WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN DANA DESA
DAN ALOKASI DANA DESA PADA PEMERINTAH DESA
DI KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa guna memberikan keyakinan yang memadai agar Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, dan sesuai ketentuan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara serta sesuai ketentuan Pasal 115 huruf h Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu adanya pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, khususnya terkait dengan pengelolaan Dana Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemeriksaan

Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada Pemerintah Desa di Kota Kotamobagu;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesa Tahun 2015 Nomor 5694);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

11. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 32);
12. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 32 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa, (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor 32).

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU PENGELOLAAN DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA PADA PEMERINTAH DESA DI KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.

4. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Kotamobagu.
7. Inspektur adalah Inspektur Kota Kotamobagu.
8. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kota Kotamobagu.
9. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi, dan Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota.
10. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pemeriksaan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
11. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

12. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
13. Program Kerja Pemeriksaan atau disingkat PKP, adalah dokumen yang memuat rencana dan langkah-langkah prosedur serta teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.
14. Kertas Kerja Pemeriksaan atau disingkat KKP, adalah dokumen yang berisi semua catatan yang dikumpulkan oleh auditor selama pemeriksaan.
15. Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan atau disingkat P2HP adalah dokumen yang memuat temuan strategis untuk ditindaklanjuti baik berupa tanggapan atau penyelesaian oleh obyek pemeriksaan.
16. Laporan Hasil Pemeriksaan atau disingkat LHP adalah dokumen yang memuat data hasil pemeriksaan, temuan hasil pemeriksaan, kesimpulan dan rekomendasi.
17. 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.

18. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
20. 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.
21. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
22. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
23. Alokasi Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota yang diperuntukkan bagi Desa yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
25. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan Desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas Desa.

26. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas Desa.
27. Pendapatan Desa adalah hak Pemerintah Desa yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
28. Belanja Desa adalah kewajiban Pemerintah Desa yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
29. Pembiyaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
30. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
31. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Desa.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
33. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN, adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
34. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening tempat

penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada Bank yang ditetapkan.

35. Rekening Kas Desa, yang selanjutnya disingkat RKD, adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
36. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
37. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
38. Sisa Dana Desa adalah Dana Desa yang disalurkan oleh Pemerintah kepada kota/kabupaten yang tidak habis disalurkan ke desa sampai akhir tahun anggaran atau Dana Desa yang disalurkan oleh Daerah kepada desa yang tidak habis digunakan oleh desa sampai akhir tahun anggaran dan menjadi bagian dari sisa lebih perhitungan anggaran APBDesa.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai panduan bagi APIP pada Inspektorat dalam

melaksanakan tugas pemeriksaan Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada Pemerintah Desa di Kota Kotamobagu dalam rangka memberikan keyakinan bahwa tujuan dari Dana Desa dan Alokasi Dana Desa dapat terpenuhi dan memberikan nilai tambah bagi masyarakat.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap proses pemeriksaan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, serta pelaporan, bahwa Dana Desa yang bersumber dari APBN dan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD telah dilaksanakan tepat lokasi, tepat syarat, tepat salur dan tepat penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman pemeriksaan ini mencakup pengaturan mengenai:

a. Gambaran Umum Pemeriksaan;
b. Perencanaan Pemeriksaan;
c. Pelaksanaan Pemeriksaan Secara Umum;
d. Pelaporan Hasil Pemeriksaan; dan
e. Larangan dan Sanksi.

BAB IV
TAHAPAN PEMERIKSAAN

Pasal 4

(1) Tahapan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa meliputi kegiatan:
   a. Persiapan Pemeriksaan;
   b. Pelaksanaan; dan
   c. Pelaporan.

(2) Persiapan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan melalui penyusunan PKP yang memuat rencana dan langkah-langkah prosedur serta teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh pemeriksa selama pelaksanaan pemeriksaan untuk mencapai tujuan pemeriksaan.

(3) Pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan melalui survei pendahuluan, pengujian sederhana atas Sistem Pengendalian Intern, dan pengujian rinci atas dokumen pemeriksaan serta pemeriksaan fisik atas pengadaan barang/jasa yang hasilnya dituangkan dalam KKP.

(4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan melalui penyusunan P2HP yang memuat temuan strategis untuk ditindaklanjuti oleh obyek pemeriksaan, dan penyusunan LHP yang memuat data hasil pemeriksaan, temuan hasil pemeriksaan, kesimpulan dan rekomendasi.

Pasal 5

Pedoman Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dan Format PKP, KKP, P2HP dan LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Dalam rangka menjamin terselenggaranya Pengawasan atas Pengelolaan Keuangan Dana Desa dan Alokasi

Dana Desa secara efektif dan berkesinambungan, Pemerintah Daerah wajib menganggarkan biaya pemeriksaan dalam APBD secara memadai.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 27 Mei 2020

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

No	Pejabat	Paraf
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3	Asisten Administrasi Umum	
4	Plt. Kabag Hukum	
5	Inspektur Daerah	

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 27 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2020 NOMOR 28

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 18 TAHUN 2020
TANGGAL : 27 Mei 2020
TENTANG : PEDOMAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA PADA PEMEMRINTAH DESA DI KOTA KOTAMOBAGU.

PEDOMAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA PADA PEMERINTAH DESA DI KOTA KOTAMOBAGU

A. GAMBARAN UMUM PEMERIKSAAN 2
1. LATAR BELAKANG 2
2. MAKSUD DAN TUJUAN 3

B. PERENCANAAN PEMERIKSAAN 3
1. PROGRAM KERJA PENGAWASAN 3
2. PENGANGGARAN 4
3. SUMBER DAYA MANUSIA 4

C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN SECARA UMUM 4
1. TUJUAN PEMERIKSAAN 4
2. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN 5
3. SASARAN PEMERIKSAAN 5
4. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN 5
5. STANDAR PEMERIKSAAN 6
6. METODOLOGI PEMERIKSAAN 6
7. PENUGASAN 6
8. WAKTU PEMERIKSAAN 6
9. BATASAN PEMERIKSAAN 6
10. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP) 6

D. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN 7
1. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN 7
2. POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP) 7
3. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) 8

E. LARANGAN DAN SANKSI 10
1. LARANGAN 10
2. SANKSI 10

F. PENUTUP 11

II. FORMAT PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP) 12
III. FORMAT KERTAS KERJA PEMERIKSAAN 25
IV. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) 26

A. GAMBARAN UMUM PEMERIKSAAN.

1. LATAR BELAKANG.

a. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Desa mempunyai sumber pendapatan berupa Pendapatan Asli Desa; alokasi anggaran dari APBN; bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan Daerah yang diterima oleh Daerah; bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD; hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga; serta lain-lain pendapatan Desa yang sah.

b. Sumber pendapatan Desa tersebut secara keseluruhan digunakan untuk mendanai seluruh kewenangan yang menjadi tanggungjawab Desa.

c. Dana tersebut digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan. Dengan demikian pendapatan Desa yang bersumber dari APBN juga digunakan untuk mendanai kewenangan tersebut.

d. Dari 7 (tujuh) sumber pendapatan Desa, terdapat Dana Desa yang merupakan salah satu instrumen pendanaan untuk mendanai keseluruhan kewenangan Desa sesuai dengan kebutuhan dan prioritas Desa.

e. Mengingat Dana Desa bersumber dari Belanja Pusat dan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD, untuk mengoptimalkan penggunaannya, Pemerintah diberikan kewenangan untuk menetapkan prioritas penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa untuk mendukung program pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa. Penetapan prioritas penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa tersebut tetap sejalan dengan kewenangan yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Desa.

f. Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa Dana Desa yang bersumber dari APBN dan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu adanya pengawasan terhadap Dana Desa dan Alokasi Dana Desa tersebut.

g. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggraan

Pemerintahan Daerah, selain melakukan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, Walikota/Bupati juga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Desa.

h. Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Desa sebagaimana tersebut di atas, Walikota dibantu oleh Inspektorat.

2. MAKSUD DAN TUJUAN.

Maksud dan tujuan dari Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa ini adalah sebagai berikut :

a. Maksud

Sebagai panduan bagi Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam melaksanakan tugas Pemeriksaan Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada Pemerintah Desa di Lingkungan Kota Kotamobagu dalam rangka memberikan keyakinan bahwa tujuan dari Dana Desa dan Alokasi Dana Desa dapat terpenuhi dan memberikan nilai tambah bagi masyarakat.

b. Tujuan

Untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap proses pemeriksaan melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, serta pelaporan, bahwa Dana Desa yang bersumber dari APBN, dan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD telah dilaksanakan tepat lokasi, tepat syarat, tepat salur dan tepat penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PERENCANAAN PEMERIKSAAN.

1. PROGRAM KERJA PENGAWASAN.

a. Guna tertib pelaksanaan pengawasan di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang terarah, terkoordinasi, efisien dan efektif, maka seluruh jenis pengawasan disusun dalam suatu Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

b. Pemeriksaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa termasuk dalam jenis pengawasan untuk tujuan tertentu yang tercantum dalam PKPT.

c. Bahwa mengingat besarnya jumlah Dana Desa, kondisi geografis serta Sumber Daya Manusia para pengelola Dana Desa dan Alokasi Dana Desa, maka pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa memiliki risiko penyimpangan yang cukup tinggi, sehingga PKPT yang ditetapkan telah dirancang dengan berbasis risiko.

d. Guna meminimalisir temuan pemeriksaan dan agar Desa yang akan diperiksa memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan administrasi dan dokumen yang diperlukan,

maka surat pemberitahuan rencana PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa disampaikan kepada Desa yang bersangkutan 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pemeriksaan.

2. PENGANGGARAN.

a. Guna kelancaran pelaksanaan proses pemeriksaan, maka kegiatan PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa yang menjadi bagian dari jenis pengawasan lainnya dibiayai dari APBD Kota Kotamobagu dan tercantum dalam DPA Inspektorat.

b. Standar biaya kegiatan yang digunakan dalam PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa berpedoman pada standar biaya yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

3. SUMBER DAYA MANUSIA.

a. Guna mendukung dan menjamin efektifitas kegiatan PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa, APIP yang ditugaskan secara kolektif dalam Tim Pemeriksa harus memenuhi kompetensi sebegai berikut :

1) memahami urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
2) memahami peraturan perundang-undangan bidang pemerintahan Desa dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan Dana Desa;
3) memahami tata cara perencanaan keuangan dan pembangunan Desa;
4) memahami tahapan dan tata cara pengelolaan keuangan Desa;
5) memahami pengadaan barang/jasa dan perpajakan di Desa;
6) memahami proses bisnis atau tugas dan fungsi perangkat Desa serta para pengelola Dana Desa dan Alokasi Dana Desa;
7) memiliki teknik komunikasi yang baik; dan
8) memahami analisis basis data.

b. Tim Pemeriksa ditetapkan dengan Surat Perintah Inspektur atas nama Walikota Kota Kotamobagu yang diterbitkan 7 (tujuh) hari kerja sebelum dilaksanakan pemeriksaan.

C. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN SECARA UMUM.

1. TUJUAN PEMERIKSAAN.

Tujuan PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa Dana Desa yang

bersumber dari APBN dan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD Kota Kotamobagu telah dilaksanakan tepat lokasi, tepat syarat, tepat jumlah, tepat salur dan tepat penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN.

Ruang Lingkup PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa mencakup penilaian kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan Sistem Pengendalian Intern atas pengelolaan Dana Desa mulai tahap Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan.

3. SASARAN PEMERIKSAAN

Sasaran PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa mencakup pengujian :

a. Perencanaan :
   1) Tersedianya Sumber Daya Manusia di tingkat Desa yang tercantum dalam dokumen pengangkatan Kepala Desa, pengangkatan Sekretaris Desa, pengangkatan Perangkat Desa, Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa, Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pembantu Pengelola Aset, Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa, dan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Dana Desadan Alokasi Dana Desa;
   2) Tersedianya kebijakan teknis di tingkat Desa yang tercantum dalam dokumen Peraturan Desa tentang SOTK Desa, Peraturan Desa tentang RPJMDesa, Peraturan Desa tentang RKPDesa, Peraturan Desa tentang APBDesa, Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa, dan Laporan Penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa tahap sebelumnya.

b. Pelaksanaan :

   Keandalan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Kepatuhan Pemerintah Desa terhadap :
   1) mekanisme Pencairan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa dari Rekening Kas Desa;
   2) penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa; dan
   3) pertanggungjawaban Dana Desa dan Alokasi Dana Desa.

c. Pelaporan :
   1) penatausahaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa;
   2) perpajakan;
   3) kepatuhan penyampaian Laporan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa dan
   4) Sisa Dana Desa di Rekening Kas Desa.

4. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN.

PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa dilaksanakan melalui :

a. Survei Pendahuluan;
b. Pengujian sederhana atas keandalan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
c. Pengujian Rinci.

5. STANDAR PEMERIKSAAN.

Standar pemeriksaan yang digunakan dalam PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) tertanggal 30 Desember 2013.

6. METODOLOGI PEMERIKSAAN.

PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa dilaksanakan menggunakan metodologi :

a. pengumpulan data dan penelaahan terhadap dokumen perencanaan tingkat Desa, dan kebijakan tingkat Desa;
b. analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pusat dan Daerah;
c. pengujian dokumen penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa;
d. observasi/pengecekan fisik pelaksanaan kegiatan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa;
e. wawancara dengan pelaksana dan pejabat terkait.

7. PENUGASAN.

Penugasan Tim Pemeriksa ditetapkan dengan Surat Perintah Inspektur atas nama Walikota Kotamobagu, dengan susunan tim terdiri :

a.	Penanggungjawab	:	Inspektur
b.	Wakil Penanggung Jawab	:	Inspektur Pembantu Wilayah
c.	Supervisor/Pengendali Teknis	:	Auditor Madya
d.	Ketua Tim	:	Auditor Madya/Muda
e.	Anggota Tim	:	Paling banyak 3 Orang Auditor

8. WAKTU PEMERIKSAAN.

PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa di lokasi obyek pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan jumlah hari kerja yang tercantum dalam DPA Inspektorat.

9. BATASAN PEMERIKSAAN.

PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada prinsipnya dilaksanakan untuk 1 (satu) tahun anggaran. Dalam hal tertentu pemeriksaan dapat dilaksanakan untuk 1 (satu) tahapan penyaluran Dana Desa dan Alokasi Dana Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran.

10. PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN.

a. PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa oleh Tim Pemeriksa dilaksanakan setelah disusun Program Kerja Pemeriksaan (PKP).

b. PKP disusun oleh Tim Pemeriksa dan ditandatangani Ketua Tim Pemeriksa dan diketahui oleh Supervisor/Pengendali Teknis.

c. PKP paling sedikit memuat :

1) Dasar Pemeriksaan;
2) Tujuan Pemeriksaan;
3) Ruang Lingkup Pemeriksaan
4) Sasaran Pemeriksaan;
5) Tahapan Pemeriksaan;
6) Standar Pemeriksaan;
7) Metodologi Pemeriksaan;
8) Pola Pelaporan;
9) Penugasan;
10) Waktu Pemeriksaan;
11) Batasan Pemeriksaan; dan
12) Langkah Kerja Pemeriksaan.

D. PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN.

1. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN.

a. Pelaksanaan PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa berpedoman pada Langkah Kerja yang ditetapkan dalam PKP;

b. Rumusan hasil pemeriksaan dan simpulan hasil pemeriksaan dalam setiap Langkah Kerja dituangkan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);

c. Setiap Anggota Tim Pemeriksa menyusun KKP dan melaporkannya kepada Ketua Tim Pemeriksa untuk dilakukan reviu secara berjenjang oleh Ketua Tim Pemeriksa, Supervisor dan Penanggungjawab;

d. KKP yang telah direviu disimpan oleh Ketua Tim sebagai dokumen pemeriksaan;

e. KKP merupakan dokumen rahasia dan tidak dapat dipublikasikan kecuali atas izin tertulis dari Walikota Kotamobagu; dan

f. Rumusan hasil pemeriksaan dan simpulan hasil pemeriksaan dalam KKP menjadi bahan penyusunan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP).

2. POKOK-POKOK HASIL PEMERIKSAAN (P2HP).

a. P2HP merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis yang mempunyai dampak bagi

Pemerintah Daerah dan masyarakat yang perlu segera ditindaklanjuti;

b. P2HP disusun oleh Ketua Tim dan direviu secara berjenjang oleh Supervisor/Pengendali Teknis dan Wakil Penanggungjawab;

c. P2HP harus diekspose di hadapan tim pemeriksa lainnya paling lambat 2 (dua) minggu sejak pemeriksaan selesai dilaksanakan;

d. P2HP yang telah diekspose selanjutnya diklarifikasikan kepada Pemerintah Desa yang diperiksa dan untuk mendapatkan tanggapan dari pejabat yang diperiksa;

e. Atas dasar tanggapan dari pejabat yang diperiksa, Tim Pemeriksa membuat rekomendasi yang bersifat sementara yang dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan/ Klarifikasi P2HP;

f. Berita acara tersebut ditandatangani Ketua Tim dan Kepala Desa atau Perangkat Desa yang ditunjuk diketahui oleh Supervisor/Pengendali Teknis, dan dibuat rangkap 2 (dua), dengan rincian 1 (satu) rangkap untuk tim pemeriksa dan 1 (satu) set untuk Pemerintah Desa yang diperiksa; dan

g. Berita acara tersebut menjadi dasar penyusunan draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

3. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP).

a. Ketua Tim Pemeriksa wajib menyusun dan menyelesaikan LHP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dilaksanakannya penandatanganan Berita Acara Pembahasan/Klarifikasi P2HP;

b. LHP disusun dalam bentuk Bab, dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN
- A. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI
- B. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI
- C. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

BAB II : URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. DATA UMUM
1. Dasar Pemeriksaan
2. Tujuan Pemeriksaan
3. Ruang Lingkup Pemeriksaan
4. Sasaran Pemeriksaan
5. Tahapan Pemeriksaan
6. Standar Pemeriksaan
7. Metodologi Pemeriksaan
8. Pola Laporan

9. Penugasan
10. Waktu Pemeriksaan
11. Batasan Pemeriksaan

B. HASIL PEMERIKSAAN
   1. Perencanaan
      a. Sumber Daya Manusia
      b. Kebijakan Desa Terkait Dana Desa
   2. Pelaksanaan
      a. Mekanisme Pencairan Dana Desa
      b. Penggunaan Dana Desa
      c. Pertanggungjawaban Dana Desa
   3. Pelaporan
      a. Penatausahaan Dana Desa
      b. Perpajakan
      c. Penyampaian Laporan Dana Desa
      d. Sisa Dana Desa

C. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

D. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

E. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

BAB III : PENUTUP

c. LHP diketik dalam kertas HVS ukuran folio (F4) menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 spasi 1;
d. LHP ditandatangani oleh Inspektur, ditujukan pada Walikota dengan tembusan :
   1) Gubernur Sulawesi Utara Cq. Inspektur Provinsi Sulawesi Utara;
   2) Wakil Walikota;
   3) Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
   4) Camat sesuai dengan wilayah Desa yang diperiksa;
   5) Kepala Desa obyek yang diperiksa; dan
   6) Arsip.
e. LHP disampaikan kepada Walikota Kotamobagu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan;
f. LHP merupakan dokumen rahasia dan tidak dapat dipublikasikan kecuali atas izin tertulis dari Walikota;
g. Kepala Desa obyek yang diperiksa wajib menindaklanjuti LHP sesuai dengan rekomendasi paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak diterimanya LHP;
h. Kepala Desa yang tidak menindaklanjuti rekomendasi LHP dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. Inspektur melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil PDTT Pengelolaan Dana Desa;

j. Guna kelancaran pelaksanaan pemantauan dan pemutahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil PDTT Pengelolaan Dana Desa dibentuk Tim Pemantauan dan Pemutahiran Tindak Lanjut (TP2TL) yang ditetapkan dengan Keputusan Inspektur;

k. Hasil pemantauan dan pemutahiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil PDTT Pengelolaan Dana Desa dibahas dalam forum Rapat Koordinasi Hasil Pengawasan (Rakorwas); dan

l. Hasil Rakorwas disusun dan dilaporkan kepada Inspektur dalam bentuk laporan hasil koordinasi pengawasan yang berisi status penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan.

E. LARANGAN DAN SANKSI.

1. LARANGAN.

Dalam pelaksanaan PDTT Pengelolaan Dana Desa, APIP dilarang :

a. menerima imbalan dalam bentuk apapun yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi dari pihak yang diperiksa atau pihak lain yang berhubungan dengan tugas dan kewajibannya;

b. meminta sesuatu yang bersifat materi dan/atau fasilitas dari pihak yang diperiksa;

c. melakukan permufakatan dengan pihak yang diperiksa dengan tujuan untuk mendapatkan imbalan baik berupa materi ataupun fasilitas;

d. memaksa, menakut-nakuti dan mengancam pihak yang diperiksa;

e. menyampaikan informasi/dokumen kepada pihak manapun dengan tujuan untuk mendapatkan imbalan, dan/atau untuk menakut-nakuti pihak yang diperiksa;

f. menyampaikan informasi/dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak manapun dengan tujuan untuk mendapatkan saran dan masukan, kecuali dalam forum Ekspose P2HP, dan/atau diskusi sesama APIP di lingkungan Inspektorat; dan

g. menghilangkan atau menghapus temuan hasil pemeriksaan tanpa didasari bukti–bukti yang cukup ataupun argumentasi yang dapat dipertanggung jawabkan.

2. SANKSI.

APIP yang terbukti melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PENUTUP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan PDTT Pengelolaan Dana Desa antara lain :

1. bahwa PDTT Pengelolaan Dana Desa diarahkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan pengelolaan Dana Desa, sehingga APIP harus dapat menjalankan fungsi *Quality Assurance* atau penjamin mutu, dan *Consulting Partner* atau sebagai konsultan dengan menjalankan fungsi *Early Warning System* atau sebagai peringatan dini sebelum dilakukan pemeriksaan oleh eksternal; dan
2. meskipun PDTT Pengelolaan Dana Desa bersifat pencegahan namun bukan berarti APIP mengabaikan adanya tindakan kecurangan *(fraud)* pengelolaan Dana Desa, sehingga dalam melaksanakan tugas pemeriksaan APIP harus mampu melakukan penilaian kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan penilaian terhadap kinerja pelaksanaan Dana Desa dalam arti sejauhmana Dana Desa tersebut telah memberikan manfaat kepada masyarakat.

II. FORMAT PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGUI
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. A. Yani No. 2 Kotamobagu, email : itdakk@gmail.com

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU
PENGELOLAAN DANA DESA / ALOKASI DANA DESA
TAHUN ANGGARAN .....
PADA DESA ..... KECAMATAN.....
KOTA KOTAMOBAGU

Nomor : ..../PKP-PDTT/....(Irban)/.....(Tahun)
Tanggal .....

1. Dasar Pemeriksaan.

a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
g. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 32 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggung-jawaban Keuangan Desa, (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor 32).
h. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor ..... Tahun 2020 tentang Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa padaPemerintah Desa di Kota Kotamobagu;
i. Surat Perintah Walikota Kotamobagu Nomor : /.../PDTT/..... tanggal..... untuk melakukan PDTT Pengelolaan Dana Desa / Alokasi Dana DesaTahunAnggaran .....pada Desa ..... Kecamatan ..... Kota Kotamobagu.

2. Tujuan Pemeriksaan.

Tujuan PDTT Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa Dana Desa yang bersumber dari APBN dan Alokasi Dana Desa yang bersumber dari APBD telah dilaksanakan tepat lokasi, tepat syarat, tepat jumlah, tepat salur dan tepat penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ruang Lingkup Pemeriksaan.

Ruang Lingkup PDTT Pengelolaan Dana Desa / Alokasi Dana Desa mencakup penilaian kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan Sistem Pengendalian Intern atas pengelolaan Dana Desa / Alokasi Dana Desa mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

4. Sasaran Pemeriksaan.

Sasaran PDTT Pengelolaan Dana Desa / Alokasi Dana Desa mencakup pengujian :

a. Perencanaan :
   - Tersedianya Sumber Daya Manusia di tingkat Desa meliputi : dokumen pengangkatan Kepala Desa, pengangkatan Sekretaris Desa, pengangkatan Perangkat Desa, Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa, Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pembantu Pengelola Aset Tahun ...., Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa Tahun ....., dan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Dana Desa Tahun .....
   - Tersedianya kebijakan teknis di tingkat Desa meliputi Peraturan Desa tentang SOTK Desa, Peraturan Desa tentang RPJMDesa Tahun ..... s/d ...., Peraturan Desa tentang RKPDesa Tahun .... Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun ....., Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa, Laporan Penggunaan Dana Desa tahap sebelumnya.

b. Pelaksanaan :
   Keandalan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Kepatuhan Pemerintah Desa terhadap :
   - mekanisme Pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa;
   - penggunaan Dana Desa; dan
   - pertanggungjawaban Dana Desa;

c. Pelaporan :
   - penatausahaan Dana Desa;
   - perpajakan;
   - kepatuhan penyampaian Laporan Dana Desa; dan
   - Sisa Dana Desa di Rekening Kas Desa.

5. Tahapan Pemeriksaan.

PDTT Pengelolaan Dana Desa / Alokasi Dana Desa dilaksanakan melalui tahapan :

a. Survei Pendahuluan;
b. Pengujian sederhana atas keandalan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
c. Pengujian Rinci.

6. Standar Pemeriksaan.

Standar pemeriksaan yang digunakan dalam PDTT Pengelolaan Dana Desa / Alokasi Dana Desa adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) tertanggal 30 Desember 2013.

7. Metodologi Pemeriksaan.

PDTT Pengelolaan Dana Desa / Alokasi Dana Desa dilaksanakan dengan menggunakan metode:

- pengumpulan data dan penelaahan terhadap dokumen perencanaan tingkat Desa, dan kebijakan tingkat Desa;
- analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pusat dan Daerah;
- pengujian dokumen penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan Dana Desa / Alokasi Dana Desa;
- observasi/pengecekan fisik pelaksanaan kegiatan Dana Desa / Alokasi Dana Desa ; dan
- wawancara dengan pelaksana dan pejabat terkait.

8. Pola Pelaporan.

Laporan Hasil PDTT Pengelolaan Dana Desa / Alokasi Dana Desa disusun dalam bentuk BAB dengan sistematika :

BAB I: SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN

A. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI
B. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI
C. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

A. DATA UMUM
   1. Dasar Pemeriksaan
   2. Tujuan Pemeriksaan
   3. Sasaran Pemeriksaan
   4. Ruang Lingkup Pemeriksaan
   5. Tahapan Pemeriksaan
   6. Standar Pemeriksaan
   7. Metodologi Pemeriksaan
   8. Pola Laporan
   9. Penugasan
   10. Waktu Pemeriksaan
   11. Batasan Pemeriksaan

B. HASIL PEMERIKSAAN

1. Perencanaan
   a. Sumber Daya Manusia
   b. Kebijakan Desa Terkait Dana Desa / Alokasi Dana Desa
2. Pelaksanaan
   a. Mekanisme Pencairan Dana Desa / Alokasi Dana Desa
   b. Penggunaan Dana Desa/ Alokasi Dana Desa
   c. Pertanggungjawaban Dana Desa/ Alokasi Dana Desa
3. Pelaporan
   a. Penatausahaan Dana Desa/ Alokasi Dana Desa
   b. Perpajakan
   a. Pelaporan Dana Desa/ Alokasi Dana Desa
   b. Sisa Dana Desa/ Alokasi Dana Desa

C. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

D. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

E. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN

PERHATIAN BAB III : PENUTUP

9. Penugasan.

Berdasarkan Surat Perintah Inspektur atas nama Walikota Kota Kotamobagu Nomor : /PDTT/ tanggal, Susunan Tim Pemeriksa tediri atas :

a. Penanggung jawab	:	(Inspektur)
b. Wakil Penang-gung jawab	:	(Inspektur Pembantu Wilayah)
c.Supervisor/Pengendali Teknis	:	(Auditor Madya ....)
c. Ketua Tim	:	(Auditor Madya)
d. Ketua Tim	:	(Auditor/P2UPD)
e. Anggota Tim	:	(Auditor/P2UPD)
	.....	(Auditor/P2UPD)
	.....	(Auditor/P2UPD)

10 . Waktu Pemeriksaan.

PDTT Pengelolaan Dana Desa pada Desa..... Kecamatan ..... Kota Kotamobagu Dilaksanakan pada.....(tanggal)..... (bulan) sampai dengan..... (tanggal)..... (bulan)..... (tahun).

11 . Batasan Pemeriksaan.

PDTT Pengelolaan Dana Desa pada Desa..... Kecamatan ..... Kota Kotamobagu dibatasi pada pengelolaan Dana Desa Tahap .....Tahun Anggaran.....

12 . Langkah Kerja Pemeriksaan.

Agar PDTT Pengelolaan Dana Desa lebih terarah dan tepat sasaran, pemeriksaan dilaksanakan dengan mengikuti langkah-langkah kerja pemeriksaan yang merupakan perintah kerja kepada pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan. Langkah Kerja PDTT Pengelolaan Dana pada Desa .... Kecamatan ..... Kota Kotamobagu disusun sebagai berikut :

No.	Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
A.	**SURVEY PENDAHULUAN** Tujuan : Untuk memperoleh gambaran umum obyek pengawasan, serta mengidentifikasi kelemahan dan kerentanan pengelolaan Dana Desa yang memerlukan pendalaman lebih lanjut yang menjadi kewenangan Pemerintah Desa					
1.	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:					
	a. SK Pengangkatan Kades				A.1a	
	b. SK Pengangkatan Sekdes				A.1b	
	c. SK Pengangkatan Perangkat Desa				A.1c	
	d. SK Bendahara Desa				A.1d	
	e. SK PTPKD				A.1e	
	f. SK Pengelola Aset				A.1f	
	g. SK Timlak DD				A.1g	
	h. SK TPK				A.1h	
	i. Perdes SOTK Desa				A.1i	
	j. Perdes RPJMDesa				A.1j	
	k. Perdes RKPDesa				A.1k	
	l. Perdes APBDesa				A.1l	
	m. Perdes Pertanggung jawaban Realisasi APBDesa				A.1m	
	n. Laporan Penggunaan Dana Desa tahap sebelumnya				A.1n	
2.	Analisa setiap Dokumen sebagaimana tersebut di atas apakah telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan				A.2	
3.	Simpulkan hasil analisa dari setiap Dokumen				A.3	
B.	**PENGUJIAN SEDERHANA ATAS KEANDALAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN** Tujuan : Untuk mendapatkan keyakinan memadai atas pengendalian intern pengelolaan Dana Desa oleh Pemerintah Desa.					
1	Pastikan apakah job discription para pengelola Dana Desa dinyatakan secara jelas.				B.1	
2	Pastikan apakah terdapat pemisahan tugas yang jelas para pengelola Dana Desa.				B.2	
3	Pastikan apakah pengamanan aset dan kekayaan Desa yang bersumber dari Dana Desa dilakukan secara Memadai				B.3	

No.	Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
4	Pastikan apakah persetujuan atau otorisasi atas penatausahaan pengelolaan Dana Desa telah dilakukan secara memadai.				B.4	
5	Pastikan apakah penatausahaan Dana Desa telah dilakukan secara akurat dan benar.				B.5	
6	Pastikan apakah tingkat kompetensi pengelola Dana Desa telah cukup memadai.				B.6	
7	Cek apakah kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa telah dipublikasikan kepada masyarakat di ruang publik atau ruang yang dapat diakses masyarakat.				B.7	
8	Apakah telah dilakukan pengawasan melekat oleh Kepala Desa terhadap para pengelola Dana Desa.				B.8	
9	Apakah Kepala Desa telah melakukan monitoring Dana Desa secara periodik.				B.9	
10	Cek apakah Dana Desa telah diprioritaskan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan berskala lokal Desa, bidang pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan teknis Kementerian Desa.				B.10	
11	Analisa apakah Dana Desa telah memberikan manfaat Terhadap keberlangsungan masyarakat Desa.				B.11	
12	Buatlah kesimpulan atas pengendalian internal tersebut nomor 1-11 di atas. dan dituangkan dalam KKP				B.12	
C.	**PENGUJIAN RINCI** Tujuan : Untuk meyakinkan Pemerintah Desa telah mengelola Dana Desa sesuai ketentuan, meliputi tepat lokasi penyaluran, tepat pencairan Dana Desa yang diterima dan disalurkan, dan tepat penggunaan,					
1	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan meliputi:					
	a. APBDesa				C.1a	

No.	Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
	b. Proposal dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) Dana Desa				C.1b	
	c. Data belanja modal pada bidang pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat				C.1c	
	d. RAB, SPP, bukti transaksi dan BA Serah Terima Barang				C.1d	
	e. LRA tahun yang diperiksa				C.1e	
	f. Bukti transfer Dana Desa dari Rekening Kas Umum daerah (RKUD) ke rekening Kas Desa (RKD)				C.1f	
	g. Rekening Kas Desa				C.1g	
	h. Buku Kas Umum (BKU)				C.1h	
	i. Laporan Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				C.1i	
	j. Laporan Penggunaan Dana Desa setiap tahapan				C.1j	
2	Cek apakah PTPKD telah ditunjuk dan berasal dari unsur perangkat Desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, dan Bendahara Desa.				C.2	
3	Cek apakah Tim Pelaksana Dana Desa Tingkat Desa telah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai Perbup Juknis Dana Desa.				C.3	
4	Cek apakah Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Dana Desa telah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai Perbup Juknis Dana Desa				C.4	
5	Cek apakah untuk pekerjaan konstruksi salah satu anggota TPK yang ditunjuk sebagai penanggung jawab teknis, telah memiliki kemampuan teknis pekerjaan.				C.5	

No.	Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
6	Cek apakah Peraturan Desa tentang RPJMDesa dan RKPDesa telah memuat prioritas penggunaan Dana Desa.				C.6	
7	Uji apakah Dana Desa yang dituangkan dalam Peraturan Desa tentang APBDesa telah berdasarkan RKPDesa.				C.7	
8	Cek apakah penyaluran Dana Desa ke Rekening Kas Desa per tahapan (Tahap I, II, III) telah sesuai dengan ketentuan Perbup Juknis Dana Desa				C.8	
9	Telusuri apakah penerimaan dan pengeluaran Dana Desa telah dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.				C.9	
10	Telusuri apakah penerimaan dan pengeluaran Dana Desa melalui Rekening Kas Desa telah dicatat dalam BKU.				C.10	
11	Telusuri apakah penerimaan dan pengeluaran Dana Desa telah didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.				C.11	
12	Cek apakah terdapat pengeluaran Dana Desa yang dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan.				C.12	
13	Cek apakah pengajuan pencairan Dana Desa telah disertai dengan dokumen pendukung antara lain RAB.				C.13	
14	Cek apakah pengajuan pencairan Dana Desa, telah di lampiri rekomendasi dari Camat.				C.14	
15	Cek apakah kegiatan Dana Desa telah dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dana masuk ke Rekening Kas Desa.				C.15	
16	Cek apakah Sekretaris Desa telah melakukan verifikasi atas pengajuan RAB yang disahkan oleh Kepala Desa.				C.16	

No.	Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
17	Cek apakah pencairan anggaran telah didahului dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.				C.17	
18	Cek apakah pengajuan SPP telah terdiri atas SPP, Pernyataan Tanggungjawab Belanja dan Lampiran Bukti Transaksi.				C.18	
19	Cek apakah terdapat SPP disampaikan kepada Kepala Desa sebelum barang/jasa diterima.				C.19	
20	Lakukan pengujian bukti transaksi baik secara material maupun formal.				C.20	
21	Cek apakah pengadaan barang /jasa telah dilakukan secara swakelola Dengan memaksimalkan penggunaan material /bahan dari wilayah setempat.				C.21	
22	Uji apakah pengadaan barang/ jasa telah dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat, memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.				C.22	
23	Lakukan verifikasi kelengkapan rencana pelaksanaan swakelola pengadaan barang/jasa (jadwal, rencana penggunaan tenaga, bahan, peralatan, gambar kerja, dan lain sebagainya)				C.23	
24	Cek apakah kebutuhan barang/ jasa termasuk di dalamnya bahan/ material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, telah dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.				C.24	
25	Lakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pekerjaan konstruksi.				C.25	

No.	Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
26	Cek apakah telah terdapat spesifikasi teknis barang/jasa.				C.26	
27	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.				C.27	
28	Uji apakah RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut.				C.28	
29	Uji apakah terdapat perubahan ruang lingkup pekerjaan.				C.29	
30	Lakukan verifikasi untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00, Rp50.000.000,00 – Rp200.000.000,00 dan di atas Rp200.000.000,00, apakah telah memenuhi persyaratan.				C.30	
31	Cek apakah TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.				C.31	
32	Uji dan cek apakah pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa secara swakelola dan/ atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan.				C.32	
33	Cek apakah kegiatan pengadaan barang/ jasa telah sesuai dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Th. 2014.				C.33	
34	Cek apakah kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa.				C.34	

No.	Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
35	Cek apakah setelah pelaksanaan pengadaan barang/ jasa selesai 100%, TPK telah menyerahkan hasil pengadaan barang/ jasa kepada Kepala Desa dengan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan.				C.35	
36	Lakukan observasi /pemeriksaan fisik atas pengeluaran Dana Desa untuk belanja pembangunan atau konstruksi fisik dan belanja modal lainnya yang bersumber dari Dana Desa.				C.36	
37	Cek apakah kegiatan fisik telah dilampiri RAB dan gambar.				C.37	
38	Cek apakah kegiatan fisik telah dibuatkan papan kegiatan dengan biaya maksimal Rp100.000,00.				C.38	
39	Konfirmasi apakah tenaga kerja yang melakukan kegiatan pembangunan merupakan Sumber Daya Lokal.				C.39	
40	Cek apakah Bendahara Desa melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran Dana Desa.				C.40	
41	Cek apakah Bendahara Desa telah melakukan tutup buku setiap bulan secara tertib sesuai ketentuan.				C.41	
42	Cek apakah laporan pertanggungjawaban setiap tanggal 10 setiap bulannya telah diperiksa oleh Kepala Desa.				C.42	
43	Cek apakah Bendahara Desa telah mempertanggung jawabkan uang yang bersumber dari Dana Desa secara integral dengan keuangan Desa melalui laporan pertanggung jawaban.				C.43	

No.	Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
44	Cek apakah pertanggungjawaban Dana Desa mengenai biaya kegiatan, honorarium, pemeliharaan dan harga barang telah berpedoman pada indeks yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Pekalongan				C.44	
45	Cek apakah penyimpanan uang /kas tunai telah dilakukan oleh Bendahara				C.45	
46	Cek apakah Bendahara Desa telah mematuhi ketentuan menyimpan/ memegang uang tunai dalam brankas setinggi-tingginya Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah).				C.46	
47	Cek apakah Bendahara Desa telah mengkonsultasikan bukti-bukti pertanggungjawaban (SPJ) ke Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan atas penggunaan Dana Desa berupa Kas Pembantu Obyek Pengeluaran.				C.47	
48	Cek apakah pengenaan bea materai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000				C.48	
49	Cek apakah Bendahara Desa telah menyelenggarakan BKU, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Bank serta menyelenggarakan pembukuan Dana Desa secara integral dengan pembukuan keuangan Desa.				C.49	
50	Cek apakah Kepala Desa telah menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa kepada Bupati secara tepat waktu setiap tahapan.				C.50	
51	Analisa sisa anggaran Dana Desa yang tidak direalisasikan di Rekening Kas Desa.				C.51	

No.	Langkah-langkah Kerja Pemeriksaan	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Jam)		KKP No.	Ket.
			Rencana	Realisasi		
52	Cek apakah Bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP.				C.52	
53	Identifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal.				C.53	
54	Uji pemotongan dan penyetoran pajak dari Buku Pembantu Pajak.				C.54	
55	Uji perhitungan pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan tarif pajak.				C.55	
56	Lakukan crosscheck antara Buku Pembantu Pajak dengan bukti penyetoran pajak (SSP).				C.56	
57	Uji apakah terdapat kewajiban perpajakan yang masih harus diselesaikan oleh Bendahara Desa, termasuk di dalamnya pajak daerah.				C.57	
58	Cek apakah Bendahara Desa telah melakukan pelaporan SPT Masa setiap bulannya ke Kantor Pajak				C.58	
59	Buat kesimpulan huruf C.1 s/d C.55.				C.59	
60	Buat kesimpulan secara umum dari huruf A, B s/d C.				C.60	

Mengetahui :

IRBANWIL....
SELAKU SUPERVISOR,

.....(nama dan gelar)
.....(pangkat)
NIP . .....

KETUA TIM PEMERIKSA,

.....(nama dan gelar)
.....(pangkat)
NIP. .....

III. FORMAT KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

INSPEKTORAT KOTA KOTAMOBAGU PEMERIKSAAN PDTT PENGELOLAAN DANA DESA KOTA KOTAMOBAGU TAHUN	Nomor KKP	..... (tulis sesuai No.KKP dalam PKP) misal : B.4
	Disusun oleh/tanggal	..... (Anggota) .....
	Direviu oleh/ Tanggal	..... (Ketua Tim) .....
	Direviu oleh/ Tanggal	..... (Supervisor/Dalnis) .....
	Direviu oleh/ Tanggal	..... (Wakil Penanggung Jawab) .....
	Disetujui Oleh/ tanggal	..... (Penanggung jawab) .....

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

..... *(tulis sub judul tahapan pemeriksaan, misalnya:)*

PENGUJIAN SEDERHANA ATAS KEANDALAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Tujuan : ..... *(tulis tujuan pemeriksaan yang tercantum dalam sub judul tahapan pemeriksaan, misalnya :)*

Tujuan : untuk mendapatkan keyakinan memadai atas pengendalian intern pengelolaan Dana Desa oleh Pemerintah Desa

.....*(tulis butir langkah kerja yang tercantum dalam Program Kerja Pemeriksaan, misalnya :)*

Persetujuan atau otorisasi atas penatausahaan pengelolaan Dana Desa

URAIAN :

.....

.....

(uraikan kondisi dan cantumkan data-data yang terkait dengan butir langkah kerja)

SIMPULAN :

.....

(buat simpulan, sebutkan kelemahan yang ada, kaitkan dengan ketentuanperaturan perundang-undangan)

Kotamobagu, ...

.....*(nama penyusun)*

NIP. .....

IV. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. A. Yani No. 2 Kotamobagu, email : itdakk@gmail.com

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU
PENGELOLAAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN ....

SATUAN KERJA	:	PEMERINTAH DESA ... KECAMATAN .... KOTA KOTAMOBAGU
N O M O R	:	713.191/..../....(bulanpemeriksaan)/ ....(tahun). RHS.
T A N G G A L	:	.....
TAHUN ANGGARAN	:	..... (tahun anggaran pemeriksaan sesuai SP)

BAB I
KESIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN

Dari hasil PDTT Pengelolaan Dana Desa Tahun ... Anggaran ....pada Desa .... Kecamatan .... Kota Kotamobagu, diketahui bahwa pengelolaan Dana Desa secara umum telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, namun demikian masih terdapat kelemahan sebagai berikut :

A. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI

1. ..... *(tulis judul temuan, dan diberi kode temuan sesuai Permenpan No. 42 Tahun 2011)*

Rekomendasi :
.....*(tulis isi rekomendasi dan diberi kode rekomendasi sesuai Permenpan No. 42 Tahun 2011)*

2. .....

Rekomendasi :
.....

(dan seterusnya sesuai dengan jumlah temuan dan rekomendasi sebagaimana tercantum dalam LHP Bab II)

B. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

Pada saat klarifikasi/pembahasan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan, Kepala Desa .... Kecamatan ...., Kota Kotamobagu telah menindaklanjuti rekomendasi sebagai berikut :

1. .....dengan melampirkan bukti rekomendasi berupa .....
2. .....
3. .....

(uraikan rekomendasi yang telah ditindaklanjuti, sesuai dengan jumlah rekomendasi yang telah ditindaklanjuti sebagaimana tercantum dalam LHP Bab II)

C. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPAT PERHATIAN

1. .....
2. .....

3. dst.

(tulis sesuai dengan jumlah hal-hal yang perlu diperhatikan sebagaimana tercantum dalam Bab II, apabila ada)

.....(pindah halaman).....

BAB II
URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. DATA UMUM

1. Dasar Pemeriksaan

a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
h. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 32 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pertanggung-jawaban Keuangan Desa, (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor 32).
i. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor ..... Tahun 2020 tentang Pedoman Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa padaPemerintah Desa di Kota Kotamobagu;
i. Surat Perintah Walikota Kotamobagu Nomor : /.../PDTT/..... tanggal..... untuk melakukan PDTT Pengelolaan Dana Desa / Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran .....pada Desa ..... Kecamatan ..... Kota Kotamobagu.

2. Tujuan Pemeriksaan

Tujuan PDTT Pengelolaan Dana Desa adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa Dana Desa yang bersumber dari APBN telah dilaksanakan tepat lokasi, tepat syarat, tepat jumlah, tepat salur dan tepat penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang Lingkup PDTT Pengelolaan Dana Desa mencakup penilaian kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan Sistem Pengendalian Intern atas pengelolaan Dana Desa mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

4. Sasaran Pemeriksaan

Sasaran PDTT Pengelolaan Dana Desa mencakup pengujian :

a. Perencanaan :
   - Tersedianya Sumber Daya Manusia di tingkat Desa meliputi : dokumen tentang pengangkatan Kepala Desa, pengangkatan Sekretaris Desa, pengangkatan Perangkat Desa, Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa, Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pembantu Pengelola Aset Tahun ...., Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa Tahun ....., dan Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Dana Desa Tahun .....
   - Tersedianya kebijakan teknis di tingkat Desa meliputi Peraturan Desa tentang SOTK Desa, Peraturan Desa tentang RPJMDesa Tahun ..... s/d ...., Peraturan Desa tentang RKPDesa Tahun .... Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun ....., Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa, Laporan Penggunaan Dana Desa tahap sebelumnya,

b. Pelaksanaan :
   Keandalan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Kepatuhan Pemerintah Desa terhadap :
   - mekanisme Pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa;
   - penggunaan Dana Desa; dan
   - pertanggungjawaban Dana Desa.

c. Pelaporan :
   - penatausahaan Dana Desa;
   - pertanggungjawaban Dana Desa;
   - perpajakan;
   - kepatuhan penyampaian Laporan Dana Desa; dan
   - Sisa Dana Desa di Rekening Kas Desa.

5. Pelaksanaan Pemeriksaan

PDTT Pengelolaan Penggunaan Dana Desa dilaksanakan melalui tahapan :

a. Survei Pendahuluan;
b. Pengujian sederhana atas keandalan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
c. Pengujian Rinci.

6. Standar Pemeriksaan

Standar pemeriksaan yang digunakan dalam PDTT Pengelolaan Dana Desa adalah Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) tertanggal 30 Desember 2013.

7. Metodologi Pemeriksaan

PDTT Pengelolaan Dana Desa dilaksanakan dengan menggunakan metodologi :

- pengumpulan data dan penelaahan terhadap dokumen perencanaan tingkat Desa, dan kebijakan tingkat Desa;

- analisis terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pusat dan Daerah;
- pengujian dokumen penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan Dana Desa;
- observasi/pengecekan fisik pelaksanaan kegiatan Dana Desa; dan
- wawancara dengan pelaksana dan pejabat terkait.

8. Pola Laporan

Laporan Hasil PDTT Pengelolaan Penggunaan Dana Desa disusun dalam bentuk BAB dengan sistematika :

BAB I: SIMPULAN HASIL PEMERIKSAAN
- A. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN DAN REKOMENDASI
- B. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI
- C. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

BAB II: URAIAN HASIL PEMERIKSAAN
- A. DATA UMUM
- B. HASIL PEMERIKSAAN
- C. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN
- D. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI
- E. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

BAB III : PENUTUP

9. Penugasan

BerdasarkanSurat Perintah Inspektur atas nama Walikota Kotamobagu Nomor : 713.15/ ...../PDTT/..... tanggal....., susunan Tim Pemeriksa Terdiri atas :

a. Penanggungjawab	:	(Inspektur)
b. Wakil Penaggung jawab	:	(Irbanwil)
c. Pengendali Teknis Supervisor	:	(Auditor Madya)
d. Ketua Tim	:	(Auditor)
e. Anggota Tim	:	(Auditor)
	.....	(Auditor)
	.....	(Auditor)

10. Waktu Pemeriksaan

PDTT Pengelolaan Dana Desa pada Desa..... Kecamatan ..... Kota Kotamobagu dilaksanakan pada.....(tanggal)..... (bulan) sampai dengan..... (tanggal)..... (bulan)..... (tahun).

11. Batasan Pemeriksaan

PDTT Pengelolaan Dana Desa pada Desa..... Kecamatan ..... Kota Kotamobagu dibatasi pada pengelolaan Dana Desa Tahap..... Tahun Anggaran.....

B. HASIL PEMERIKSAAN

1. Perencanaan

a. Sumber Daya Manusia

<u>Kepala Desa</u>

- Nama Kepala Desa : .....
  Dasar Pengangkatan : Keputusan Walikota Kotamobagu
  Nomor ..... Tahun ..... tentang
  .....
  .....

Sekretaris Desa

- Nama Sekretaris Desa : .....
- Dasar Pengangkatan : Keputusan Kepala Desa
  Nomor ..... Tahun ..... tentang
  .....
  .....

Perangkat Desa Lainnya

Berdasarkan Peraturan Desa Nomor .... Tahun ... tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Desa .... Kecamatan ..... Kota Kotamobagu, ditetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa Lainnya sebagai berikut :

NO.	JABATAN	NAMA	DASAR PENGANGKATAN	
			NOMOR	TANGGAL
1				
2				
3				
dst				

Bendahara Desa

- Nama Bendahara Desa
- Dasar Penunjukan : Keputusan Kepala Desa
  Nomor ..... Tahun ..... tentang
  .....
  .....

Pejabat Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD)

Susunan PTPKD pada Desa .... Kecamatan .... Kota Kotamobagu ditetapkan sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan	
		Dalam PTPKD	Dalam Dinas
1			
2			
3			
dst			

Tim Pelaksana Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa

Susunan Tim Pelaksana Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa pada Desa .... Kecamatan .... Kota Kotamobagu, ditetapkan sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan	
		Dalam Tim	Dalam Dinas
1			
2			
3			
dst			

Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Dana Desa

Susunan TPK Dana Desa pada Desa .... Kecamatan .... Kota Kotamobagu ditetapkan sebagai berikut :

No.	Nama	Jabatan	
		Dalam TPK	Dalam Dinas
1			
2			
3			
dst			

b. Kebijakan Desa terkait Dana Desa

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa)

Pemerintah Desa ... Kecamatan .... ***telah/belum*** menetapkan RPJMDesa dengan Peraturan Desa Nomor .... tentang ..... yang ***telah/belum*** memuat urusan dan kegiatan yang diprioritaskan yaituBidang Pembangunan Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Kegiatan prioritas yang tercantum dalam RPJMDesa antara lain :

No.	Kegiatan	Jumlah Anggaran Per Tahun Pelaksanaan					
		Th. I	Th. II	Th. III	Th. IV	Th. V	Th.VI
	Bidang Pembangunan Dsa						
1							
2							
3							
dst							
	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa						
1							
2							
3							
dst							

Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa)

Pemerintah Desa ... Kecamatan .... ***telah/belum*** menetapkan RKPDesa Tahun ....dengan Peraturan Desa Nomor .... tentang ..... yang merupakan penjabaran dari RPJMDesa Tahun .... - ..... . RKP tersebut ***telah/belum*** memuat urusan dan kegiatan yang diprioritaskan yangakan dilaksanakan pada tahun .... meliputi Bidang Pembangunan Desa
dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Kegiatan prioritas yang tercantum dalam RKPDesa Tahun.... antara lain :

No.	Kegiatan	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Bidang Pembangunan Dsa	
1		
2		
3		
dst		

	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	
1		
2		
3		
dst		
	Jumlah	

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Pemerintah Desa ... Kecamatan .... ***telah/belum*** menetapkan APBDesa Tahun ....dengan Peraturan Desa Nomor .... tentang ..... yang berpedoman pada RKPDesa Tahun .... APBDesa Tahun .... tersebut ***telah/belum*** memuat urusan dan kegiatan yang diprioritaskan yangakan dilaksanakan pada tahun .... meliputi Bidang Pembangunan Desa dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Kegiatan prioritas yang tercantum dalam APBDesa Tahun .....antara lain :

No.	Kegiatan	Jumlah Anggaran Tahun.... (Rp)
1	2	3
	Bidang Pembangunan Desa	
1		
2		
3		
dst		
	Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	
1		
2		
3		
dst		
	Jumlah	

Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Pemerintah Desa ... Kecamatan .... ***telah/belum*** menetapkan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa Tahun ....dengan Peraturan Desa Nomor .... tentang .....

Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap Sebelumnya

Pemerintah Desa ... Kecamatan .... *telah/belum* menyusun Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap Sebelumnya yaitu Tahun ....Tahap .....dengan uraian sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Penrimaan (Rp)	Jumlah Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
	PENDAPATAN			
1	Pendapatan Transfer Dana Desa Tahun.... Tahap.....			
	BELANJA BANTUAN KE DESA			
1	Bidang Pelaksanaan Pembangunan			
2	Bidang Pemberdayaan Masyarakat			
	Jumlah			

Kesimpulan :
Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Dana Desa Tahap... Tahun ....pada Desa .... Kecamatan .... Kota Kotamobagu, secara umum ***telah/belum*** didukung dengan Sumber Daya Manusia dan kebijakanteknis secara memadai.

Namun demikian masih terdapat kelemahan yaitu :
(Uraikan hal-hal yang masih menjadi kelemahan dalam dukungan Sumber Daya Manusia dan kebijakan teknis tingkat Desa, misalnya :)

1. Kepala Desa, Sekretaris Desa dan Perangkat Desa serta Bendahara Desa ***belum*** memahami dan melaksanakan tugas dan fungsinya;
2. Jumlah dan susunan serta pelaksanaan tugas PTPKD ***belum*** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan Desa;
3. Jumlah dan susunan serta pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa tersebut ***belum*** sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa KotaKotamobagu Nomor ..... tanggal .....;
4. Jumlah dan susunan serta pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Kegiatan Dana Desa Tingkat Desa tersebut ***belum*** sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa KotaKotamobagu Nomor .... tanggal ..... Demikian pula untuk TPK yang ditunjuk sebagai Penanggungjawab Teknis pekerjaan konstruksi, *belum* memiliki kemampuan teknis di bidangnya;
5. Dokumen RPJMDesa ***belum*** dapat dijadikan sebagai pedoman Perencanaan Pembangunan Desa yang memuat prioritas kegiatan Dana Desa Bidang Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
6. Kegiatan prioritas dalam RKPDesa Tahun ..... ***belum*** selaras dengan RPJMDesa Tahun ..... - ..... dan *belum* sesuai dengan ketentuan teknis Kementerian Desa PDTT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Kegiatan prioritas Dana Desa yang tercantum dalam APBDes Tahun ..... ***belum*** selaras dengan RKPDesa Tahun ..... dan ***belum*** sesuai dengan ketentuan teknis Kementerian Desa PDTT berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa Tahun.... ***belum*** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pengelolaan Keuangan Desa; dan
9. Laporan Realisasi Anggaran Penggunaan Dana Desa Tahap Sebelumnya ***belum*** menjadi bahan evaluasi dalam rangka penyusunan Rencana Penggunaan Dana (RPD) Dana Desa Tahap....Tahun...

c. Sistem Pengendalian Intern Dana Desa

Berdasarkan penelusuran dokumen dan wawancara dengan Pengelola Dana Desa dan pihak terkait lainnya, diketahui bahwa secara umum Sistem Pengendalian Intern Penggunaan Dana Desa Tahap .... Tahun Anggaran ....pada Desa.... Kecamatan .... Kota Kotamobagu, ***telah/belum*** memadai.

Namun demikian masih terdapat kelemahan antara lain :
(Uraikan hal-hal yang masih menjadi kelemahan dalam dukungan Sistem Pengendalian Intern pengelolaan Dana Desa, misalnya :)

1. *Jobdiscription* para Pengelola Dana Desa***belum***dinyatakan secarajelas dalam Keputusan Kepala Desa tentang ..... dan Keputusan Kepala Desa tentang .....*(sebutkan misalnya PTPKD, TPK, dsb)* yang ***telah/belum*** mencantumkan uraian tugas masing-masing;
2. ***Belum*** terdapat pemisahan tugas yang jelas antara PengelolaDana Desa, yang dibuktikan dengan ***telah/belum*** terdapat pelaksanaan tugas Pengelola Dana Desa yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya atau sesuai dengan bidang keahlian/kompetensinya;
3. Pengamanan aset dan kekayaan Desa yang bersumber dari Dana Desa ***belum*** dilakukan secara memadai, yang dibuktikan dengan ***belum*** dilakukannya pencatatan dalam Buku Inventaris Desa, ***belum*** dilakukannya pemasangan tanda/label/prasasti/patok, ***belum*** terdapat bukti status kepemilikan berupa surat/sertifikat, ...*dsb.;*
4. Persetujuan atau otorisasi atas penatausahaan pengelolaan Dana Desa ***belum*** dilakukan secara memadai, hal ini terlihat dalam prosedur pencairan dana Desa yang ***belum*** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Penatausahaan Dana Desa ***belum*** dilakukan secara akurat dan benar, antara lain dibuktikan dengan adanya ***ketidaksesuaian*** pencatatan antara BKU, Buku Bank, dan Buku Pembantu Pajak serta Buku Kas Pembantu Kegiatan;
6. Tingkat kompetensi pengelola Dana Desa ***belum*** cukup memadai, yang terlihat dari tingkat pendidikan dan kemampuan mengelola administrasi keuangan Desa;
7. Informasi Dana Desa ***belum*** disebarluaskan kepada masyarakat, hal ini terlihat dari ***belum*** terdapat informasi mengenai penerimaan dan pelaporan yang *belum* dipasang di tempat publik;
8. ***Belum*** dilakukan pengawasan melekat oleh Kepala Desa terhadappara Pengelola Dana Desa, hal ini terlihat antara lain dari ***belum*** dikerjakannya BKU, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, serta Buku Kas Pembantu Kegiatan yang ***belum*** disahkan oleh Kepala Desa setiap bulannya;
9. Kepala Desa ***belum*** melakukan monitoring Dana Desa secara periodik. Hal ini terlihat dari ***belum*** dilakukannya monitoring perkembangan pekerjaan fisik atas laporan yang dibuat oleh TPK;
10. Dana Desa ***belum*** diprioritaskan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan berskala lokal Desa, Bidang Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11. Dana Desa ***belum*** memberikan manfaat terhadap keberlangsungan masyarakat Desa.

2. Pelaksanaan

a. Mekanisme Pencairan Dana Desa

Secara umum mekanisme pencairan Dana Desa dari APBDesa di tingkat Desa dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Keuangan Desa. Sedangkan mekanisme pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa berpedoman pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa yang ditetapkan setiap tahun oleh Pemerintah Kota Kotamobagu.

Sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Tahun ...., mekanisme pencairan dana Desa dari Rekening Kas Desa adalah sebagai berikut :

1. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Dana Desa mengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk diverifikasi oleh Sekretaris Desa, disetujui oleh Kepala Desa dan dibayar oleh Bendahara Desa; dan
2. Guna pencairan Dana Desa pada Rekening Kas Desa di bank yang ditunjuk, melampirkan rekomendasi dari Camat sesuai dengan pengajuan SPP.

Sebelumdilakukan pencairan Dana Desa, Pemerintah Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa (proposal) kepada WalikotaKotamobagu cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui Camat dengan dilampiri :

1. Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah diundangkan;
2. Surat Buki Penerimaan (A2) yang ditandatangani oleh Kepala Desa lembar asli bermaterai Rp6.000,00;
3. Daftar Rencana Penggunaan Dana Desa (RPD) yang ditandatangani oleh Kepala Desa diketahui oleh Camat selaku Ketua Tim Fasilitasi Kecamatan;
4. Fotokopi Buku Rekening Kas Desa dengan menunjukkan aslinya;
5. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa;
6. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa; dan
7. Surat Pernyataan kesanggupan membuat dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Kesimpulan :
Berdasarkan hasil pemeriksaan Dana Desa Tahap .... Tahun Anggaran ... pada Desa .... Kecamatan .... Kota Kotamobagu, diketahui bahwa mekanisme pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa ***telah/belum*** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangandan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Kota Kotamobagu Tahun ....

Namun demikian masih terdapat kelemahan antara lain :
(Uraikan hal-hal yang masih menjadi kelemahan dalam mekanisme pencairan Dana Desa dari Rekening Kas Desa, misalnya :)

1. Permohonan/proposal penyaluran Dana Desa kepada Walikota melalui Camat ***belum*** seluruhnya dilampiri persyaratan yang ditentukan;
2. Pengajuan pencairan Dana Desa ***belum*** diajukan dan ***belum*** disertai dengan dokumen pendukung antara lain RAB;
3. Pengajuan pencairan Dana Desa yang diajukan ***belum*** dilampiri rekomendasi dari Camat;
4. Sekretaris Desa ***belum*** melakukan verifikasi atas pengajuan RAB yang disahkan oleh Kepala Desa;
5. Pencairan anggaran ***belum*** didahului dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa; dan
6. Kegiatan Dana Desa ***belum*** dilaksanakan sesuai ketentuan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah dana masuk ke Rekening Kas Desa.

b. Penggunaan Dana Desa

Rencana Penggunaan Dana (RPD) Dana Desa

Berdasarkan pengajuan Proposal Permohonan Penyaluran Dana Desa dengan surat Nomor .....tanggal .....perihal....., dana Desa Tahap .... Tahun ..... pada Desa ..... Kecamatan .....Kota Kotamobagu, Dana Desa yang akan diterima direncanakan untuk mendanai kegiatan :

No.	Bidang/Kegiatan	Volume	Lokasi	Anggaran
1	2	3	4	5
A.	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**			
1	Kegiatan			
2	Kegiatan			
3	Kegiatan			
	(dst)			
B.	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa**			
1	Kegiatan			
2	Kegiatan			
3	Kegiatan			
	(dst)			
	Jumlah			

Anggaran dan Realisasi Dana Desa

Berdasarkan penelusuran dokumen diketahui bahwa Pemerintah Desa ....Kecamatan .... Kota Kotamobagu, telah menerima Dana Desa Tahap ...Tahun .... dengan :

SP2D : Nomor :
Tanggal :

Rekening Kas Desa : Nomor :
Pada Bank BPD :
NPWP :

Jumlah yang diterima : Tahap I Tgl. Rp.
Tahap II Tgl. Rp.
Tahap III Tgl. Rp.
Jumlah Rp.

Dana Desa sejumlah tersebut di atas telah digunakan untuk mendanai kegiatan prioritas Dana Desa sebagai berikut :

No.	Bidang/Kegiatan	Volume	Lokasi	Anggaran
1	2	3	4	5
A.	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**			
1	Kegiatan			
2	Kegiatan			
3	Kegiatan			
	(dst)			
B.	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa**			
1	Kegiatan			
2	Kegiatan			
3	Kegiatan			
	(dst)			
	Jumlah			

c. Pertanggungjawaban Dana Desa

Berdasarkan penelusuran dokumen diketahui bahwa Pemerintah Desa... Kecamatan .... Kota Kotamobagu diperoleh bukti pertanggungjawaban Dana Desa Tahap .... Tahun ....sebagai berikut :

No.	Bidang/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi	
			(Rp)	(%)
1	2	3	4	5
A.	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**			
1	Kegiatan			
2	Kegiatan			
3	Kegiatan			
	(dst)			
B.	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa**			
1	Kegiatan			
2	Kegiatan			
3	Kegiatan			
	(dst)			
	Jumlah			

Berdasarkan realisasi anggaran tersebut di atas dapat diketahui bahwa Dana Desa yang diterima ***telah/belum*** seluruhnya dipertanggung jawabkan.

Adapun bidang dan kegiatan yang ***belum*** seluruhnya dipertanggung jawabkan adalah :

No.	Bidang/Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Anggaran yang telah dicairkan (Rp)	Anggaran yang telah di SPJ kan (Rp)
1	2	3	4	5
A.	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**			
1	Kegiatan			
2	Kegiatan			
3	Kegiatan			
	(dst)			
B.	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa**			
1	Kegiatan			
2	Kegiatan			
3	Kegiatan			
	(dst)			
	Jumlah			

Berdasarkan pemeriksaan kas pada Bendahara Desa per tanggal .....diperoleh hasil sebagai berikut :

Jumlah Penerimaan : Rp
Jumlah Pengeluaran : Rp
Saldo Buku : Rp
Saldo Kas : Rp
Selisih : Rp

Kesimpulan :
Berdasarkan hasil pemeriksaan Dana Desa Tahap .... Tahun Anggaran ... pada Desa .... Kecamatan .... Kota Kotamobagu, diketahui bahwa Penggunaan Dana Desa ***telah/belum*** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Kota Kotamobagu Tahun ....

Namun demikian masih terdapat kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

(Uraian hal -hal yang masih menjadi kelemahan dalam Penggunaan Dana Desa, misalnya :)

1. Pengadaan barang/jasa ***belum*** dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material /bahan dari wilayah setempat;
2. Pengadaan barang/jasa ***belum*** dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat, memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat;
3. ***Belum*** terdapat kelengkapan rencana pelaksanaan swakelolapengadaan barang/jasa (jadwal, rencana penggunaan tenaga, bahan, peralatan, gambar kerja, dan lain sebagainya;
4. Kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, ***belum*** dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
5. ***Belum*** terdapat kelengkapan dokumen persyaratan pekerjaankonstruksi;
6. Penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa, ***belum*** memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, (kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya);
7. RAB ***belum*** berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari Desa tersebut;
8. ***Belum*** terdapat spesifikasi teknis barang/jasa;
9. ***Terdapat*** perubahan ruang lingkup pekerjaan;
10. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00, Rp50.000.000,00–Rp200.000.000,00 dan di atas Rp200.000.000,00, ***belum*** memenuhi persyaratan;
11. TPK ***belum*** melakukan negosiasi (tawar menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
12. Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa, ***belum*** dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Pengadaan barang/jasa ***belum*** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa ***belum*** dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa;
15. Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (seratus perseratus)(sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK ***belum*** menyerahkan hasil pengadaan barang/ jasa kepada KepalaDesa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
16. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik atas pengeluaran Dana Desa untuk belanja pembangunan atau konstruksi fisik dan belanja modal lainnya yang bersumber dari Dana Desa, ***terdapa***t selisih kurang volume pekerjaan;
17. Kegiatan fisik ***belum*** dilampiri RAB dan gambar;
18. Kegiatan fisik ***belum*** dibuatkan papan kegiatan dengan biaya maksimal Rp100.000,00; dan
19. ***Tidak terdapat*** tenaga kerja yang melakukan kegiatanpembangunan merupakan Sumber Daya Lokal.

3. Pelaporan

a. Penatausahaan Dana Desa

Berdasarkan penelusuran dokumen diketahui bahwa Pemerintah Desa... Kecamatan .... Kota Kotamobagu, t*elah/belum* melaksanakan penatausahaan Dana Desa Tahap .... Tahun .... dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran ke dalam :

a. Buku Kas Umum;
b. Buku Kas Pembantu Pajak;
c. Buku Kas Pembantu Bank; dan
d. Buku Kas Pembantu Kegiatan.

(Uraikan jumlah penerimaan dan pengeluaran yang tercantum dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank dan Buku Kas Pembantu Kegiatan, Uraikan pula penyelenggaraan penatausahaan lainnya)

b. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Pemerintah Desa ... Kecamatan .... Kota Kotamobagu***telah/belum*** menyusun LaporanRealisasi Penggunaan Dana Desa Tahap .....Tahun .... dengan uraian
sebagai berikut :

No.	Uraian	Nomor dan Tanggal Bukti Penyaluran (SP2D)	Jumlah Penerimaan (Rp)	Jumlah Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6 (4-5)
	PENDAPATAN				
1	Pendapatan Transfer Dana Desa Tahun.... Tahap.....				
	BELANJA BANTUAN KE DESA				
1	Bidang Pelaksanaan Pembangunan				
2	Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
	Jumlah				

c. Perpajakan

Berdasarkan penelusuran dokumen diketahui bahwa Pemerintah Desa ....Kecamatan .... Kota Kotamobagu, telah merealisasi penerimaan dan penyetoran pajak atas kegiatan Dana Desa Tahap ... Tahun .... dengan uraian sebagai berikut :

Jenis	Jumlah Pajak (Rp)		
	Yang seharusnya dipungut/dipotong	Yang sudah disetor	Yang belum disetor
1	2	3	4 (2-3)
PPN			
PPh 21			
PPh 22			
PPh 23			
Pajak Daerah			
Jumlah			

d. Sisa Anggaran Dana Desa

Berdasarkan penelusuran dokumen diketahui bahwa dalam pelaksanaan kegiatan Dana Desa Tahap ... Tahun .... pada Desa.....Kecamatan .....Kota Kotamobagu terdapat sisa Dana Desa sebesar Rp.....,00 (.....rupiah) dengan uraian sebagai berikut :

No.	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Jumlah Anggaran yang telah dicairkan (Rp)	Jumlah Anggaran yang telah diSPJkan (Rp)	Sisa Anggaran Dana Desa (Rp)
1	2	3	4	5	6 (4-5)
A.	**Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa**				
1	Kegiatan				
2	Kegiatan				
3	Kegiatan				
	(dst)				
B.	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa**				
1	Kegiatan				
2	Kegiatan				
3	Kegiatan				
	(dst)				
	Jumlah				

Pada saat pemeriksaan diketahui bahwa Sisa anggaran Dana Desa tersebut disetorkan kembali ke Rekening Kas Desa/disimpan di rekening pribadi Bendahara Desa/dikuasai oleh Kepala Desa. *(sesuaikan dengan kondisi sebenarnya).*

Kesimpulan :
Berdasarkan hasil pemeriksaan Pasca Penggunaan Dana Desa Tahap .... Tahun Anggaran ... pada Desa .... Kecamatan .... Kota Kotamobagu, diketahui bahwa dalam tahapan Pasca Pencairan dan Penggunaan Dana Desa ***telah/belum*** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Desa Kota Kotamobagu Tahun ....

Namun demikian masih terdapat kelemahan dalam hal :
(Uraikan hal-hal masih menjadi kelemahan dalam tahapan Pasca Pencairan dan Penggunaan Dana Desa, misalnya :)

1. Bendahara Desa ***tidak*** melaksanakan tugas penyimpanan kas tunai;
2. Bendahara Desa ***belum*** melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran Dana Desa;
3. Bendahara Desa ***belum*** mempertanggungjawabkan uang yang bersumber dari Dana Desa secara integral dengan keuangan Desa melalui laporan pertanggungjawaban;
4. Bendahara Desa ***belum*** menyelenggarakan BKU, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Bank serta menyelenggarakan pembukuan Dana Desa secara integral dengan pembukuan keuangan Desa;

5. Bendahara Desa ***belum*** melakukan tutup buku setiap bulan secara tertib sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Laporan pertanggungjawaban setiap tanggal 10 setiap bulannya ***belum*** diperiksa oleh Kepala Desa;
7. Penerimaan dan pengeluaran Dana Desa melalui Rekening Kas Desa ***belum*** dicatat dalam BKU;
8. Penerimaan dan pengeluaran Dana Desa *belum* didukung dengan bukti yang lengkap dan sah;
9. Pertanggungjawaban Dana Desa mengenai biaya kegiatan, honorarium, pemeliharaan dan harga barang ***belum*** berpedoman pada indeks yang berlaku di Pemerintah Kota Kotamobagu ;
10. ***Terdapat*** pengeluaran Dana Desa yang dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan sebesar Rp.....(.....);
11. Pengenaan bea materai pada pelaksanaan kegiatan Dana Desa ***belum*** sesuai dengan PP Nomor 24 Tahun 2000;
12. Bendahara Desa ***belum*** mematuhi ketentuan menyimpan/ memegang uang tunai dalam brankas setinggi-tingginya Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
13. Bendahara Desa ***belum*** mengkonsultasikan bukti-bukti pertanggungjawaban (SPJ) ke Tim Fasilitasi Dana Desa Tingkat Kecamatan atas penggunaan Dana Desa berupa Kas Pembantu Obyek Pengeluaran;
14. ***Terdapat*** sisa anggaran Dana Desa yang tidak direalisasikan ***belum*** dilakukan pencatatan dalam BKU;
15. Bendahara Desa ***belum*** terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP;
16. Perhitungan pajak ***belum*** sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Laporan dalam Buku Pembantu Pajak ***belum*** sesuai dengan bukti penyetoran pajak (SSP);
18. ***Terdapat*** kewajiban perpajakan yang masih harus diselesaikan oleh Bendahara Desa sebesar Rp.....terdiri dari pajak....sebesar Rp..... dan pajak.....sebesar Rp.....; dan
19. Kepala Desa ***belum*** menyampaikan Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa Tahap.....Tahun.....kepada Walikota secara tepat waktu.

C. TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

1. ..... *(tulis judul temuan, dan diberi kode temuan sesuai Permenpan No. 42 Tahun 2011)*

Kondisi :

.....*(uraian kondisi kelemahan yang ada dari hal umum ke khusus)*

Kriteria :

.....*(tulis kriteria peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan kelemahan dalam kondisi)*

Penyebab :

.....*(ungkapkan hal yang menjadi penyebab terjadinya kelemahan)*

Akibat :

.....*(ungkapkan akibat/ dampak yang timbul dari kelemahan, bukan merupakan kesimpulan dari kondisi, sehingga kalimat yang tertulis dalam Akibat tidak sama dengan kalimat yang tertulis dalam Judul Temuan)*

Komentar Pejabat yang diperiksa :

.....(tulis : Sependapat dengan temuan Tim Pemeriksa Inspektorat Kota Kotamobagu)

Rekomendasi :

.....(tulis isi rekomendasi dan diberi kode rekomendasi sesuai Permenpan No. 42 Tahun 2011)

2. .....

(dst)

D. REKOMENDASI YANG TELAH DITINDAKLANJUTI

Pada saat klarifikasi/pembahasan Pokok-pokok Hasil Pemeriksaan, Kepala Desa .... Kecamatan ...., Kota Kotamobagu telah menindaklanjuti rekomendasi sebagai berikut :

1. .....dengan melampirkan bukti rekomendasi berupa .....
2. .....
3. .....
4. Dst.

(tulis hasil tindaklanjutnya, bukan kelemahannya, misalnya : Bendahara Desa telah menyetorkan kelebihan pembayaran belanja makan dan minum rapat kegiatan Dana Desa sesesar Rp..... ke rekening Kas Desa dibuktikan dengan STS nomor... tanggal....)

E. HAL-HAL YANG PERLU MENDAPATKAN PERHATIAN

1. .....
2. .....
3. .....
4. dst.

(tulis sesuai dengan jumlah hal-hal yang perlu diperhatikan)

.....(pindah halaman).....

BAB III
PENUTUP

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan pola pemeriksaan yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia yang dikeluarkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) untuk mendapatkan perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

No	Pejabat	Paraf
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesra	
3	Asisten Administrasi Umum	
4	Plt. Kabag Hukum	
5	Inspektur Daerah	

INSPEKTUR DAERAH

Drs. SAIR LENTANG, MAP
NIP. 19631120 198601 1 002

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA