masing paling lama 2 (dua) minggu setelah surat penugasan berakhir.
- (4) Laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati, dan/atau Kepala Desa dengan tembusan Inspektur Provinsi Kalimantan Barat.
- (5) Dalam hal Laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa terkait dengan sumber pendapatan yang berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, laporan disampaikan kepada Bupati dan/atau Kepala Desa dengan tembusan:
 - a. Inspektur Jenderal pada Kementerian terkait;
 - b. Kepala Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan;

- c. Inspektur Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
 - d. Inspektur Jenderal Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi, sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian Keuangan Desa, Inspektur wajib melaporkan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa kepada Pimpinan APIP.
- (7) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) terdapat indikasi tindak pidana korupsi, Inspektur melaporkan hasil pengawasan pengelolaan keuangan desa yang berindikasi tindak pidana korupsi kepada Aparat Penegak Hukum.
- (8) Dalam hal Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa atas permintaan Aparat Penegak Hukum melalui Bupati, APIP wajib menindaklanjuti dan menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan tersebut kepada Aparat Penegak Hukum.

Pasal 13

- (1) APIP menyusun ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (2) Ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disusun oleh APIP disampaikan oleh Bupati kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat setiap semester, yaitu:
- a. semester I pada bulan Agustus; dan
 - b. semester II pada bulan Februari.
- (3) Mekanisme penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selanjutnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Pasal 14

- (1) Hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa wajib ditindaklanjuti oleh Kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa diterima.
- (2) Pimpinan APIP sesuai kewenangannya melakukan penelaahan atas tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa.

- (3) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan menjadi:
- a. tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi APIP sesuai kewenangannya telah ditindaklanjuti secara memadai;
 - b. tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi, apabila rekomendasi APIP sesuai kewenangannya telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi sehingga masih dalam proses;
 - c. rekomendasi belum ditindaklanjuti, apabila rekomendasi APIP sesuai kewenangannya, belum ada ditindaklanjuti; dan
 - d. rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti, apabila secara efektif, efisien, dan ekonomis berdasarkan pertimbangan profesional APIP tidak dapat ditindaklanjuti yang disebabkan antara lain:
 1. temuan pemeriksaan yang rekomendasinya cacat;
 2. penanggungjawab sudah meninggal dunia/tidak diketahui tempat tinggalnya, dengan pembuktian yang sah;
 3. penanggungjawab sudah memperoleh putusan Pengadilan; dan/atau
 4. pertimbangan professional lainnya.

Pasal 15

- (1) Dalam hal hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) belum ditindaklanjuti, kepala Desa, dan/atau pihak yang disebutkan dalam laporan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Teguran tertulis;
 - b. Pemberhentian Sementara;
 - c. Pemberhentian.
- (3) Dalam hal pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila:
 - a. Dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak LHP diterima, auditan tidak menindaklanjuti seluruh atau sebagian rekomendasi diberikan teguran tertulis I (pertama) dan/atau temuan yang berindikasi kerugian keuangan Negara/Daerah/Desa akan dilakukan Pemeriksaan Investigasi. Sebelum melaksanakan pemeriksaan investigasi, Tim Audit diwajibkan membuat telaahan staf yang ditujukan kepada Inspektur;
 - b. Teguran tertulis II (kedua) diberikan apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender auditan tidak menindaklanjuti surat teguran tertulis I (pertama), maka tindak lanjut pengembalian keuangan dapat melibatkan Aparat Penegak Hukum bersama-sama dengan APIP;
 - c. Teguran tertulis III (ketiga) diberikan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender apabila auditan tidak menindaklanjuti surat teguran tertulis II (kedua);
 - d. Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c diberikan oleh Bupati; dan

- e. Apabila teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak diselesaikan, maka dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 60 hari setelah LHP Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diterima oleh auditan, Bupati dapat menyerahkan kepada APH.
- (5) Dalam hal terdapat Tindak Lanjut Hasil Pengawasan yang berindikasi Kerugian Keuangan Negara/Daerah/Desa yang tidak dapat diselesaikan melalui APIP sebelum dan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelesaian tindak lanjut dalam hal pengembalian kerugian keuangan dapat melibatkan APH.

Bagian Ketiga

Koordinasi Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa Antar Aparat Pengawas Internal Pemerintah

Pasal 16

- (1) APIP daerah Kabupaten Landak melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Koordinasi pelaksanaan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
- a. pengawasan bersama;
 - b. pendampingan pengawasan;
 - c. sosialisasi;
 - d. tukar menukar informasi; dan
 - e. peningkatan kompetensi APIP.
- (3) Dalam melakukan pengawasan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditunjuk penanggungjawab pengawasan berdasarkan kesepakatan bersama pimpinan APIP daerah Kabupaten Landak.
- (4) Dalam melakukan pengawasan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, APIP daerah Kabupaten Landak dapat membentuk satuan tugas.

Bagian Keempat

Sistem Informasi Pengawasan

Pasal 17

- (1) APIP daerah Kabupaten Landak menyampaikan hasil Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa melalui Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa.
- (2) Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Kementerian.
- (3) Sistem Informasi Pengawasan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) saling terhubung dengan sistem informasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa yang dikelola oleh kementerian.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 2 September 2024
Pj. BUPATI LANDAK

TTD

GUTMEN NAINGGOLAN

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 2 September 2024
Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

HERI ADIWIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DARIANUARTI SH

NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH
APARAT PENGAWAS INTERNAL
PEMERINTAH

URAIAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
OLEH APIP

I. PENGAWASAN APIP

- A. Evaluasi terhadap efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa lingkup kabupaten (langkah kerja penilaian atas efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten ke Desa dilakukan secara mutatis mutandis terhadap penilaian kebijakan Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP ke provinsi).
- B. Pemeriksaan kinerja dan/atau ketaatan pengelolaan keuangan dan aset Desa.
1. Perencanaan
 - a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
 - b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Desa dan menentukan jumlah sampel masyarakat Desa untuk survei tingkat kepuasan.
 - c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) Laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP kabupaten.
 - d. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain di Pemerintah Kabupaten Landak.
 2. Pelaksanaan
 - a. Survei Pendahuluan
 - 1) Identifikasi dan pahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa seperti:
 - a. Data Peraturan Presiden tentang pagu alokasi dana Desa dalam anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran yang bersangkutan, lampiran rincian pagu dana Desa per kabupaten;
 - b. Peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran dana Desa setiap Desa;
 - c. Peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana Desa (ADD) setiap Desa;
 - d. Data Penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan ADD.
 - 2) Dapatkan data umum Desa seperti Peraturan Daerah pembentukan Desa dan keputusan daerah tentang pengangkatan Kepala Desa dan perangkat Desa.
 - 3) Dapatkan dokumen perencanaan Desa yaitu RPJM Desa, dan RKP Desa.

- 4) Dapatkan dokumen pelaksanaan APB Desa seperti laporan realisasi pelaksanaan APB Desa.
 - 5) Pelajari dokumen tetap dan laporan hasil audit (LHA) atas Desa tahun-tahun sebelumnya dan kertas kerja audit (KKA) atas Desa tersebut tahun-tahun sebelumnya.
 - 6) Membuat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- b. Pengujian atas Sistem Pengendalian Intern
- 1) Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 2) Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa.
 - 3) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- c. Pengujian Substantif atas Transaksi/Kejadian Penting
- d. Pengujian atas Perencanaan Keuangan Desa
- 1) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain RPJM Desa, RKP Desa, tim penyusun RKP Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan Keuangan Desa.
 - 2) Periksa keberadaan dokumen RPJM Desa untuk mengetahui perencanaan program/kegiatan Desa keseluruhan. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - 3) Periksa keberadaan notulen musrenbangdes, dan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - 4) Periksa tim penyusun RKP untuk mengetahui pihak- pihak yang terlibat dalam penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - 5) Periksa dokumen RKP Desa apakah telah ditetapkan secara formal, dan telah disampaikan kepada pihak terkait. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
 - 6) Lakukan pengujian substantif atas penyusunan RKP Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RPJM Desa dan ketentuan yang berlaku.
 - 7) Lakukan wawancara/konfirmasi kepada Kepala Desa dan/atau ketua BPD atas proses penyusunan RKP Desa.
 - 8) Buat simpulan dan saran.
- e. Pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa)
- 1) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa, tim penyusun APB Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan keuangan Desa.

- 2) Periksa keberadaan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
- 3) Periksa tim penyusun APB Desa untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
- 4) Periksa dokumen APB Desa apakah telah ditetapkan secara formal. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.
- 5) Lakukan pengujian substantif atas penyusunan APB Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RKP Desa dan ketentuan yang berlaku:
 - a. cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan di APB Desa yang tidak ditetapkan dalam RPJM Desa maupun RKP Desa; dan
 - b. cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APB Desa.
- 6) Periksa:
 1. apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama;
 2. apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati Kepala Desa dan BPD telah disampaikan kepada Bupati melalui camat;
 3. apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah dievaluasi oleh Bupati;
 4. lakukan wawancara/konfirmasi kepada Kepala Desa dan/atau ketua BPD atas proses penyusunan penganggaran pada APB Desa; dan
 5. buat simpulan dan saran.
- f. Pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa
 - 1) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
 - 2) Bandingkan realisasi pendapatan (LRA) dan anggaran pendapatan (APB Desa).
 - 3) Dapatkan dasar hukum pagu pendapatan transfer.
 - 4) Bandingkan realisasi transfer (LRA) dengan komitmen pagu penetapan alokasi pendapatan yang ditransfer ke Desa.
 - 5) Bandingkan realisasi pendapatan (per sumber pendapatan), lalu bandingkan dengan pagu alokasinya.
 - 6) Lakukan analisis penyebab tidak atau tercapainya target rencana pendapatan.
 - 7) Lakukan pengujian ke buku pembantu bank dan rekening tabungan, untuk mengetahui bahwa penerimaan uang telah dibukukan secara memadai.
 - 8) Lakukan penelusuran dari buku kas umum (BKU) ke bukti penerimaan non transfer bank.

- 9) Lakukan pemeriksaan kas.
 - 10) Buat simpulan dan saran.
- g. Pengujian atas penatausahaan belanja Desa
- 1) Dapatkan data realisasi APB Desa per bidang kewenangan.
 - 2) Tetapkan kegiatan-kegiatan yang akan disampling.
 - 3) Dapatkan register SPP.
 - 4) Buat rekapitulasi SPP yang terkait dengan kegiatan tersebut.
 - 5) Jumlahkan seluruh SPP tersebut dan bandingkan nilai kegiatan.
 - 6) Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
 - 7) Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran Pencairan SPP.
 - 8) Lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu Surat Keterangan Tanggung jawab bendahara (SPTB) dan bukti pendukung.
 - 9) Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
 - 10) Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
 - 11) Buat simpulan dan saran.
- h. Pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa
- 1) Dapatkan data LRA dan APB Desa/perubahan.
 - 2) Dapatkan register SPP.
 - 3) Buat rekapitulasi SPP-SPP yang terkait dengan pengeluaran pembiayaan.
 - 4) Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP.
 - 5) Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran pencairan SPP.
 - 6) Lakukan uji kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya yaitu SPTB dan bukti pendukung.
 - 7) Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil.
 - 8) Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik.
 - 9) Buat simpulan dan saran.
- i. Pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa
- 1) Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, SPP, LRAPB Desa, dan dokumen lain yang terkait.
 - 2) Lakukan uji petik atas kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ). Pemilihan sampel kegiatan yang diuji petik yaitu jumlah nilai kegiatan dan atau pertimbangan lain yang memadai.
 - 3) Atas kegiatan PBJ yang diuji petik, lihat kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.

- 3) Dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/ diskusi hasil pemeriksaan kinerja.
- 4) Lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil pemeriksaan kinerja
- 5) Buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan.

n. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja.

C. Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan BUMDesa

1. Perencanaan

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

2. Pelaksanaan

- a. Survei pendahuluan
 - 1) Identifikasi dan pahami regulasi terkait pengelolaan keuangan BUMDesa.
 - 2) Dapatkan data penyertaan modal BUMDesa.
 - 3) Dapatkan dokumen dan data umum BUMDesa seperti: peraturan desa pembentukan BUMDesa, dan keputusan pengurus BUMDesa, AD/ART.
 - 4) Dapatkan dokumen perencanaan BUMDesa seperti Rencana Usaha, Anggaran, dll.
 - 5) Dapatkan dokumen pengelolaan keuangan BUMDesa seperti laporan keuangan BUMDesa, perjanjian bagi hasil dan sebagainya.
 - 6) Telaah kecukupan dan keabsahan dokumen, data/informasi. Buat simpulan dan kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.
- b. Pengujian atas sistem pengendalian intern
 - 1) Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern pengelolaan keuangan BUMDesa;
 - 2) Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas pengelolaan keuangan BUMDesa;
 - 3) Buat simpulan dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif.

c. Pengujian substantif

- 1) Lakukan analisis pengelolaan keuangan BUMDesa.
- 2) Lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUMDesa dan konfirmasi kepada pengelola BUMDesa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUMDesa.
- 3) Telaah dokumen-dokumen terkait pendirian BUMDesa: praturan Desa, AD/ART, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP, dll. Apakah sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUMDesa.
- 4) Rekap total penyertaan modal ke BUMDesa dibanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUMDesa tiga tahun terakhir. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasarkan proyeksi laba BUMDesa yang ada di dokumen terkait.

3. Pelaporan

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

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

D. Reviu atas Proses Evaluasi Rancangan APB Desa Tentang APB Desa, Termasuk Konsistensi dengan RKP Desa

1. Perencanaan

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

2. Pelaksanaan

a. Pengumpulan dokumen

1) Dokumen Utama

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

2) Dokumen Penunjang

a) Disampaikan oleh Desa:

- (1) Keputusan musyawarah BPD pembahasan dan penyepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah;
- (2) Keputusan musyawarah BPD pembahasan dan penyepakatan rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa (untuk evaluasi rancangan peraturan tentang perubahan APB Desa);
- (3) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);
- (4) Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan; dan
- (5) Dokumen yang relevan (misal, Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan, Peraturan Desa tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDesa, dll).

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

3. Pelaporan

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

E. Reviu atas kualitas belanja Desa

1. Perencanaan

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

2. Pelaksanaan

- a. Evaluasi kualitas belanja Desa
 - 1) Lakukan perhitungan kualitas belanja Desa;
 - 2) Lakukan skoring kualitas belanja Desa;
 - 3) Bandingkan waktu dan lama setiap tahapan pelaksanaan evaluasi dengan dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu pelaksanaan evaluasi;
 - 4) Dapatkan dokumentasi proses evaluasi, catatan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi, bandingkan proses dan realisasi waktu pelaksanaan evaluasi apakah sesuai dengan ketentuan;

- 5) Cek apakah penerbitan Keputusan Bupati sesuai ketentuan ketentuan dan tepat waktu;
- 6) Telaah dan analisis kesesuaian hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan ketentuan perundang-undangan) serta tindak lanjut penyempurnaan atas hasil evaluasi; dan
- 7) Dapatkan Keputusan Bupati tentang hasil evaluasi rancangan Peraturan Desa atas APB Desa dan perubahan APB Desa.

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

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
1.	Anggaran dan Realisasi Belanja	a. Rasio Anggaran Belanja Siltap dan Tunjangan Perangkat Desa dan Tunjangan dan Operasional BPD dibanding Total Anggaran Belanja	<=25%	>25-30%	>30-35%	>35%
		b. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pendidikan dibanding Total Anggaran Belanja	>=20%	>10-20%	>=5-10%	<5%
		c. Rasio Alokasi Anggaran terkait Kesehatan dibanding Total Anggaran Belanja	>=20%	>10-20%	>=5-10%	<5%
		d. Rasio Alokasi Anggaran terkait Pemberdayaan Ekonomi dibanding Total Anggaran Belanja	>=20%	>10-20%	>=5-10%	<5%
		e. Jumlah jenis kegiatan non fisik selain bidang Pemerintahan Desa yang didanai	>30	>=20-30	>=10-20	<10

No.	Variabel	Indikator	Skor dan Kriteria			
			4	3	2	1
2.	Ketepatan Waktu	a. Ketepatan Waktu Penetapan APB Desa	Sebelum 31 Des	Sd Akhir Jan	Sd Akhir Feb	Sesudah Feb
		b. Ketepatan Waktu Penyaluran Dana ke RKD Desa	Tepat waktu	Terlambat 1 Minggu	Terlambat 2 minggu	Terlambat > 2 minggu
		c. Ketepatan Waktu Pelaporan	Tepat waktu	Terlambat 1 Minggu	Terlambat 2 minggu	Terlambat > 2 minggu
3.	Transparansi dan Akuntabilitas	a. Publikasi Keuangan dan Kegiatan Desa	Ada, terkini dan Mudah diakses	Ada, terkini, akses terbatas	Tidak terkini dan akses terbatas	Tidak tersedia
		b. Penggunaan Sistem Keuangan Desa	Versi terbaru, semua modul	Versi terbaru, Belum semua modul	Versi tidak terbaru, belum semua modul	Manual/ aplikasi lain
		c. Kepatuhan Proses Penganggaran dan Dokumentasi	Ada musyawarah yg diperlukan, kesesuaian hasil musyawarah dengan dokumen, kesesuaian antar dokumen (RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa)	Proses ada yang tidak dilakukan tapi antar dokumen sesuai	Proses dilakukan atau ada yang tidak dilakukan dan ada ketidaksesuaian antar dokumen	Tidak ada Musyawarah, Tidak ada dokumentasi, antar dokumen tidak sinkron
		d. Kelengkapan Daftar Kekayaan Milik Desa	100% asset tercatat dan nilai asset terkini	>80-99% asset tercatat dan/atau ada beberapa nilai asset belum terkini	60-80% asset tercatat	<60% asset tercatat

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

- b. Telaah data/informasi dan lakukan penilaian

Cara penilaian evaluasi kualitas belanja Desa:

Rata-rata Skor = Total Skor / 20

Nilai = Rata-rata Skor x 25

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

- c. Identifikasi permasalahan dan perumusan solusi/saran perbaikan

- 1) Aspek proses kegiatan:

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

- 2) Aspek faktor penyebab

3. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku diinternal APIP.

F. Reviu pengadaan barang dan jasa di Desa

1. Perencanaan

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

2. Pelaksanaan

- a. Reviu PBJ Desa:

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

b. Indikator pelaksanaan reuiu PBJ di Desa:

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

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

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

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

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

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

Rata-rata Skor = Total Skor / 5

Nilai = Rata-rata Skor x 25

No.	Nilai (Rata-rata x 25)	Penilaian
2.	>=80	Sangat Baik
3.	60-79	Baik
4.	40-59	Cukup
5.	<40	Kurang Baik

Kertas Kerja Reuiu Pengadaan Barang dan Jasa Desa

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

3. Format laporan hasil reuiu
 - Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku di internal APIP.
- G. Pemantauan atas Penyaluran Dana Transfer ke Desa dan Capaian Keluaran Desa
 1. Perencanaan
 - a. Susunan keanggotaan tim dan mempersiapkan surat tugas.
 - b. Tentukan Desa yang menjadi sasaran pemeriksaan pengelolaan keuangan BUMDesa dan menentukan jumlah sampel Masyarakat Desa untuk survei Tingkat kepuasan.
 - c. Lakukan pengumpulan dokumen regulasi dan kebijakan terkait:
 - 1) Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - 2) Laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP Kabupaten.
 - d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten (atau sebutan lain).
 2. Pelaksanaan
 - a. Pemantauan penyaluran dana transfer dari RKUN ke Desa
 - 1) Dana Desa
 - a) Pelajari daftar pengalokasian dana Desa per Kabupaten tahun berjalan.
 - b) Pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait dana Desa.

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

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

- c) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari daftar penerima bagi hasil pajak dan retribusi tahun berjalan per Desa (peraturan Bupati kota).
 - d) Dapatkan dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan pelajari peraturan daerah atau peraturan kepala daerah terkait Pengelolaan Keuangan Desa.
 - e) Dapatkan data APBD Kabupaten tahun berjalan.
 - f) Dapatkan data waktu penyampaian RAPB Desa, evaluasi RAPB Desa dan penetapan APB Desa beserta nomor peraturan Desa- nya.
 - g) Dapatkan data rekapitulasi surat perintah pencairan dana (SP2D) dari perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah terkait penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa, lakukan analisis kesesuaian besaran dana bagi hasil pajak dan retribusi yang diterima dengan yang seharusnya, jika ada perbedaan besaran nilainya jelaskan. Selain itu, jika dana belum diterima/ada keterlambatan lakukan analisis penyebabnya.
 - h) Dapatkan laporan semesteran realisasi pelaksanaan APB Desa dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) atau nama lainnya.
 - i) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan penyaluran Dana bagi hasil pajak dan retribusi.
 - j) Berikan catatan apabila ada permasalahan dalam penyaluran dana bagi hasil pajak dan retribusi dari RKUD ke rekening kas Desa.
 - k) Lakukan konfirmasi/klarifikasi/ penjelasan penyebab adanya ketidaksesuaian penyaluran kepada kepala perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan daerah dan/atau perangkat daerah yang menangani Desa.
 - l) Susun laporan hasil pemantauan. Laporan disampaikan kepada kepala Daerah paling lambat 2 minggu setelah selesainya pemantauan.
- b. Pemantauan atas Capaian Keluaran atas Kegiatan Dana Desa
- 1) Pelajari regulasi terkait tata cara pengalokasian, penyaluran, penggunaan, pelaporan dan pertanggungjawaban terkait pengelolaan dana Desa.
 - 2) Dapatkan dan pelajari konsolidasi laporan realisasi penyaluran dan penggunaan dana desa per tahap.
 - 3) Dapatkan data konsolidasi capaian keluaran kegiatan yang dibiayai dari dana Desa.
 - 4) Tuangkan dalam kertas kerja pemantauan capaian keluaran.

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

H. Format Laporan Hasil Audit, Berita Acara Sepakat Tindak Lanjut, Berita Acara Tidak Sepakat Tindak Lanjut, dan Berita Acara Selesai Tindak Lanjut

1. Format Surat Laporan Hasil Audit:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

Jalan Pangeran Cinata, Ngabang, Kabupaten Landak, Kode Pos 79354
Laman inspektorat.landakkab.go.id. Pos-el inspektoratlandak@gmail.com

Nomor : LHA-

Kota, tanggal

Lampiran

:

Hal

: Laporan Hasil Audit

.....

Yth.

Paragraf Pembuka:

dasar melakukan audit; identifikasi audit; tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit; pernyataan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan standard audit; kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi. Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit (jika ada).

Paragraf Isi:

hasil audit berupa kesimpulan, temuan audit, dan rekomendasi; tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.

Paragraf Penutup:

Jabatan Penanggung Jawab Audit

Tanda tangan

Nama

NIP

Tembusan:

2. Format Isi Laporan Hasil Pengawasan:

Sampul Depan

Halaman Pengantar

Daftar Isi

Bagian Pertama : Ringkasan Hasil Pengawasan

Bagian Kedua : Uraian Hasil Pengawasan

Bab I Pendahuluan

1. Gambaran Umum Pengawasan

a. Dasar Hukum Pengawasan

b. Standar Pengawasan

Pengawasan atas (objek pengawasan) berpedoman pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI)

c. Tujuan Pengawasan

Pengawasan atas objek pengawasan bertujuan untuk

d. Entitas yang diperiksa

Pengawasan dilakukan pada

e. Lingkup Pengawasan

Lingkup Pengawasan adalah:

-

-

- Dst...

f. Metode Pengawasan

Pengawasan ini dilakukan dengan cara

g. Jangka Waktu Pengawasan

Pengawasan dilakukan selama hari mulai dari tanggal s.d

Berdasarkan Surat Tugas Nomor tanggal

h. Tanggung Jawab Pengawas

Tanggung Jawab Pengawas terbatas pada hasil analisis data/dokumen dan informasi yang disampaikan oleh (objek pengawasan) pada saat dilakukan pengawasan.

2. Informasi Umum Auditan

a. Organisasi dan manajemen

b. Sistem pengendalian intern

c. Informasi lainnya

Progress tindak lanjut hasil pengawasan sebelumnya (Itkab, Itprov, BPKP, BPK, Itjen, dan lainnya)

Bab II Uraian Hasil Audit

Berisi Uraian Simpulan, Temuan, dan Rekomendasi Hasil Pengawasan

Bab III Penutup

Demikian Laporan Hasil Pengawasan ini dibuat untuk segera ditindaklanjuti dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampiran

Tabel

Keterangan:

Nomor dan tanggal LHP dicantumkan pada halaman cover dan ringkasan hasil pengawasan

3. Format Berita Acara Tidak Sepakat Tindak Lanjut:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

Jalan Pangeran Cinata, Ngabang, Kabupaten Landak, Kode Pos 79354
Laman Inspektorat:landakkab.go.id, Pos-ej inspektoratlandak@gmail.com

**BERITA ACARA TIDAK SEPAKAT TINDAK LANJUT
ANTARA (instansi APIP) DAN (instansi audit)**

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di,
kami :

1. Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP :
Jabatan :

Sebagai "PIHAK KESATU" (penanggungjawab audit atau pejabat yang ditunjuk).

2. Nama :
Pangkat/Golongan:
NIP :
Jabatan :

Sebagai "PIHAK KEDUA" (pemimpin/wakil pemimpin objek audit atau pejabat yang ditunjuk) telah mengadakan pembahasan bersama mengenai temuan hasil audit, sebagai berikut :

1.
2.
3.

dst.

dan tidak diperoleh kesepakatan untuk ditindaklanjuti pada tanggal bulan tahun

Tindak lanjut temuan-temuan tersebut di atas merupakan wewenang pemimpin objek audit.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....
NIP.

.....
NIP.

4. Format Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

Jalan Pangeran Ginata, Ngabang, Kabupaten Landak, Kode Pos 79354
Laman inspektorat.landakkab.go.id, Pos-el inspektoratlandak@gmail.com

**BERITA ACARA KESEPAKATAN TINDAK LANJUT
ANTARA(instansi APIP) DAN (instansi audit)**

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di kami :

1. Nama :
- Pangkat/Golongan :
- NIP :
- Jabatan :
- Sebagai "PIHAK KESATU" (penanggungjawab audit atau pejabat yang ditunjuk),
2. Nama :
- Pangkat/Golongan :
- NIP :
- Jabatan :
- Sebagai "PIHAK KEDUA" (pemimpin/wakil pemimpin objek audit atau pejabat yang ditunjuk) telah mengadakan pembahasan bersama mengenai temuan hasil audit, sebagai berikut :
1.
2.
3.
- dst.

dan diperoleh kesepakatan untuk ditindaklanjuti selambat-lambatnya pada tanggal bulan Tahun, berupa:

1. Pelaksanaan tindak lanjut berupa pemasukan/penyetoran.
2. Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyerahan barang/jasa.
3. Pelaksanaan tindak lanjut sedang dalam proses.
4. Pelaksanaan tindak lanjut berupa keputusan pengadilan/arbitrase.
5. Pelaksanaan tindak lanjut berupa tindakan administratif atau hukuman disiplin pegawai.
6. Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyempurnaan kelembagaan.
7. Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyempurnaan ketatalaksanaan.
8. Pelaksanaan tindak lanjut berupa penyempurnaan kepegawaian.

Tindak lanjut temuan-temuan tersebut di atas merupakan wewenang pemimpin objek audit.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....
NIP.

.....
NIP.

5. Format Berita Acara Selesai Tindak Lanjut:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT

Jalan Pangeran Onata, Ngabang, Kabupaten Landak, Kode Pos. 79354
Laman inspektorat.landakkab.go.id, Pos-el inspektoratlandak@gmail.com

BERITA ACARA
SELESAI TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
NOMOR : 700.1.2.5/ /BA-TLITKAB

Pada hari ini - Tanggal) Bulan - Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat telah dilaksanakan Penandatanganan Berita Acara Penyelesaian Hasil Pengawasan Inspektorat Kabupaten Landak atas Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor Tanggal pada Desa Kecamatan Kabupaten Landak.

Dari Hasil Pemantauan bahwa Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan tersebut diatas telah diselesaikan sebesar 100% dengan rincian sebagai berikut:

Jumlah Temuan	:	... Temuan
Jumlah Rekomendasi	:	... Rekomendasi
- Sudah Selesai Dilindaklanjuti	:	... Rekomendasi
- Dalam Proses	:	... Rekomendasi
- Belum Dilindaklanjuti	:	... Rekomendasi
- Kerugian/kewajiban setor kepada Negara/ Daerah	:	Rp
- Disetor sebesar	:	Rp
- Sisa belum disetor sebesar	:	Rp

Demikian Berita Acara Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Ngabang, Juli 2024

Tim Pemeriksa.

a.n. Inspektur Kabupaten Landak,
Sekretaris,

(Nama)
(Pangkat)
NIP.

(Nama)
(Pangkat)
NIP.

Auditee/Entitas Pengawasan
Kepala Desa

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 2 September 2024
Pj. BUPATI LANDAK,

TTD

GUTMEN NAINGGOLAN

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 2 September 2024
Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

HERI ADIWIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001