

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR 7 TAHUN 2008  
TENTANG  
PEDOMAN TATA CARA PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI DALAM NEGERI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Tatacara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Kabupaten/Kota kepada Desa;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Desa;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tatacara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN TATACARA PENGAWASAN ATAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD adalah Lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
6. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.

## **BAB II RUANG LINGKUP PENGAWASAN**

### **Pasal 2**

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi:
  - a. administrasi pemerintahan desa; dan
  - b. urusan pemerintahan desa.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap :
  - a. kebijakan desa;
  - b. kelembagaan desa;
  - c. keuangan desa; dan
  - d. kekayaan desa.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap :
  - a. urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul desa;
  - b. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa;
  - c. tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota; dan
  - d. urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

### **Pasal 3**

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas Pemerintah Pada Inspektorat Kabupaten/Kota.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Inspektur Kabupaten/Kota.

## **BAB III PENGAWASAN**

### **Bagian Kesatu Penyusunan Rencana Pengawasan**

#### **Pasal 4**

- (1) Rencana pengawasan tahunan atas penyelenggaraan pemerintahan desa disusun dalam bentuk Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dengan berpedoman pada kebijakan pengawasan.
- (2) Rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota.

### **Bagian Kedua Rencana Pengawasan**

#### **Pasal 5**

PKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. ruang lingkup;
- b. sasaran pemeriksaan;
- c. desa yang diperiksa;
- d. jadwal pelaksanaan pemeriksaan;
- e. jumlah tenaga;
- f. anggaran pemeriksaan; dan
- g. laporan hasil pemeriksaan yang diterbitkan.

### **Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengawasan**

#### **Pasal 6**

- (1) Pejabat Pengawas Pemerintah Pada Inspektorat Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa berpedoman pada PKPT dan berkoordinasi dengan Camat.
- (2) Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik.

#### **Pasal 7**

Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa oleh Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi.

### **Pasal 8**

- (1) Kegiatan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan secara berkala dan komprehensif terhadap administrasi pemerintahan desa dan urusan pemerintahan desa.
- (2) Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melakukan kegiatan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Daftar Materi Pemeriksaan.
- (3) Pejabat Pengawas Pemerintah dalam melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan petunjuk teknis.
- (4) Daftar Materi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I Peraturan Menteri ini.

### **Bagian Keempat Hasil Pengawasan**

### **Pasal 9**

- (1) Pemeriksaan Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dituangkan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan.
- (2) Mekanisme dan sistematika laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II Peraturan Menteri ini.

### **Pasal 10**

- (1) Monitoring dan evaluasi Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam bentuk laporan hasil monitoring dan evaluasi.
- (2) Mekanisme dan sistematika laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III Peraturan Menteri ini.

### **Pasal 11**

Pejabat Pengawas Pemerintah melaporkan hasil pemeriksaan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 kepada Bupati/Walikota.

## **BAB IV TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**

### **Pasal 12**

- (1) Hasil pemeriksaan Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditindaklanjuti oleh pemerintah desa sesuai dengan rekomendasi.
- (2) Wakil Bupati/Wakil Walikota bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Pasal 13**

Pemerintah desa yang tidak menindaklanjuti rekomendasi Pejabat Pengawas Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V  
PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN**

**Pasal 14**

- (1) Inspektur Kabupaten/Kota melakukan pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Hasil pemantauan dan pemutakhiran atas pelaksanaan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati/Walikota.

**Pasal 15**

Mekanisme dan sistematika laporan pemantauan/pemutakhiran hasil pengawasan tercantum dalam lampiran IV Peraturan Menteri ini.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Februari 2008

**MENTERI DALAM NEGERI,**

ttd

**H. MARDIYANTO**

## DAFTAR MATERI PEMERIKSAAN

### I. MATERI PEMERIKSAAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA

#### A. ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

##### 1. Kebijakan Desa

###### a. Peraturan Desa

- 1). Dapatkan Peraturan Desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa bersama Badan Pemusyawaratan Desa.
- 2). Periksa apakah Peraturan Desa tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau kepentingan umum.
- 3). Periksa apakah dalam rangka Rancangan Peraturan Desa telah memberikan kesempatan pada masyarakat untuk memberikan masukan secara lisan atau tertulis.
- 4). Periksa apakah Kepala Desa melalui camat telah menyampaikan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota sebagai bahan pembinaan dan pengawasan 7 hari setelah ditetapkan.

###### b. Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa

- 1) Periksa apakah untuk melaksanakan Peraturan Desa tersebut Kepala Desa telah menetapkan Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.
- 2) Periksa apakah Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

###### c. Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

- 1) Periksa apakah Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan Belanja Desa kepada Bupati/Walikota untuk dievaluasi tepat waktu kalau tidak apa sebabnya.
- 2) Periksa apakah hasil evaluasi Bupati/Walikota terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa disampaikan kepada Kepala Desa tepat waktu, kalau tidak cari penyebabnya.
- 3) Dapatkan hasil evaluasi Bupati/walikota terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- 4) Periksa apakah Kepala Desa menindaklanjuti hasil evaluasi Bupati/Walikota tersebut.

##### 2. Kelembagaan Desa

###### a. Pembentukan Desa

- 1) Periksa apakah pembentukan desa tersebut telah memenuhi syarat-syarat:
  - Jumlah penduduk;
  - Luas wilayah;
  - Bagian wilayah kerja; dan
  - Perangkat desa sarana prasarana pemerintahan.
- 2) Periksa dalam pembentukan desa pemekaran apakah telah memenuhi syarat yaitu setelah paling sedikit 5 (lima) tahun penyelenggaraan pemerintahan desa.

3) Periksa apakah desa tersebut membentuk dusun atau sebutan lain dan telah ditetapkan dengan peraturan desa.

b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas serta Wewenang

1) Dapatkan struktur organisasi dan dasar hukum pembentukannya.

2) Periksa apakah tugas dan fungsi organisasi sesuai dengan cakupan kewenangannya.

3) Uji apakah struktur organisasi dan tata kerja pemerintahan Desa ditetapkan dengan peraturan desa dan telah menampung semua tugas dan fungsi.

4) Periksa apakah telah dibuat uraian tugas dan wewenang Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

5) Periksa apakah uraian tugas yang telah dibuat tidak ada yang tumpangtindih antara Perangkat Desa.

6) Periksa apakah sudah ada lembaga yang mengelola administrasi desa, yang meliputi:

- Administrasi Umum
- Administrasi Penduduk
- Administrasi Keuangan
- Administarsi Pembangunan
- Administrasi Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- Administrasi lainnya sesuai ketentuan.

7) apakah semua jenis administrasi umum telah dibuat dan dikerjakan dengan tertib, teratur dan berkesinambungan yaitu terdiri atas:

- Buku Data Peraturan Desa
- Buku Data Keputusan Kepala Desa
- Buku Data Inventaris Desa
- Buku Data Aparat Pemerintah Desa
- Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa
- Buku Data Tanah Di Desa
- Buku Agenda
- Buku Ekspedisi

8) Periksa apakah Buku Administrasi penduduk sudah dibuat dan dikerjakan secara tertib dan teratur yang terdiri atas :

- Buku Data Induk Penduduk Desa
- Buku Data Mutasi Penduduk desa
- Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir bulan
- Buku Data Penduduk Sementara.

9) Periksa apakah buku administrasi keuangan Desa sudah dibuat dan dikerjakan secara tertib dan teratur yang terdiri atas:

- Buku Anggaran Penerimaan
- Buku Anggaran Pengeluaran Putin
- Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
- Buku Kas Umum
- Buku Kas Pembantu Penerimaan
- Buku Kas Pembantu Pengeluaran Putin
- Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan

10) Periksa apakah Buku Administrasi Pembangunan telah dibuat dan dikerjakan dengan tertib dan teratur yang terdiri dari:

- Buku Rencana Pembangunan
- Buku Keiatan Pembangunan
- Buku Inventaris proyek
- Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat

11) Periksa apakah Buku Administrasi BPD telah dibuat dan dikerjakan secara tertib dan teratur yang terdiri atas :

- Buku Data Anggaran BPD
- Buku Data Keputusan BPD

- Buku Data Kegiatan BPD
  - Buku Agenda BPD
  - Buku Ekspedisi BPD
- 12) Periksa apakah terdapat Buku Administrasi selain buku administrasi tersebut diatas:
- Terdiri dari Buku Administrasi apa saja.
  - Apakah buku administrasi tersebut dikerjakan secara tertib dan teratur.
- 13) Periksa apakah Pemerintah Kabupaten/Kota telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Desa yang meliputi:
- Menetapkan penyusunan yang berkaitan dengan administrasi desa.
  - Memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi desa.
  - Melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa.
  - Memberikan bimbingan supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa.
- 14) Periksa apakah Camat telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi desa yang meliputi:
- Memfasilitasi Administrasi Desa
  - Melakukan pengawasan Administrasi Desa
  - Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Desa.
- 15) Dapatkan Hasil Evaluasi dan Pengawasan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota terhadap pelaksanaan administrasi desa.

### **3. Keuangan Desa**

- a. Periksa apakah ada Peraturan Daerah yang mengatur tentang Alokasi Dana Perimbangan Desa.
- b. Jika ada, periksa apakah Peraturan Daerah tersebut telah didukung dengan Peraturan Bupati tentang penetapan Alokasi Dana Desa.
- c. Periksa apakah penetapan Alokasi Dana Desa telah mempertimbangkan faktor pemerataan, keadilan, serta potensi desa.
- d. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah memuat sumber-sumber pendapatan desa, yaitu :
- 1) Pendapatan asli desa;
  - 2) Bagi hasil pajak daerah dan retribusi tertentu;
  - 3) Bagian dari dana perimbangan keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi yang diterima oleh Kabupaten;
  - 4) Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
  - 5) Hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat.
- e. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah melalui pembahasan dan disetujui bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- f. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- g. Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah didukung dengan rencana kegiatan desa.
- h. Periksa apakah bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten telah disalurkan melalui Kas Desa.
- i. Periksa apakah Desa telah menerima alokasi dana perimbangan desa dari bagi hasil pajak daerah, retribusi tertentu, bagian dari dana perimbangan keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi sesuai periode yang ditetapkan.
- i. Periksa apakah realisasi penerimaan dana desa tersebut telah sesuai dengan perhitungan sebagaimana mestinya.
- k. Periksa apakah penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa telah mengacu pada komposisi:

- Minimal 60% digunakan untuk pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana desa;
  - Maksimal 30% digunakan untuk pembiayaan operasional aparatur desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - Maksimal 10% digunakan untuk bantuan kepada lembaga kemasyarakatan dan organisasi lainnya yang diakui Pemerintah Desa.
- l. Periksa apakah ada sumber pendapatan desa yang telah dimiliki dan dikelola oleh desa diambil oleh pemerintah atau pemerintah provinsi.
  - m. Periksa apakah ada sumber pendapatan daerah yang berada di desa baik pajak maupun retribusi namun masih ada pungutan tambahan oleh Pemerintah Desa.
  - n. Periksa apakah sudah semua jenis pengeluaran sesuai dengan Rencana kegiatan Desa yang tertuang dalam dokumen anggaran belanja desa.
  - o. Periksa apakah telah dilakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan desa.
  - p. Periksa apakah Kepala Desa telah membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana alokasi desa secara berkala kepada Bupati/Walikota.
  - q. Badan Usaha Milik Desa.
    - Periksa apakah pemerintah desa membentuk Badan Usaha Milik Desa dan apakah telah ditetapkan dengan peraturan desa.
    - Periksa apakah tata cara pembentukan dan pengelolaannya telah disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
    - Periksa apakah kontribusi (bagi hasil usaha) yang diterima desa telah sesuai dengan perjanjian dan cek apakah telah disetorkan ke rekening desa.

#### **4. Kekayaan Desa**

- a. Kebijakan pengelolaan kekayaan desa  
Periksa dan dapatkan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Kepala Daerah maupun Kepala Desa (Perda, Surat Keputusan, Intruksi, Surat Edaran). Sebagai penjabaran peraturan perundang - undangan yang lebih tinggi tentang tata cara pengelolaan kekayaan desa dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan kekayaan desa.
- b. Perencanaan Kebutuhan Kekayaan Desa.
  - 1) Periksa perencanaan kebutuhan kekayaan desa yang dituangkan dalam rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
  - 2) Apakah perencanaan kebutuhan kekayaan desa tersebut telah memperhatikan ketersediaan barang milik desa, yaitu barang yang diadakan benar-benar dibutuhkan.
  - 3) Apakah biaya yang diperlukan cukup tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
  - 4) Apakah jumlah barang, standart barang dan standar harga yang dibutuhkan wajar.
- c. Inventarisasi Kekayaan Desa
  - 1) Periksa ada berapa jenis kekayaan yang dimiliki desa yang bersangkutan, seperti:
    - Tanah kas desa
    - Pasar desa
    - Pasar hewan
    - Tambatan perahu
    - Bangunan desa.
    - Pelelangan ikan yang dikelola desa
    - Lain-lain kekayaan milik desa.
  - 2) Periksa apakah jenis kekayaan milik desa tersebut telah tercatat dalam buku kekayaan desa.
  - 3) Periksa Dokumen kepemilikan kekayaan Desa, apakah semua kekayaan desa tersebut telah memiliki dokumen yang sah atas nama desa yang

bersangkutan.

- d. Periksa lain-lain kekayaan milik Desa
  - 1) Periksa barang yang diperoleh dari hasil pengadaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Daerah, apakah prosedur pengadaannya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu:
    - Melalui panitia pengadaan/pejabat pengadaan.
    - Cara Pengadaan dengan pelelangan, pemilihan langsung dan pengadaan langsung sesuai dengan besarnya nilai pengadaan.
    - Kewajaran harga.
    - Kualitas harga.
    - Kualitas dan kuantitas barang.
    - Spesifikasi barang.
    - Pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang.
    - Penerimaan barang apakah sudah sesuai dengan SPK/Surat pesanan, baik spesifikasi jumlah dan waktu penyerahan.
    - Keberadaan barangnya.
  - 2) Periksa barang yang berasal dari sumbangan pihak ketiga/ Hibah.
    - Dapatkan Berita Acara Penyerahan Barang dari pemerintah provinsi, kabupaten/kota atau dari pihak ketiga.
    - Periksa apakah barang-barang yang diserahkan dan yang diterima sudah sesuai dengan yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
    - Periksa Dokumen kepemilikan barang yang sudah dihibahkan apakah sudah beralih kepemilikannya atas nama desa yang bersangkutan.
    - Periksa apakah barang-barang yang berasal dari sumbangan/hibah tersebut sudah tercatat sebagai barang milik desa/kekayaan desa dalam buku kekayaan desa. Periksa apakah penyerahan barang-barang yang dihibahkan/sumbangan dari pihak ketiga, pemerintah provinsi, kabupaten, kota tersebut disertai dengan dokumen kepemilikannya/dokumen perolehannya.
- e. Pemanfaatan Kekayaan Desa
  - 1) Periksa apakah ada barang-barang milik desa yang tidak dipergunakan sebagai pendukung tugas pokok dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, Inventarisir jenis dan jumlah barangnya.
  - 2) Periksa apakah barang-barang yang tidak digunakan tersebut telah dimanfaatkan/didayagunakan.
  - 3) Periksa apakah ada kekayaan desa yang dimanfaatkan/ didayagunakan berupa :
    - a) Sewa
    - b) Pinjam pakai
    - c) Kerjasama pemanfaatan
    - d) Bangun serah guna
    - e) Bangun guna serah
  - 4) Penyewaan kekayaan desa
    - a) Dapatkan data barang milik desa yang disewakan dengan pihak ketiga yaitu:
      - Jenis barangnya
      - Surat Perjanjian Sewa menyewa
      - Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tarif Sewa.
    - b) Periksa apakah Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Tarif Sewa mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa.
    - c) Periksa apakah Surat Perjanjian sewa menyewa telah memuat:
      - Pihak - pihak yang terikat dalam perjanjian;
      - Obyek perjanjian sewa menyewa;
      - Jangka waktu penyewaan;

- Hak dan kewajiban para pihak;
  - Penyelesaian perselisihan;
  - Keadaan diluar kemampuan para pihak (force majeure);
  - Penanganan pelaksanaan perjanjian;
  - Besarnya sewa;
  - Cara pembayaran; dan
  - Sanksi.
- d) Periksa apakah ada Surat Perjanjian Sewa Menyewa yang sudah berakhir waktunya tetapi barangnya belum dikembalikan, berapa lamanya dan hitung kerugian yang dialami oleh desa.
- e) Periksa apakah ada perpanjangan sewa menyewa namun tidak diikuti dengan perpanjangan Surat Perjanjian Sewa Menyewa, dan cek pembayaran sewanya apakah disetor ke rekening desa.
- f) Periksa apakah penyewa (pihak ketiga) membayar tepat waktu sesuai dengan Surat Perjanjian, kalau tidak apakah dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- g) Periksa apakah penerimaan pembayaran sewa sudah disetorkan ke Kas Desa, kalau belum/tidak cek penggunaannya.
- f. Pinjam Pakai Kekayaan Desa
- 1) Periksa apakah ada barang-barang milik desa yang dipinjam pakai oleh Pemerintah Desa, lain dapatkan Surat Perjanjian Pinjam pakai dan Berita Acara Serah Terima Barang.
- 2) Periksa apakah Surat Perjanjian Pinjam Pakai telah memuat:
- a) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - b) obyek perjanjian pinjam pakai;
  - c) jangka waktu (7 hari);
  - d) hak dan kewajiban para pihak;
  - e) penyelesaian perselisihan;
  - f) force majeure; dan
  - g) Penanganan pelaksanaan perjanjian.
- 3) Periksa apakah ada pinjam pakai yang sudah habis waktunya sesuai dalam Surat Perjanjian barangnya belum dikembalikan.
- 4) Apakah ada pinjam pakai yang waktunya diperpanjang namun tidak dibuatkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai perpanjangan waktu.
- 4) Periksa apakah ada tanah dan bangunan milik desa yang di pakai oleh Pemerintah Desa lain atau oleh pihak ketiga, apa alasan dapatkan Surat Perjanjiannya, dan apakah Kepala Desa yang melaksanakan Pinjam Pakai tersebut telah mendapatkan persetujuan BPD.
- g. Kerjasama pemanfaatan tanah dan bangunan milik desa
- 1) Periksa apakah ada kerjasama pemanfaatan atas tanah dan bangunan milik desa, dapatkan:
- a) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa.
  - b) Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa.
  - c) Surat penetapan kerjasama Pemanfaatan Kekayaan Desa oleh Kepala Desa.
- 2) Periksa alasan/tujuan maksud dilakukannya kerjasama pemanfaatan kekayaan Desa yangantara lain:
- a) Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna kekayaan desa.
  - b) Meningkatkan pendapatan Desa.
  - c) Tidak tersedia dana/tidak cukup dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk memenuhi berapa operasional/pemeliharaan kekayaan Desa.
- 3) Periksa apakah penetapan mitra kerjasama pemanfaatan telah berdasarkan musyawarah mufakat antara Kepala desa dengan Badan Permusyawaratan Desa.
- 4) Periksa apakah Surat Perjanjian kerjasama Pemanfaatan tersebut telah

memuat:

- Pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - obyek perjanjian pinjam pakai;
  - jangka waktu paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang;
  - Hak dan kewajiban para pihak;
  - Penyelesaian perselisihan;
  - Force majeure;
  - Penanganan pelaksanaan perjanjian;
  - Tidak dibolehkan menggadaikan/memindahtangankan pada pihak lain.
  - Sanksi.
- 5) Periksa apakah penerimaan hasil kerja sama pemanfaatan tersebut telah sesuai dalam surat perjanjian, dan apakah telah disetorkan seluruhnya ke Rekening Desa.
  - 6) Periksa apakah tanah/bangunan obyek kerjasama pemanfaatan tersebut segera diserahkan kembali kepada pemerintah Desa setelah perjanjian berakhir, kalau tidak apa sebabnya.
  - 7) Periksa apakah perpanjangan kerjasama pemanfaatan disertai dengan surat perjanjian perpanjangan kerjasama.
- h. Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah.
- 1) Periksa apakah ada tanah (bangunan yang dimanfaatkan berupa Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna) dengan pihak ketiga, dapatkan surat perjanjiannya.
  - 2) Periksa apakah Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna telah memenuhi persyaratan yang meliputi:
    - a) Pemerintah desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraannya pemerintahan desa untuk kepentingan pelayanan umum.
    - b) Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas.
    - c) Periksa apakah surat perjanjiannya telah memenuhi persyaratan dengan memuat:
      - Pihak yang terikat dalam perjanjian.
      - Obyek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna.
      - Jangka waktu paling lama 3 Tahun.
      - Hak dan kewajiban para pihak.
      - Penyelesaian perselisihan.
      - Force majeure.
      - Sanksi.
      - Penanganan pelaksanaan perjanjian
  - 3) Periksa apakah selama jangka waktu pengoperasian antara Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna tidak memenuhi kewajibannya sesuai Surat Perjanjian antara lain:
    - a) Membayar kontribusi kepada Pemerintah Desa.
    - b) Tidak menjaminkan, mengalihkan dan menggadaikan obyek Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah kepada pihak lain.
    - c) Memelihara Obyek Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah.
    - d) Periksa Kewajaran besaran kontribusi atas hasil pengoperasian Bangunan Serah Guna dan Bangunan Guna Serah, cek penyetorannya ke Rekening Desa.
  - 4) Periksa apakah ada perjanjian Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah yang sudah berakhir, nama bangunan dan semua fasilitas yang ada belum diserahkan kepada Pemerintah Desa.
  - 5) Periksa apakah ada Surat Perjanjian Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah yang diperpanjang masa berlakunya, namun belum

dibuatkan Surat Perjanjian perpanjangan waktu.

- i. Pelepasan hak kepemilikan atas tanah Desa
  - 1) Periksa apakah ada kekayaan Desa berupa tanah yang hak kepemilikannya dilepaskan kepada pihak lain, dapatkan data tanah dan dokumen pelepasan hak tersebut.
  - 2) Periksa apakah pelepasan hak tersebut memenuhi persyaratan yaitu untuk kepentingan umum dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
  - 3) Periksa apakah Keputusan Kepala Desa tentang pelepasan Hak Milik atas Tanah Desa tersebut telah mendapat persetujuan Badan Pemusyawaratan Desa dan ijin tertulis dari Bupati/Walikota dan Gubernur/dapatkan :
    - a) Surat persetujuan dari BPD.
    - b) Ijin tertulis dari Bupati/Walikota.
    - c) Ijin tertulis dari Gubernur.
  - 4) Periksa apakah pelepasan kepemilikan tanah desa tersebut menguntungkan/merugikan desa yaitu :
    - a) Cek kewajaran besarnya ganti rugi atas tanah kepada desa.
    - b) Bandingkan dengan harga pasar dan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP)
  - 5) Periksa apakah ganti rugi pelepasan hak milik atas tanah Desa yang berupa uang telah digunakan untuk membeli tanah pengganti yang berlokasi di desa setempat, cek :
    - a) Apakah kondisi tanah pengganti tersebut lebih baik jika dibandingkan dengan kondisi tanah desa yang dilepaskan.
    - b) Apakah tanah pengganti yang dibeli berlokasi di desa setempat dan letaknya lebih strategis.
    - c) Nilai tanah yang dibeli sekurang-kurangnya sama dengan tanah desa yang dilepaskan.
    - d) Periksa apakah tanah pengganti yang dibeli tersebut telah dicatat dalam buku kekayaan desa.
- j. Pelaporan  
Periksa apakah Kepala Desa menyampaikan laporan hasil pengelolaan kekayaan desa kepada Bupati/Walikota setiap akhirtahun melalui Camat.
- k. Kekayaan Desa akibat Penggabungan Desa
  - 1) Dapatkan Berita Acara Serah Terima Kekayaan masing -masing Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa dan diketahui oleh Bupati/Walikota.
  - 2) Periksa apakah sebelum dilakukan penyerahan kekayaan desa tersebut telah dilakukan inventarisasi pengecekan fisik dan dokumen kepemilikannya oleh tim yang dibentuk terhadap kekayaan desa yang akan diserahkan.
  - 3) Dapatkan hasil inventarisasi dan pengecekan fisik oleh tim tersebut, bandingkan dengan Berita Acara Serah Terima yaitu:
    - a) Apakah kekayaan yang diserahkan sudah sesuai dengan hasil inventarisasi Tim.
    - b) Apakah penyerahan kekayaan desa tersebut disertai dengan dokumen kepemilikannya.
  - 4) Periksa apakah Desa baru tersebut telah melakukan inventarisasi dan pengecekan fisik di lapangan terhadap kekayaan yang diterima dari masing-masing Desa yang digabung dan mencatat dalam Buku kekayaan Desa Baru.
- l. Pembagian Kekayaan Desa akibat Pemekaran Desa
  - 1) Periksa apakah proses pembagian kekayaan Desa induk kepada Desa pemekaran telah berdasarkan musyawarah antar desa yang difasilitasi oleh camat.
  - 2) Periksa apakah pembagian kekayaan desa yang telah disepakati dalam musyawarah tersebut telah diserahkan seluruhnya berikut dokumen

- kepemilikannya kepada desa pemekaran.
- 3) Periksa apakah dalam penyerahan kekayaan dari desa induk tersebut telah dibuatkan Berita Serah Terima dan cek apakah telah sesuai dengan kondisi di lapangan.
  - 4) Cek dan inventarisir jika ada kekayaan desa induk yang belum diserahkan kepada desa pemekaran dan apa sebabnya belum diserahkan.
  - 5) Periksa apakah seluruh kekayaan desa telah dicatat pada buku kekayaan desa.

## **B. URUSAN PEMERINTAHAN DESA**

1. Urusan berdasarkan Hak Asal Usul Desa
  - a. Periksa jenis-jenis apa saja urusan pemerintahan apa saja yang berdasarkan hak asal usul desa.
  - b. Periksa apakah urusan pemerintah tersebut benar-benar untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat.
  - c. Periksa apakah jenis kewenangan berdasarkan hak asal usul tersebut telah ditetapkan dalam peraturan daerah Kabupaten/Kota.
  - d. Periksa apakah jenis kewenangan hak asal usul tersebut bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
2. Urusan Pemerintahan yang Diserahkan Kepada Desa
  - a. Periksa jenis-jenis urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa, dapatkan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang menetapkannya.
  - b. Periksa apakah kesiapan pemerintahan desa untuk melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atas persetujuan pimpinan Badan Pemusyaratan Desa.
  - c. Periksa apakah urusan pemerintahan yang diserahkan kepada desa berdasarkan Peraturan Bupati/Walikota telah sesuai dengan Keputusan Kepala Desa mengenai kesiapan pemerintahan desa melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota.
  - d. Periksa apakah ada penambahan penyerahan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota kepada Desa atas permintaan pemerintah desa apa alasannya dan periksa pelaksanaannya.
  - e. Periksa apakah penyerahan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada desa disertai dengan pembiayaan yang bersumber dari APBD Kabupaten/Kota.
  - f. Periksa pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada desa tersebut berjalan secara efektif.
  - g. Periksa apakah ada urusan pemerintah Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada desa yang tidak berjalan secara efektif dalam kurun waktu 2 (dua) tahun tetapi belum ditarik kembali oleh pemerintah Kabupaten/Kota dan apa sebabnya.
  - h. Periksa apakah Bupati/Walikota telah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan Kabupaten/Kota yang diserahkan kepada desa, dan apakah pembinaan dan pengawasan tersebut telah efektif.
3. Tugas Pembantuan
  - a. Periksa tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota kepada desa.
  - b. Periksa apakah tugas pembantuan tersebut disertai dengan dukungan pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang memadai, periksa pelaksanaan tugas pembantuan tersebut.
  - c. Periksa apakah ada pelaksanaan tugas pembantuan yang menghasilkan penerimaan, apakah tata cara pemungutan dan penyalurannya telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara.

- d. Periksa apakah pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh desa dalam pelaksanaan tugas pembantuan telah diselenggarakan secara terpisah dari kegiatan pengelolaan keuangan untuk pelaksanaan desentralisasi dan dekonsentrasi.
  - e. Periksa tata cara pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan tugas pembantuan telah mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang tata cara pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
  - f. Periksa apakah terdapat saldo anggaran pelaksanaan tugas pembantuan, cek apakah telah disetor ke kas negara.
  - g. Periksa apakah Pemerintah Desa telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan atas pelaksanaan tugas pembantuan kepada Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang menugaskannya.
4. Penyelenggara Pemerintahan Desa
- a. Pemerintah Desa (Kepala Desa dan Perangkat Desa)
    - 1) Periksa apakah Kepala Desa telah melaksanakan tugas yang menjadi kewenangannya dan melaksanakan kewajiban yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
    - 2) Periksa apakah Kepala Desa menjadi pengurus salah satu Partai Politik.
    - 3) Periksa apakah Kepala Desa merangkap jabatan sebagai Ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan di desa dan sebagai anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
    - 4) Periksa apakah Kepala Desa terlibat dalam kampanye pemilu, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah.
    - 5) Periksa apakah Sekretaris Desa diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
    - 6) Periksa apakah perangkat desa lainnya yang terdiri sekretariat desa, pelaksana teknis lapangan dan unsur kewilayahan telah diangkat oleh Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa, serta apakah telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
5. Badan Permusyawaratan Desa
- b. Periksa apakah sudah dibentuk Badan Permusyawaratan Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota.
  - c. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah berfungsi menetapkan peraturan desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.
  - c. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah melaksanakan tugas yang menjadi kewenangan dan kewajibannya yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
6. Lembaga Kemasyarakatan
- a. Periksa apakah telah dibentuk Lembaga Kemasyarakatan antara lain Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lain yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
  - b. Periksa apakah tatacara pembentukan, tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan telah sesuai dengan peraturan daerah Kabupaten/Kota.
  - c. Periksa apakah lembaga kemasyarakatan dalam membantu pemerintah desa telah:
    - 1) menyusun rencana pembangunan secara partisipatif yaitu melibatkan berbagai unsur masyarakat terutama kelompok miskin dan perempuan.
    - 2) Melaksanakan pengendalian, memanfaatkan memelihara dan

mengembangkan pembangunan secara partisipatif yaitu melibatkan masyarakat secara demokratis, terbuka dan bertanggungjawab untuk memperoleh manfaat yang maksimal bagi masyarakat.

- 3) Menggerakkan dan mengembangkan partisipatif gotong royong dan swadaya masyarakat serta menumbuhkembangkan kondisi dinamis untuk mempercepat terwujudnya kemandirian masyarakat.

## 7. Kerjasama Desa

- a. Periksa apakah ada perjanjian kerjasama antar desa atau desa dengan pihak ketiga yang meliputi:
  - 1) Peningkatan perekonomian masyarakat desa
  - 2) Peningkatan pelayanan pendidikan
  - 3) Kesehatan
  - 4) Sosial budaya
  - 5) Ketentraman dan ketertiban
  - 6) Pemanfaatan sumberdaya alam (SDA) dan teknologi tepat guna
  - 7) Tenaga kerja
  - 8) Pekerjaan umum
  - 9) Batas desa
  - 10) Lain-lain kerjasama yang menjadi kewenangan desa.
- b. Periksa apakah perjanjian kerjasama yang membebani masyarakat dan desa telah mendapat persetujuan Badan Permusyawaratan Desa.
- c. Periksa apakah kerjasama antar desa telah ditetapkan dengan Keputusan Bersama dan kerjasama desa dengan pihak ketiga telah ditetapkan dengan Perjanjian Kerjasama.
- d. Periksa apakah segala kegiatan dan pembiayaan bentuk kerjasama desa telah dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- e. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan kerjasama desa mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelestarian.
- f. Periksa apakah Kepala Desa telah memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama desa kepada masyarakat melalui Badan Permusyawaratan Desa.
- g. Periksa apakah Badan Permusyawaratan Desa telah memberikan informasi keterangan pertanggungjawaban kepala desa mengenai kegiatan kerjasama desa kepada masyarakat.
- h. Periksa apakah dalam rangka kerjasama desa dibentuk Badan Kerjasama Desa yang ditetapkan dengan keputusan bersama dan apakah pengurus badan kerjasama desa yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- i. Periksa apakah mekanisme dan tatakerja Badan Kerjasama Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- j. Periksa apakah provinsi, kabupaten/kota telah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama desa yang meliputi:
  - 1) Menetapkan pengaturan yang berkaitan dengan kerjasama desa.
  - 2) Pemberian pedoman teknis pelaksanaan kerjasama desa.
  - 3) Melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kerjasama.
  - 4) Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama desa.
- k. Periksa apakah camat telah melakukan fasilitasi dan pengawasan kerjasama desa serta memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama desa.

## 8. Perencanaan Pembangunan Desa

- a. Periksa apakah perencanaan pembangunan desa 5 tahun (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) telah disusun dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- b. Periksa apakah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa sudah

- sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keadaan setempat.
- c. Periksa apakah perencanaan pembangunan desa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah -Desa) telah disusun secara partisipatif oleh pemerintahan desa yaitu melibatkan pihak terkait dalam penyusunan perencanaan pembangunan desa.
  - d. Periksa apakah dalam menyusun perencanaan pembangunan desa telah melibatkan lembaga kemasyarakatan desa seperti rukun tetangga, rukun warga, karang taruna, PKK dan lembaga pemberdayaan masyarakat.
  - e. Periksa keterkaitan dan konsistensinya antara RPJM-Desa dengan rencana pembangunan daerah Kabupaten/Kota.
  - f. Periksa apakah RPJM-Desa telah dijabarkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP-Desa) dan apakah telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
  - g. Periksa keterkaitan dan konsistensinya antara RKP-Desa dengan RPJM-Desa.
  - h. Periksa penyusunan dan pelaksanaan RPJM-Desa dan RKP Desa telah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
  - i. Pembangunan Kawasan Pedesaan.
    - 1) Periksa apakah pembangunan kawasan pedesaan yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota dan atau pihak ketiga mengikut sertakan pemerintah desa dan BPD.
    - 2) Periksa apakah dalam perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan dan pendayagunaan kawasan pedesaan telah mengikutsertakan masyarakat sebagai upaya pemberdayaan masyarakat.
9. Laporan
- a. Periksa apakah setiap kepala desa telah menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPJ) kepada Bupati/Walikota melalui Camat.
  - c. Periksa apakah Kepala Desa telah menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat berupa :
    - 1) selebaran yang ditempel pada papan pengumuman.
    - 2) diinformasikan secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat desa.
    - 3) radio komunitas atau media lainnya.
10. Pembinaan dan Pengawasan.
- a. Periksa pembinaan apa saja yang telah dilakukan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan.
  - b. Periksa apakah pemerintah Kabupaten/Kota dan Camat telah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan.

**MENTERI DALAM NEGERI,**

**ttd**

**H. MARDIYANTO**

## MEKANISME DAN SISTIMATIKA LAPORAN HASH PEMERIKSAAN

### A. MEKANISME PEMERIKSAAN

#### 1. Persiapan pemeriksaan

##### a. Koordinasi Rencana Pemeriksaan

Sebelum memprogramkan pemeriksaan terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan kecamatan mengenai waktu dan obyek yang akan diperiksa.

##### b. Pengumpulan dan Penelaahan informasi umum mengenai obyek yang diperiksa.

1) Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan obyek yang diperiksa antara lain:

- a) Peraturan perundang-undangan
- b) Data umum obyek yang diperiksa
- c) Laporan pelaksanaan program/kegiatan dari obyek yang akan diperiksa.
- d) Laporan Basil Pemeriksaan Aparat Pengawasan sebelumnya.
- e) Sumber informasi lain yang dapat memberi kejelasan mengenai pelaksanaan/kegiatan obyek yang akan diperiksa.

2) Menelaah data dan informasi yang dikumpulkan untuk bahan pemeriksaan.

##### c. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP)

Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan meliputi kegiatan :

- 1) Penentuan personil
- 2) Penentuan jadwal waktu pemeriksaan
- 3) Penentuan obyek, sasaran dan ruang lingkup pemeriksaan.
- 4) Menyusun langkah-langkah pemeriksaan.

#### 2. Pelaksanaan Pemeriksaan

##### a. Pertemuan awal (Entry Briefing)

Tim Pemeriksa bertemu dengan Kepala Desa atau yang mewakili, untuk menyampaikan maksud dan tujuan pemeriksaan.

##### b. Kegiatan Pemeriksaan

1) Tim pemeriksa melaksanakan tugas pemeriksaan pada obyek-obyek yang akan diperiksa sesuai dengan program kerja pemeriksaan.

2) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

a) Setiap Tim Pemeriksa wajib menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

b) KKP direview secara berjenjang oleh Ketua Tim, Pengendali Teknis dan Inspektur Kabupaten/Kota dengan memberikan paraf pada KKP yang direview dan dilakukan pemberkasan.

c) Kertas Kerja Pemeriksaan disusun dalam satu berkas

3) Konfirmasi Temuan Hasil Pemeriksaan

Temuan hasil pemeriksaan harus dikonfirmasi kepada Pimpinan obyek yang diperiksa untuk meminta tanggapan. Hasil konfirmasi harus ditandatangani oleh kedua belah pihak,

4) Penyusunan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)

Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan merupakan himpunan hasil pemeriksaan yang terdiri dari temuan-temuan strategis tanpa rekomendasi yang mempunyai dampak bagi pemerintah desa dan masyarakat yang perlu segera mendapat perhatian disusun oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis serta diketahui oleh Inspektur Kabupaten/Kota,

##### c. Pertemuan Akhir (Exit Briefing)

Tim Pemeriksa menyampaikan pokok-pokok hasil pemeriksaan kepada kepala desa atau yang mewakili.

### 3. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

#### a. Ekspose Hasil Pemeriksaan

- 1) Selambat-lambatnya 1 (Satu) minggu setelah selesai melakukan pemeriksaan reguler, Tim Pemeriksa wajib melakukan ekspose hasil pemeriksaan.
- 2) Inspektur Pembantu Wilayah menyerahkan Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan kegiatan ekspose kepada Sekretaris Inspektorat Kabupaten/Kota.
- 3) Ekspose konsep laporan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa dipimpin Inspektur Pembantu Wilayah dengan penyanggah terdiri dari para pejabat Pengawas Pemerintah, Kelompok Kerja Bidang Pengawasan dan Seksi Pengawas Pemerintah terkait.
- 4) Penyanggah dalam ekspose harus memenuhi quorum (50% + 1), bila tidak memenuhi kuorum ekspose ditunda pada kesempatan berikutnya dengan maksimal penundaan 2 (dua) kali.
- 5) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan membuat notulen ekspose sebagai bahan perbaikan konsep laporan hasil pemeriksaan yang harus dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa.

#### b. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah selesai melakukan pemeriksaan reguler, Tim Pemeriksa Wajib menyelesaikan laporan hasil pemeriksaan yang telah diperbaiki sesuai hasil ekspose beserta Nota Dinas Inspektur Pembantu Wilayah kepada Inspektur Kabupaten/Kota, Konsep Nota Dinas Inspektur Kabupaten/Kota kepada Buapti/Walikota dan Petunjuk Bupati/Walikota kepada Kepala Desa.

## B. BENTUK LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN.

1. Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri atas laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti.
3. Laporan bentuk bab.
4. Laporan hasil pemeriksaan terdiri atas beberapa bab yang maksudnya untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh, dengan sistematika sebagai berikut:
  - a) Bab I : Simpulan dan Rekomendasi
    - (1) Simpulan Hasil Pemeriksaan
    - (2) Rekomendasi
  - b) Bab II : Uraian Hasil pemeriksaan
    - (1) Data Umum
      - (a) Dasar Pemeriksaan
      - (b) Tujuan Pemeriksaan
      - (c) Ruang Lingkup Pemeriksaan
      - (d) Batas Pemeriksaan
      - (e) Pendekatan Pemeriksaan
      - (f) Strategi Pelaporan
      - (g) Status dan Tindak Lanjut Temuan Hasil pemeriksaan yang lalu
    - (2) Hasil Pemeriksaan
      - (a) Profil Administrasi Umum Pemerintahan
        - Kebijakan Desa
        - Kelembagaan Desa
        - Keuangan Desa
        - Kekayaan Desa

(b) Profil Urusan

- Urusan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa.
- Urusan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa.
- Tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.
- Urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

(3) Temuan dan Rekomendasi

c) Bab III : Penutup

.....  
Inspektur .....

.....

**MENTERI DALAM NEGERI,**

**ttd**

**H. MARDIYANTO**

LAMPIRAN III : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
NOMOR : 7 Tahun 2008  
TANGGAL : 8 Februari 2008

**SISTIMATIKA LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI**

**A. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan pelaporan adalah untuk menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada pejabat/pihak yang berwenang, sebagai bahan masukan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa.

**B. BENTUK LAPORAN**

1. Bentuk laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat meliputi:
  - a. Gambaran secara umum pelaksanaan tugas dan fungsi instansi/perangkat desa;
  - b. Penilaian terhadap kebijakan desa, program dan kegiatan atas penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
  - c. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil oleh pemerintah desa.
3. Laporan bentuk bab  
Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan desa, program dan kegiatan secara menyeluruh, terhadap penyelenggaraan administrasi umum pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan, dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. Bab I : Pendahuluan
    - 1) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;
    - 2) Saran.
  - b. Bab II : Uraian Hasil Monitoring dan Evaluasi
    - 1) Data Umum
      - a) Dasar
      - b) Tujuan
      - c) Ruang Lingkup
      - d) Batasan
    - 2) Hasil Monitoring dan Evaluasi;
    - 3) Kalimat penutup
  - c. Penjelasan lebih lanjut mengenai unsur yang terdapat pada Bab I dan Bab II, sebagai berikut:
    - 1) Bab I;
      - a) Simpulan Hasil Monitoring dan Evaluasi;  
Menggambarkan simpulan hasil pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
      - b) Saran;  
Menguraikan saran-saran perbaikan yang perlu diambil oleh pemerintah daerah atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan.
    - 2) Bab II
      - a) Data umum
        - (1) Dasar
          - (a) Surat penugasan dari pejabat yang berwenang
          - (b) Peraturan perundang-undangan yang dipakai sebagai pedoman
        - (2) Tujuan  
Mengamati, mengawasi dan memberikan penilaian untuk

membandingkan antara kebijakan desa, program serta kegiatan dengan kondisi, kekhasan, potensi unggulan desa dan peraturan perundang-undangan.

b) Ruang Lingkup

Sesuai dengan kebijakan desa, program dan kegiatan yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi.

c) Batasan

Waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

3) Hasil Monitoring dan Evaluasi

4) Kalimat Penutup

**Mengetahui,**  
**Inspektur .....**

.....  
**Tim Monitoring dan Evaluasi**  
.....

( ..... )

1. ....
2. ....
3. ....

**MENTERI DALAM NEGERI,**  
**ttd**  
**H. MARDIYANTO**

## MEKANISME DAN SISTIMATIKA LAPORAN PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

### A. MEKANISME

#### 1. PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASH PENGAWASAN

##### a. Persiapan

Inspektorat Kabupaten/Kota mempersiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berupa data temuan, penyebab, rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi.

##### b. Pelaksanaan

Inspektorat Kabupaten/Kota memantau tindak lanjut atas hasil pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan membentuk Tim Pemantau.

##### c. Pelaporan

- 1) Tim Pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur Kabupaten/Kota.
- 2) Inspektur Kabupaten/Kota melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Bupati/Walikota dengan tembusan Gubernur.

#### 2. PEMUTAKHIRAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN.

##### a. Persiapan

Inspektorat Inspektorat Kabupaten/Kota mempersiapkan bahan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan berupa laporan hasil pemantauan.

##### b. Pelaksanaan

Pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan kabupaten/kota dikoordinir oleh Wakil Bupati/Wakil Walikota.

##### c. Pelaporan

Hasil rapat pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan kabupaten/ kota dilaporkan Bupati/Walikota kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri.

### B. SISTIMATIKA LAPORAN

1. Laporan terdiri atas 2 (dua) macam, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab.
2. Laporan bentuk surat berisi:
  - a. Gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
  - b. Memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil.
3. Laporan bentuk bab

Sistimatika laporan hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

1. Simpulan Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
2. Saran

Bab II : Uraian Hasil Pemantauan/Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan

1. Hasil Pengawasan Tahun Anggaran berjalan
2. Hasil Pengawasan Tahun-tahun sebelumnya Penutup

Bab III : Penutup

....., .....

Inspektur .....

.....

**MENTERI DALAM NEGERI,**

**ttd**

**H. MARDIYANTO**