WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG
PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
OLEH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa, Badan Permusyawaratan Desa melakukan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa Oleh Badan Permusyawaratan Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2020 Nomor 2);

12. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kota Kotamobagu (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019 Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
3. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP Daerah adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah.
4. Camat adalah unsur Perangkat Daerah yang bertugas membantu Walikota di wilayah kecamatan.
5. Sangadi adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

6. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Sangadi dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban Keuangan Desa.

12. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditunjukan untuk memastikan Pengelolaan Keuangan Desa berjalan secara transparan, akuntabel, tertib dan disiplin anggaran, serta partisipatif sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-undangan.
13. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Sangadi setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disebut RPJM Daerah adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun sesuai periode masing-masing pemerintah daerah.
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 RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
18. Musyawarah Desa adalah atau yang disebut nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk

menyepakati hal yang bersifat strategis.

BAB II
PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Hasil pengawasan oleh BPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 disampaikan kepada Sangadi dalam musyawarah BPD dan juga disampaikan kepada Camat dan APIP Daerah.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3.	Kepala Bagian Hukum	
4.	Kepala Dinas PMD	

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 7 September 2021

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 7 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : 30 TAHUN 2021

TANGGAL : 7 September 2021

TENTANG : PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH BADAN PERMUSYAWARAN DESA

URAIAN LANGKAH KERJA PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA OLEH BPD

A. Perencanaan Kegiatan dan anggaran Pemerintahan Desa.

1. Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa

   Langkah kerja Pengawasan kegiatan penyusunan RPJM Desa, sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan :**			
1.	Desa memiliki salinan dokumen RPJM Daerah dan Renstra perangkat daerah			
2.	Desa memiliki dokumen RPJMD yang diterbitkan oleh Walikota			
3.	Desa memiliki jadwal penyusunan RPJM Desa			
II.	**Indikator Proses :**			
1.	Sangadi memahami seluruh tahapan proses penyusunan RPJM Desa			
2.	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan Keputusan Sangadi			
3.	Melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan Pengkajian Keadaan Desa (PKD) oleh tim penyusun			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
4.	Menghadiri kegiatan Pengkajian Keadaan Desa (PKD)			
5.	Memantau dan/atau menghadiri rapat-rapat penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim penyusun			
6.	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa			
7.	Hadir dan/atau mendampingi kegiatan musyawarah Desa			
8.	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RPJM Desa			
9.	Memimpin penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa			
10.	Melakukan verifikasi rancangan akhir RPJM Desa			
11.	Melakukan konsultasi rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa kepada masyarakat Desa dan Camat			
12.	Menindaklanjuti masukan dari masyarakat Desa dan Camat untuk proses penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa.			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
13.	Menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang RPJM Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama			
14.	Menetapkan Peraturan Desa tentang RPJM Desa			
15.	Menyampaikan Peraturan Desa tentang RPJM Desa kepada Walikota melalui Camat			
16.	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RPJM Desa kepada masyarakat			
III.	**Indikator Hasil :**			
1.	Terhadap visi dan misi Sangadi			
2.	Terdapat keputusan Sangadi tentang tim penyusun RPJM Desa			
3.	Desa memiliki laporan Pengkajian Keadaan Desa (PKD) dari tim penyusun			
4.	Desa memiliki Peraturan Desa tentang RPJM Desa			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses :**			
1.	Aktif mendorong peran serta masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa dalam proses penyusunan RPJM Desa			
2.	Mendampingi kegiatan Pengkajian Keadaan Desa (PKD)			
3.	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan tim penyusun			
4.	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RPJM Desa berkualitas			

2. Pengawasan kegiatan penyusunan RKP Desa

Langkah kerja Pengawasan kegiatan penyusunan RKP Desa, sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	Indikator Masukan			
1.	Desa memiliki salinan Renja Perangkat Daerah			
2.	Desa memiliki salinan Pagu Indikatif Desa			
3.	Desa memiliki salinan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan kewenangan Desa			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
4.	Desa memiliki Peraturan Desa terkait kewenangan Desa			
5.	Desa memiliki dokumen profil Desa			
II.	**Indikator Proses :**			
1.	Sangadi memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa			
2.	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan Keputusan Sangadi			
3.	Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan kegiatan oleh Tim Penyusun			
4.	Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun			
5.	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa			
6.	Menghadiri kegiatan Musyawarah Desa			
7.	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKP Desa			
8.	Memimpin penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa			
9.	Melakukan verifikasi rancangan akhir RKP Desa			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
10.	Menyusun dan menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang RKP Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa			
I.	**Indikator Masukan :**			
1.	Desa memiliki salinan Renja Perangkat Daerah			
2.	Desa memiliki salinan Pagu Indikatif Desa			
3.	Desa memiliki salinan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan kewenangan Desa			
4.	Desa memiliki Peraturan Desa terkait kewenangan Desa			
5.	Desa memiliki dokumen profil Desa			
II.	**Indikator Proses :**			
1.	Sangadi memahami seluruh tahapan proses penyusunan RKP Desa			
2.	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan Keputusan Sangadi			
3.	Melakukan pembinaan dan pemantauan tahapan kegiatan oleh Tim Penyusun			
4.	Memantau rapat-rapat penyusunan rancangan RKP Desa oleh tim penyusun			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
5.	Memberikan dukungan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa			
6.	Menghadiri kegiatan Musyawarah Desa			
7.	Melakukan evaluasi dan verifikasi rancangan RKP Desa			
8.	Memimpin penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan Desa			
9.	Melakukan verifikasi rancangan akhir RKP Desa			
10.	Menyusun dan menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang RKP Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa			
11.	Membahas dan menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang RKP Desa bersama BPD			
12.	Menetapkan Peraturan Desa tentang RKP Desa			
13.	Menyampaikan Peraturan Desa tentang RKP Desa kepada Walikota melalui Camat			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
14.	Melakukan sosialisasi dan publikasi dokumen RKP Desa kepada masyarakat			
15.	Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa, dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa khusus			
16.	Membentuk dan menetapkan tim penyusun dengan keputusan Sangadi			
III.	**Indikator Hasil :**			
1.	Terdapat Keputusan Sangadi tentang tim penyusun RKP Desa			
2.	Desa memiliki Peraturan Desa tentang RKP Desa			
3.	Desa memiliki Daftar Usulan RKP Desa			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses :**			
1.	Aktif mendorong peran serta warga masyarkat dan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat Desa			
2.	Terlibat aktif dalam rapat-rapat dengan tim penyusun			
3.	Melakukan kerja-kerja koordinatif dengan berbagai pihak untuk memastikan dokumen RKP Desa berkualitas			

3. Pengawasan kegiatan penyusunan APB Desa

Langkah kerja Pengawasan kegiatan penyusunan APB Desa, sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan :**			
1.	Desa memiliki salinan Peraturan Walikota mengenai Pengelolaan Keuangan Desa			
2.	Desa memiliki salinan Peraturan Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa			
3.	Desa memiliki Peraturan Desa tentang RKP Desa			
II.	**Indikator Proses :**			
1.	Memastikan penyusunan rancangan APB Desa sesuai dengan kegiatan yang telah di tetapkan dalam RKP Desa			
2.	Melakukan pencermatan rancangan APB Desa sesuai dengan pedoman dan dokumen acuan			
3.	Menyampaikan rancangan APB Desa dan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dengan BPD			
4.	Melakukan pembahasan dan penyepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dengan BPD			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
5.	Menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa hasil pembahasan dan penyepakatan dengan BPD kepada Walikota melalui Camat untuk dievaluasi			
6.	Melakukan tindaklanjut sesuai hasil evaluasi			
7.	Melakukan penetapan Peraturan Desa tentang APB Desa sesuai hasil evaluasi			
8.	Melakukan sosialisasi dan penyebarluasan informasi			
III.	**Indikator Hasil :**			
1.	Desa memiliki Peraturan Desa tentang APB Desa sesuai dengan hasil pembahasan dan penyepakatan bersama BPD dan hasil evaluasi			
2.	Peraturan Desa tentang APB Desa diterbitkan dan diundangkan dalam Lembaran Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan			
3.	Desa memiliki proposal kegiatan dan RAB Detil untuk setiap kegiatan dalam APB Desa			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses :**			
1.	Melakukan pengendalian penyusunan APB Desa sesuai dengan target waktu dan dokumen sumber			
2.	Terbuka terhadap masukan dari masyarakat, BPD dan kelembagaan Desa lainnya			
3.	Melakukan publikasi APB Desa dalam media-media informasi publik Desa			

4. Pengawasan kegiatan perencanaan sumber pendapatan Desa

Langkah kerja Pengawasan kegiatan perencanaan sumber pendapatan Desa, sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1.	Desa memiliki buku inventaris dan aset Desa			
2.	Melakukan inventarisasi aset Desa			
3.	Melakukan pengawasan dan pengendalian aset Desa			
4.	Memiliki dokumen pencatatan atas penggunaan, pemanfataan, penghapusan dan pemindahtanganan aset Desa			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
5.	Menetapkan kebijakan pengelolaan aset Desa melalui Peraturan Desa			
6.	Menetapkan status penggunaan aset Desa dengan keputusan Sangadi			
7.	Melakukan pengelolaan atas hasil pemanfaatan aset Desa secara transparan dan akuntabel dan dicatat dalam pendapatan Desa lainnya			
8.	Aktif melakukan upaya-upaya kerjasama Desa.			
9.	Memiliki rencana sumber pendapatan Desa tahunan yang actual berdasarkan dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan			
10.	Dalam penetapan kebijakan penambahan dan penghapusan aset Desa selalu dibahas dalam musyawarah Desa			
11.	Dalam penetapan kebijakan pengelolaan aset Desa selalu dibahas dan dikonsultasikan dengan BPD			
12.	Memiliki penetapan kebijakan dalam pengelolaan BUM Desa sesuai dengan ketentuan			
13.	Memiliki dokumen analisis kelayakan penyertaan modal kepada BUM Desa			

B. Pelaksanaan Kegiatan

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Pelaksanaan APB Desa, sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
I.	**Indikator Masukan :**			
1.	Desa memiliki salinan Peraturan Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa			
2.	Desa memiliki instrument administrasi Pengelolaan Keuangan Desa			
II.	**Indikator Proses :**			
1.	Penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang memanfaatkan sumber daya alam setempat, tenaga kerja masyarakat dan tenaga ahli yang membidangi			
2.	Menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)			
3.	Memastikan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan			
4.	Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang diusulkan pada penyusunan RKP Desa			
5.	Memastikan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) memiliki rencana kerja dan terpantau			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
6.	Melakukan sosialisasi pelaksanaan kegiatan melalui Musyawarah Desa			
7.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa dengan lembaga kemasyarakatan Desa maupun masyarakat Desa			
8.	Memberikan dukungan fasilitasi pembekalan kepada Pelaksana Pengelola Keuangan Desa dan TPK			
9.	Memastikan, memantau dan mengorganisasikan kesiapan dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)			
10.	Memantau dan memastikan pengadaan tenaga kerja oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) menggunakan sumber daya masyarakat Desa			
11.	Memantau dan memastikan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta memanfaatkan sumber daya yang ada di Desa			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
12.	Memantau dan mengendalikan pelaksanaan swadaya, gotong royong dan hibah dari masyarakat yang tertib administrasi			
13.	Melakukan rapat-rapat kerja dengan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)			
14.	Melakukan pemeriksaan kegiatan infrastuktur dan kegiatan lainnya			
15.	Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat			
16.	Menyelenggarakan musyawarah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaporan dan pertanggungjawaban			
17.	Mengorganisasikan dan mengendalikan laporan realisasi APB Desa			
18.	Mengupayakan pendampingan teknis dari perangkat daerah terkait maupun Tenaga Ahli untuk kegiatan yang memerlukan keahlian teknis			
19.	Memiliki rencana kerja pemeliharaan dan pelestarian kegiatan bersama masyarakat			
20.	Melakukan koordinasi kepada para pihak bila terjadi perubahan kegiatan			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
21.	Menerbitkan keputusan Sangadi tentang perubahan kegiatan			
III.	**Indikator Hasil :**			
1.	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam APB Desa dan proposal kegiatan maupun RAB			
2.	Melakukan laporan rutin kepada Pemerintah Daerah untuk kegiatan yang bersifat penugasan			
3.	Memiliki rencana kerja pemeliharaan kegiatan			
4.	Berita Acara dan surat keputusan Sangadi tentang perubahan kegiatan			
IV.	**Indikator Kualitas Hasil dan Proses :**			
1.	Pelaksanaan kegiatan menggunakan tenaga kerja dan alat bahan yang ada di Desa setempat			
2.	Pelaksanaan kegiatan terbuka dan diketahui oleh masyarakat Desa			
3.	Kualitas hasil pekerjaan memenuhi spek teknis yang dipersyaratkan			
4.	Terdapat bukti hasil pemeriksaan oleh APIP			
5.	Selalu dilakukan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin dan berkala			

C. Laporan Pelaksanaan APB Desa

Langkah kerja Pengawasan Kegiatan Pelaksanaan laporan, sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1.	Menyampaikan laporan sesuai dengan format standar yang diatur dengan peraturan perundangan			
2.	Menyampaikan laporan yang benar didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan			
3.	Menyampaikan laporan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan oleh undang-undang			
4.	Menyampaikan informasi kepada masyarakat Desa secara terbuka :			
	a. APB Desa;			
	b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan;			
	c. realisasi APB Desa;			
	d. realisasi kegiatan;			
	e. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;			
	f. sisa anggaran.			
5.	Melakukan publikasi laporan pada media yang ada di masyarakat maupun dengan teknologi informasi yang ada di Desa			

No.	Indikator Kinerja	Pemenuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
6.	Memberikan respon dan penyelesaian terhadap pengaduan yang disampaikan kepada masyarakat			
7.	Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama			
8.	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa			
9.	Menyampaikan laporan hasil penanganan masalah			

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3.	Kepala Bagian Hukum	
4.	Kepala Dinas PMD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA