



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2018

T E N T A N G

PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN DANA DESA
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan Desa yang baik (Good Governance) yang bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme dan penyalahgunaan kekuasaan, wewenang serta terjadinya penyimpangan pengelolaan dana desa, maka dipandang perlu APIP melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dana desa;
- b. bahwa pengawasan dana desa diarahkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan pengelolaan dana desa, sehingga APIP harus merancang program pengawasan dana desa yang mampu bertindak sebagai pencegahan (preventive action) bukan tindakan represif atau dengan kata lain APIP berfungsi sebagai early warning system;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengawasan Dana Desa di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 534);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari APBN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2016 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari APBN;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang tata cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2018;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan;

21. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Buru Selatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN DANA DESA DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buru Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan;
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buru Selatan;
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buru Selatan;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten;
7. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
11. Kepala Desa adalah Kepala Pemerintah Desa;
12. Badan Pemusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
13. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
14. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun;
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disingkat RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;

17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan pemerintahan desa;
18. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan belanja Negara yang diperuntukan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
19. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus;
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa;
21. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan keuangan desa;
22. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan desa;
23. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya;
24. Bendahara adalah unsur dan staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan dan menatausahakan keuangan desa;
25. Rekening Desa adalah rekenong tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada 1 (satu) rekening Bank yang ditetapkan.
26. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disingkat BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa;
27. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa;
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dan belanja Desa;
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kekuatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa;
33. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa
34. Rencana Anggaran Kas yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan, mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran.

BAB II
PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN DANA DESA DI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN BURU SELATAN

Pasal 2

Pedoman Teknis Pengawasan Dana Desa Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buru Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dalam Pelaksanaan Pengawasan terhadap Pengelolaan Dana Desa wajib berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

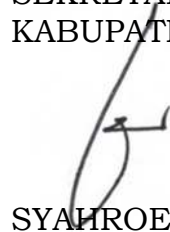
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
Pada tanggal 2 Oktober 2018
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole
Pada tanggal 2 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU SELATAN,


SYAHROEL AMRIE ENGELLEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 41

Lampiran I Peraturan Bupati Buru Selatan

Nomor : 41 Tahun 2018

Tanggal : 2 Oktober 2018

Tentang : Pedoman Teknis Pengawasan Dana Desa Dilingkup Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.

PEDOMAN TEKNIS PENGAWASAN DANA DESA DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAB. I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, desa mempunyai sumber pendapatan berupa Pendapatan Asli Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah yang diterima oleh Kabupaten/kota, Alokasi Anggaran dari APBN, Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/kota, serta Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga.

Sumber pendapatan desa tersebut secara keseluruhan digunakan untuk mendanai seluruh kewenangan yang menjadi tanggungjawab desa. Dana desa tersebut digunakan untuk mendanai kewenangan desa yang mencakup penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat. Dengan demikian pendapatan desa yang bersumber dari APBN juga digunakan untuk mendanai kewenangan tersebut.

Dari 7 (tujuh) sumber pendapatn desa, terdapat Dana Desa yang merupakan salah satu instrumen pendanaan untuk mendanai keseluruhan kewenangan desa sesuai kebutuhan dan prioritas desa. Namun mengingat Dana Desa bersumber dari belanja pusat untuk mengoptimalkan penggunaan dana desa, pemerintah diberikan kewenangan untuk menetapkan prioritas penggunaan Dana Desa untuk mendukung program pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa. Penetapan prioritas penggunaan dana tersebut tetap dengan kewenangan yang menjadi tanggungjawab desa.

Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa Dana Desa yang bersumber dari APBN telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka perlu adanya pengawasan terhadap Dana Desa tersebut. Dalam melaksanakan pengawasan perlu adanya panduan/pedoman pengawasan Dana Desa bagi APIP Kabupaten Buru Selatan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Pedoman Pengawasan Dana Desa adalah sebagai panduan bagi APIP kabupaten Buru Selatan dalam melaksanakan pengawasan Dana Desa dalam rangka menyakinkan bahwa tujuan dari Dana Desa terpenuhi yaitu mensejahterahkan masyarakat.

Tujuan dari pedoman pengawasan Dana Desa adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap proses pengawasan Dana Desa baik dari aspek perencanaan, penggunaan dan pertanggungjawaban Dana Desa dapat tepat waktu, tepat lokasi, tepat syarat, tepat salur, tepat jumlah, dan tepat penggunaan sesuai ketentuan perundang-undangan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini mencakup pengaturan mengenai cara pengawasan dana Desa yang meliputi :

1. Pra Penyaluran;
2. Penyaluran dan penggunaan, serta
3. Pasca Penyaluran.

D. KOMPETENSI YANG DIPERSYARATKAN

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas kegiatan pengawasan, perlu dipertimbangkan kompetensi para APIP yang akan ditugaskan. Secara kolektif Tim harus memenuhi kompetensi sebagai berikut :

1. Memahami urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Memahami tata cara perencanaan desa;
3. Memahami tahapan tata cara pengelolaan keuangan desa
4. Memahami Pengadaan Barang/Jasa dan Perpajakan di desa;
5. Memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi perangkat desa
6. Memahami teknik komunikasi; dan
7. Memahami analisis basis data

E. HAL YANG MENJADI PERHATIAN

1. bahwa pengelolaan Dana Desa merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa secara keseluruhan. Oleh karena itu pengawasan dana desa merupakan sub pengawasan dari pengawasan keuangan desa.
2. Bahwa pengawasan Dana Desa diarahkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan pengelolaan, sehingga APIP harus merancang program pengawasan Dana Desa yang mampu bertindak sebagai pencegahan preventive action dan early warning system, APIP harus mampu melakukan asistensi pengelolaan Dana Desa sehingga kegamangan/ketakutan perangkat desa untuk membelanjakan Dana Desa tidak terjadi.
3. Bahwa meskipun pengawasan Dana Desa bersifat pencegahan namun bukan berarti APIP mengabaikan adanya tindakan kecurangan (fraud) pengelolaan Dana Desa, sehingga APIP juga harus merancang program kepatuhan desa dalam pengelolaan Dana Desa. Disamping itu juga APIP harus merespon apabila terdapat pengaduan masyarakat terkait pengelolaan Dana Desa melalui klarifikasi/kajian, dan atau pemeriksaan khusus/pemeriksaan investigasi.
4. Selain penilaian terhadap kepatuhan pengelolaan Dana Desa, APIP juga harus mampu melakukan penilaian terhadap kinerja Dana Desa, dalam artian APIP harus mampu menilai apakah Dana Desa telah memberi manfaat kepada masyarakat.
5. Mengingat besarnya jumlah dan kondisi geografis desa, maka dalam merancang Program Kegiatan Pengawasan Tahunan (PKPT) diharuskan penyusunan PKPT yang berbasis resiko, dalam artian APIP mengawal proses pelaksanaan Dana Desa pada 3 (tiga) tahapan yang dinilai memiliki resiko penyimpangan yang tinggi, sehingga APIP dimungkinkan untuk merancang suatu teknis pengawasan yang sifatnya desk monitoring atau desk audit terhadap pengelolaan Dana Desa dengan memanfaatkan aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES) sehingga sumber daya APIP dapat lebih efektif.
6. Untuk efektivitas pengawasan, APIP harus memperhatikan Laporan Hasil Pengawasan yang dilakukan oleh APIP lainnya.

7. Pedoman pengawasan Dana Desa oleh APIP ini mengatur standar minimal langkah-langkah yang harus dilakukan APIP dalam melakukan pengawasan Dana Desa termasuk didalamnya format-format mengenai Program Kerja Pengawasan (PKP), Kertas Kerja Pengawasan (KKP) maupun sistematika Laporan Hasil Pengawasan (LHP), APIP dapat mengembangkan format dan fokus pengawasan sesuai dengan karakteristik dan potensi resiko pengelolaan Dana Desa masing-masing desa.

BAB II. TATA CARA PENGAWASAN

A. Tujuan Pengawasan

Pengawasan Dana Desa bertujuan untuk menilai :

1. Ketepatan lokasi penyaluran Dana Desa yang berhak menerima;
2. Ketepatan kelengkapan syarat penyaluran Dana Desa;
3. Ketepatan waktu penyaluran Dana Desa;
4. Ketepatan jumlah Dana Desa yang diterima dan disalurkan; dan
5. Ketepatan penggunaan Dana Desa dengan ketentuan yang berlaku.

B. Sasaran Pengawasan

1. Pra pencairan dan penggunaan :
Tersedianya regulasi, kebijakan internal, sumber daya manusia, prosedur perencanaan Dana Desa oleh pemerintah desa.
2. Pencairan dan Penggunaan :
Kehandalan Sistim Pengendalian Inter (SPI) dan kepatuhan pemerintah desa terhadap :
 - (1) Mekanisme pencairan dana Desa dari RKD;
 - (2) Pengadaan barang/jasa; dan
 - (3) Penggunaan Dana Desa
3. Pasca Pencairan dan Penggunaan :
 - (1) Penatausahaan Dana Desa;
 - (2) Perpajakan;
 - (3) Pengujian bukti pertanggungjawaban Dana Desa;
 - (4) Sisa Dana Desa di Rekening Kas Desa (RKD).

C. Jenis Pengawasan.

Jenis Pengawasan yang dilakukan oleh APIP adalah Pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

D. Tahapan Pengawasan.

1. Survey Pendahuluan;
2. Pengujian sederhana atas kehandalan Sistim Pengendalian Intern; dan
3. Pengujian rinci.

E. Standar Pengawasan.

Standar Pengawasan yang digunakan adalah Standar Audit Intern Pemerintah yang dikeluarkan AAIPi tertanggal 30 Desember 2013.

F. Metode Pengawasan.

Metode pengawasan yang digunakan adalah menggunakan metode uji petik (sampling) yang dilakukan dengan pertimbangan profesional terhadap jenis-jenis bukti pemeriksaan melalui analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan-kebijakan, analisis terhadap bukti pelaksana dan pejabat terkait.

G. Pelaporan Hasil Pengawasan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan, sebagai berikut :

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan pengawasan, Tim Pengawasan wajib menyusun Laporan Hasil Pengawasan;
2. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan memperhatikan prinsip tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, jelas dan ringkas;
3. Laporan diterbitkan sebanyak 5 (lima) eksemplar, yang didistribusikan kepada :
 - a) Bupati;
 - b) Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c) Pemerintah Desa;
 - d) Arsip Inspektorat.
4. Inspektur menyampaikan resume hasil pengawasan Dana Desa kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur setiap triwulan atas pengawasan yang dilakukan dengan menyajikan informasi :
 - a) Rekapitulasi Kebijakan Pengelolaan Dana Desa per desa (format KKP.A)
 - b) Rekapitulasi penerimaan dan penyaluran Dana Desa setiap desa pertahapan (format KKP. B);
 - c) Rekapitulasi penggunaan Dana Desa untuk seluruh bidang kewenangan desa (format KKP. C);
 - d) Rekapitulasi Sisa Dana Desa di RKD (format KKP.D);
 - e) Rekapitulasi jumlah pendamping desa setiap Kecamatan (format KKP. E); dan
 - f) Rekapitulasi Jumlah Temuan dan uraian ringkas (format KKP. F).

BAB. III. TAHAPAN DAN DAFTAR MATERI PERTANYAAN PENGAWASAN DANA DESA

A. Survey Pendahuluan.

1. Tujuan :

Untuk memperoleh gambaran umum objek pengawasan, serta mengidentifikasi kelemahan dan kerentanan pengelolaan dana desa yang memerlukan pendalaman lebih lanjut yang menjadi kewenangan Pemerintah Desa
2. Dokumen yang relevan :
 - a. Struktur Organisasi Perangkat Desa;
 - b. SK Pengangkatan Kepala Desa dan Sekretaris Desa;
 - c. SK Pengangkatan Perangkat Desa Lainnya;
 - d. SK Pengangkatan Bendahara Desa;
 - e. Perda Pembentukan Desa;
 - f. Nomor Rekening bank yang dimiliki Desa;
 - g. Perdes tentang RPJM Desa;
 - h. Perdes tentang RKP Desa;
 - i. Perdes tentang APB Desa;
 - j. Perdes tentang Laporan Pertanggungjawaban realisasi APBDesa dan
 - k. Laporan Penggunaan Dana Desa per tahap sebelumnya.
3. Langkah Kerja :
 - a. Analisa setiap dokumen sebagaimana dimaksud angka 2 diatas telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

b. Simpulkan hasil analisa dari setiap dokumen.

B. Pengujian sederhana atas kehandalan Sistem Pengendalian Intern :

1. Tujuan : mendapatkan keyakinan memadai atas pengendalian intern pengelolaan dana desa oleh Pemerintah Desa.
2. Pertanyaan Pengendalian Internal :
 - a. Organisasi,
Apakah Job Description para pengelola dana desa dinyatakan secara jelas?
 - b. Pemisahan tugas,
Apakah terdapat pemisahan tugas yang jelas para pengelola dana desa?
 - c. Pengamanan fisik aset desa
Apakah pengamanan aset dan kekayaan desa dilakukan secara memadai, khususnya yang bersumber dari Dana Desa?
 - d. Otorisasi,
Apakah persetujuan atau otorisasi atas penatausahaan pengelolaan Dana Desa telah dilakukan secara memadai?
 - e. Pembukuan,
Apakah penatausahaan Dana Desa telah dilakukan secara akurat dan benar?
 - f. Personal
Apakah tingkat kompetensi pengelola dana desa telah cukup memadai?
 - g. Informasi dan Komunikasi,
Apakah Dana Desa telah sebarluaskan kepada masyarakat?
 - h. Supervisi,
Apakah telah dilakukan pengawasan melekat oleh Kepala Desa terhadap para pengelola Dana Desa?
 - i. Monitoring,
Apakah Kepala Desa telah melakukan monitoring Dana Desa secara periodik?
3. Langkah Kerja :
Buat simpulan atas pertanyaan pengendalian internal.

C. Pengujian Rinci

1. Tujuan : untuk meyakinkan Pemerintah Desa telah mengelola Dana Desa sesuai dengan ketentuan, meliputi :
 - a. Tepat lokasi penyaluran;
 - b. Tepat pencairan Dana Desa yang diterima dan disalurkan;
 - c. tepat penggunaan Dana Desa.
2. Dokumen yang relevan :
 - a. APBDes;
 - b. Keputusan Bupati tentang Pembagian Dana Desa;
 - c. Data belanja modal pada bidang pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat;
 - d. RAB, SPP, Bukti Transaksi dan Berita Acara Serah Terima Barang sesuai kegiatan yang disampling
 - e. LRA tahun diperiksa;
 - f. Buku transfer dana desa dari RKUD ke RKD;
 - g. Rekening Kas Desa/Buku Tabungan;
 - h. Buku Kas Umum Desa;
 - i. Laporan Register SPP, dan
 - j. Laporan penggunaan Dana Desa setiap tahapan.

3. Langkah Kerja :

- a. Cek apakah Pejabat Teknis Pengelola Keuangan Desa telah ditunjuk dan berasal dari unsur Perangkat Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Bendahara.
- b. Cek Keputusan Kepala Desa terkait Tim Pengelola Kegiatan (TPK) apakah telah berfungsi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- c. Cek apakah Peraturan Desa tentang RPJMDes dan RKPDes telah memuat prioritas penggunaan Dana Desa;
- d. Uji apakah Dana Desa yang dituangkan dalam Perdes telah berdasarkan RKPDes;
- e. Telusuri apakah penyaluran Dana Desa oleh Kabupaten kepada desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening RKUD ke Rekening Kas Desa;
- f. Telusuri apakah penerimaan dan pengeluaran Dana Desa telah dilaksanakan melalui rekening Kas Desa;
- g. Cek khusus bagi pelayanan desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, penerimaan dan pengeluaran desa dilakukan melalui mekanisme apa;
- h. Telusuri apakah semua penerimaan dan pengeluaran dana desa telah didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
- i. Cek apakah terdapat pengeluaran Dana Desa yang dilakukan sebelum Rancangan Perdes tentang APBDesa ditetapkan;
- j. Cek apakah pengajuan pencairan dana Desa telah diajukan disertai dengan dokumen antara lain RAB;
- k. Cek apakah Sekretaris Desa telah melakukan verifikasi atas pengajuan RAB yang disahkan oleh Kepala Desa;
- l. Telusuri apakah pencairan anggaran telah didahului dengan Surat Permintaan Pembayaran kepada Kepala Desa;
- m. Cek apakah pengajuan SPP telah terdiri atas SPP, Pernyataan Tanggungjawab Belanja dan Lampiran Bukti Transaksi;
- n. Cek apakah terdapat SPP disampaikan kepada kepala Desa sebelum barang/jasa diterima;
- o. lakukan pengujian bukti transaksi baik secara material maupun formal;
- p. Cek apakah pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat;
- q. Uji apakah pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat, memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat;
- r. Verifikasi kelengkapan rencana pelaksanaan swakelola pengadaan barang/jasa (jadwal, rencana penggunaan tenaga, bahan, peralatan, gambar kerja dll)
- s. Cek apakah kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, telah dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- t. Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pekerjaan konstruksi;
- u. Uji apakah penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya;

- v. Uji apakah RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
- w. Cek apakah telah terdapat spesifikasi barang/jasa;
- x. verifikasi apakah pengadaan barang/jasa dengan nilai s.d Rp. 50.000.000,00, Rp. 50.000.000,00 s.d Rp. 200.000.000,00 dan diatas Rp. 200.000.000,00 telah memenuhi persyaratan;
- y. Uji apakah terdapat perubahan ruang lingkup pekerjaan;
- z. Uji apakah terdapat TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- aa. Uji dan cek apakah pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang /jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan;
- bb. Cek apakah kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa;
- cc. Cek apakah kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah dicapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Desa dengan berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- dd. Lakukan pemeriksaan fisik atas pengeluaran Dana Desa untuk belanja pembangunan atau kontruksi fisik dan belanja modal lainnya bersumber dari Dana Desa;
- ee. Konfirmasi apakah tenaga kerja yang melakukan kegiatan pembangunan merupakan Sumber Daya Lokal;
- ff. Cek apakah Bendahara Desa telah melakukan pencatatan atas setiap penerimaan dan pengeluaran Dana Desa;
- gg. Cek apakah Bendahara Desa telah melakukan tutup buku/opname kas setiap bulan secara tertib.
- hh. cek apakah tiap tanggal 10 setiap bulan diperiksa oleh Kepala Desa;
- ii. Cek apakah Bendahara Desa telah mempertanggungjawabkan uang yang bersumber dari Dana Desa secara integral dengan keuangan desa melalui laporan pertanggungjawaban;
- jj. Cek apakah Bendahara Desa telah menyelenggarakan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak dan Buku Bank serta menyelenggarakan pembukuan Dana Desa secara integral dengan pembukuan keuangan desa;
- kk. Cek apakah Kepala Desa telah menyampaikan Laporan realisasi Penggunaan Dana Desa kepada Bupati tepat waktu setiap tahapan;
- ll. Cek apakah Dana Desa telah diperoritakan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan berskala lokal desa, bidang pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan teknis yang dikeluarkan oleh kementerian yang menangani urusan desa;
- mm. Analisa sisa Dana Desa yang tidak direalisasikan di RKD;
- nn. Analisa apakah Dana Desa telah memberikan manfaat terhadap keberlangsungan masyarakat desa;
- oo. Cek apakah Bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP;
- pp. Identifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal;
- qq. uji pemotongan dan penyeteroran pajak dari Buku Pembantu Pajak;

- rr. Uji perhitungan pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan tarif pajak;
- ss. lakukan cross check antara Buku Pembantu Pajak dengan bukti penyetoran pajak/SSP;
- tt. Cek dan uji apakah terdapat kewajiban perpajakan yang masih harus diselesaikan oleh Bendahara Desa;
- uu. Buat Kesimpulan.

BAB. V. PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan bagi APIP Kabupaten Buru Selatan dalam melaksanakan pengawasan Dana Desa agar perencanaan, penggunaan dan pertanggungjawaban Dana Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tujuan Dana Desa yaitu untuk mensejahterahkan masyarakat.

BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Lampiran II Peraturan Bupati Buru Selatan
Nomor : 41 Tahun 2018
Tanggal : 2 Oktober 2018
Tentang : Pedoman Teknis Pengawasan Dana Desa Dilingkup Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.

FORMAT KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DANA DESA

1. FORM A

No.	URAIAN	CHECK LIST		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	

2. FORM B

Rekapitulasi Penerimaan dan Penyaluran Dana Desa

TAHAP I

No.	Kecamatan	Jumlah Desa	Dana Desa Thn..... (Rp)	Pagu Tahap I (Rp)	Penyaluran RKUN ke RKUD Tahap I (Rp)	Penyaluran RKUD ke RKD Tahap I			
						Dana Sdh Tersalurkan (Rp)	Jumlah Desa	Dana Blm Tersalurkan (Rp)	Jumlah Desa

TAHAP I + TAHAP II

No.	Kecamatan	Jumlah Desa	Dana Desa Thn..... (Rp)	Pagu Tahap I+II (Rp)	Penyaluran RKUN ke RKUD Tahap I+II (Rp)	Penyaluran RKUD ke RKD Tahap I+II			
						Dana Sdh Tersalurkan (Rp)	Jumlah Desa	Dana Blm Tersalurkan (Rp)	Jumlah Desa

3. FORM 3

Rekapitulasi Jumlah Penggunaan Dana Desa Untuk Pembangunan Desa

No.	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Jenis Barang/Jasa			Ket Swakelola/ Penyedia
				Jenis	Unit	Nilai (Rp)	

4. FORM 4

Rekapitulasi Sisa Dana Desa

No.	Kabupaten	Jumlah Dana Desa	Penyaluran		Sisa	
			Nilai	Prosentase	Nilai	Prosentase

5. FORM 5

Rekapitulasi Jumlah Pendamping atas Pengelolaan Dana Desa

No.	Kabupaten	Jumlah Kecamatan	Tenaga Ahli		Jumlah Desa	Pendamping Desa		Pendamping Lokal	
			Kuota	Tersedia		Kuota	Tersedia	Kuota	Tersedia

6. FORM 6

Rekapitulasi Jumlah Temuan dan Uraian Ringkas

No.	Kabupaten Kecamatan	Temuan							
		Admnistrasi	Uraian Ringkas Judul Dan Penyebab	Kerugian Daerah	Uraian Ringkas Judul Dan Penyebab	Lain- Lain	Uraian Ringkas Judul Dan Penyebab	Jumlah Temuan	Ket. Tindak Lanjut
		Temuan	Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah	Uraian	Total Jumlah	

7. FORM BERITA ACARA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK
PENGADAAN BARANG

Pada hari ini.....s/d hari.....atau dari tanggal s/d tanggal..... sesuai SPT nomor.....tanggal..... telah dilakukan pemeriksaan barang-barang kegiatan tahun anggaran.....pada Desa..... di Kacamatandengan hasil sebagai berikut:

No.	a.No. & tgl SPK/Kotrak b.Rekanan c. Uraian Pekerjaan d. Nama Barang	Jumlah Fisik Barang			Uraian/Penjelasan Selisih
		Menurut Kontrak	Menurut Audit	Selisih	

Kepala Desa,

Pelaksana,

Pemeriksa,

..... 1.
2.
3.

8. FORM LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Bab. I. SIMPULAN HASIL PENGAWASAN

1. *Kesimpulan*

Dari hasil pengawasan diketahui bahwa pengelolaan Dana Desa telah berjalan efektif. Hal ini dapat dilihat dari (*diisi apabila terdapat prestasi pemerintah desa dalam pengelolaan Dana Desa*) Berdasarkan hasil pengawasan, terdapat beberapa permasalahan yang menonjol dalam pengelolaan Dana Desa yaitu (*diisi apabila terdapat kelemahan pemerintah desa dalam pengelolaan Dana Desa*).

2. *Saran*

(*diisi dengan saran yang diberikan kepada pemerintah desa dalam pengelolaan Dana Desa*).

Bab. II. URAIAN HASIL PENGAWASAN

1. Gambaran Umum:

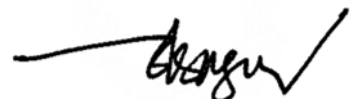
- Jumlah dana Desa selama 1 tahun sebesar Rp.
- Kondisi jumlah Dana Desa yang telah disalurkan pada periode pelaporan (triwulanan) sebesar Rp.
- Kondisi jumlah pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Dana Desa yang telah disalurkan pada periode pelaporan (triwulan) sebesar Rp.
- realisasi penggunaan Dana Desa periode pelaporan (triwulanan) sebesar Rp.
- Posisi jumlah temuan administrasi dan temuan yang dapat dinilai dengan uang atas hasil pengawasan periode sebelumnya pada periode pelaporan (triwulanan).

2. Temuan Hasil Pengawasan:

Kondisi singkat hasil pengawasan Dana Desa yang berisi judul dan penyebab temuan pengawasan pada periode pelaporan (triwulanan).

Bab III. PENUTUP.

BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA