



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**INSPEKTORAT KABUPATEN**

Jalan Pendidikan No. Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78711  
Telp. (0567) 21133 Fax. (0567) 21133  
Laman : inspektorat.kapuashulukab.go.id Pos-el : kapuashuluinspektorat@gmail.com

Putussibau, 14 Mei 2024

Nomor : 700.1.1/ 335 /INKAB/IB4  
Sifat : Penting  
Lampiran : 2 (dua) lembar  
Hal : Pemberitahuan Rencana Audit  
Tahun Anggaran 2024.

Yth. Kepala Desa Vega  
Kecamatan Selimbau

di -

Tempat

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pengawasan Internal secara berkala oleh Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2024, Inspektorat Pembantu IV akan melakukan Audit atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 2023.

Diharapkan kepada saudara agar menyampaikan dokumen sebagaimana disajikan pada *lampiran 1* kepada Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu c.q. Inspektur Pembantu IV paling lambat **Senin, 27 Mei 2024**. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. **Syamsu (No. Hp/Wa 0811-574-1979)**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Bunga Lomo, S.Hut., M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700604 199803 1 009

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu di - Putussibau;
2. Camat Selimbau di - Gudang Hulu;
3. Ketua BPD Desa Vega di - Vega;
4. Arsip.

## Lampiran 1

Surat Nomor : 700.1.1/ 35 /INKAB/IB4 Tanggal 14 Mei 2024

Hal : Pemberitahuan Rencana Audit Tahun Anggaran 2024.

| No. | Nama Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Surat Keputusan (Perdes/SK) Tentang Struktur Organisasi & Tata Kerja (SOTK) beserta Uraian Tugas Pokok & Fungsi (TUPOKSI) Aparatur Desa;                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2   | Dokumen kegiatan yang berkaitan dengan proses pembahasan penyusunan dan penyampaian regulasi (Sosialisasi/Pertemuan/Rapat/dll) mengenai SOTK/TUPOKSI APARATUR DESA (seperti : Undangan kepada Seluruh Perangkat Desa - BPD/Bukti tanda terima undangan/Notulen/Daftar hadir/foto dll);                                                                                                            |
| 3   | Surat Keputusan Tentang Pengangkatan Aparatur Desa (Kades, Sekdes, Kaur, Kasi, Kepala Kewilayahan/Kadus).                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | Foto yang menunjukkan keberadaan adanya Struktur Organisasi (beserta nama Pejabat yang mendudukinya) seperti Papan/Baliho Struktur Organisasi Aparatur Desa yang terpasang di Kantor Desa;                                                                                                                                                                                                        |
| 5   | Surat Keputusan Tentang Pengangkatan Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa (PKPKD) & Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) beserta Uraian TUPOKSI                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6   | Dokumen kegiatan yang berkaitan dengan proses pembahasan penyusunan dan penyampaian regulasi (Sosialisasi/Pertemuan/Rapat/dll) mengenai SOTK/TUPOKSI PKPD & PPKD (seperti : Undangan kepada Seluruh Perangkat Desa - BPD/Bukti tanda terima undangan/Notulen/Daftar hadir/foto dll);                                                                                                              |
| 7   | Dokumen yang berkaitan dengan Identitas, standar/peningkatan kompetensi Aparatur Desa diantaranya : KTP, Ijazah pendidikan terakhir, sertifikat/piagam (Diklat/Whorkshop /Sosialisasi/Kursus/dll) yang berkaitan dengan pengelolaan pemerintahan desa;                                                                                                                                            |
| 8   | Surat Keputusan (Perdes/SK) Tentang SOTK & TUPOKSI Badan Permusyawaratan Desa (BPD);                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9   | Dokumen kegiatan yang berkaitan dengan proses pembahasan penyusunan dan penyampaian regulasi (Sosialisasi/Pertemuan/Rapat/dll) mengenai SOTK/TUPOKSI BPD (seperti : Undangan kepada Seluruh Perangkat Desa - BPD/Bukti tanda terima undangan/Notulen/Daftar hadir/foto dll);BPD (seperti : Undangan kepada Seluruh Perangkat Desa-BPD/Daftar Hadir/Notulen/Foto/Bukti tanda terima undangan dll); |
| 10  | Foto yang menunjukkan keberadaan adanya Struktur Organisasi (beserta nama Pejabat yang mendudukinya) seperti Papan/Baliho Struktur Organisasi BPD yang terpasang di Kantor Desa;                                                                                                                                                                                                                  |
| 11  | Dokumen yang berkaitan Identitas, standar/peningkatan kompetensi BPD diantaranya : KTP, Ijazah pendidikan terakhir, sertifikat/piagam (Diklat/Whorkshop/Sosialisasi /Kursus/dll) yang berkaitan dengan pengelolaan pemerintahan desa;                                                                                                                                                             |
| 12  | Surat Keputusan beserta lampiran dokumen Tentang RPJMDesa, RKPDesa (TH 2023), APBDDesa (beserta Perubahan TH 2023), LPJR APBDDesa (TH 2023);                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13  | Dokumen kegiatan yang berkaitan dengan proses pembahasan penyusunan regulasi Tentang RPJMDesa, RKPDesa (TH 2023), APBDDesa (beserta Perubahan TH 2023), LPJR APBDDesa (TH 2023) seperti : Undangan kepada Seluruh Perangkat Desa - BPD-Masyarakat/Bukti tanda terima undangan/Notulen/Daftar hadir/foto dll;                                                                                      |
| 14  | Surat Keputusan tentang SOTK dan TUPOKSI Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15  | Dokumen kegiatan yang berkaitan dengan proses pembahasan penyusunan dan penyampaian regulasi (Sosialisasi/Pertemuan/Rapat/dll) mengenai SOTK/TUPOKSI TPK Undangan kepada Seluruh Perangkat Desa - BPD-Masyarakat/Bukti tanda terima undangan/Notulen/Daftar hadir/foto dll;                                                                                                                       |
| 16  | Dokumen Penatausahaan Keuangan seperti : BKU, Buku Kas Pembantu Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Rekap Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Surat Kades yang ditujukan kepada Bank Kalbar yang berkaitan dengan Aparatur Desa yang bisa menandatangani untuk pengambilan uang kas desa di Bank ( <i>Spesimen di Bank</i> );                                                                                                                                           |
| 18 | Dokumen Buku/Laporan Aset Desa;                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 19 | Dokumen yang berkaitan dengan hasil pemeriksaan/inventarisasi aset desa yang dilakukan oleh Aparatur Desa/Pengurus Barang ( <i>seperti Laporan/Catatan/BA/Foto Kegiatan dll</i> );                                                                                                                                        |
| 20 | Dokumen ( <i>seperti : Surat Keluar/Surat Pengantar/Surat Ekspedisi/Surat Tanda Terima Penyampaian Laporan</i> ) yang berkaitan dengan telah menyampaikannya laporan ( <i>seperti : APBDes/LRA APBDes Semester I/II, Laporan Tahap I/II/III, LPJR APBDes/dll</i> ) dari Pemerintah Desa kepada Camat/Dinas Pemdes/Bupati; |
| 21 | Laporan Kekayaan Milik Desa;                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 22 | Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah daerah yang masuk ke desa;                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 23 | Dokumen yang menunjukkan bahwa APBDes/LPJR APBDes/Pelaksanaan Kegiatan Fisik & non fisik telah di publikasikan kepada masyarakat ( <i>seperti : Foto terpasangnya dengan Baliho/Papan informasi/Media Sosial (Website/Facebook/Instagram dll)</i> );                                                                      |
| 24 | Dokumen yang menunjukkan ketersediaan adanya sarana/alamat pengaduan bagi masyarakat ( <i>seperti : alamat email/websaite/nomor kontak pengaduan /dll</i> );                                                                                                                                                              |
| 25 | Tersedianya SOP/prosedur penerimaan/penanganan/tindaklanjut Pengaduan Masyarakat (dalam bentuk dokumen/Baliho/Baner/Website/Media sosial lainnya)                                                                                                                                                                         |
| 26 | Dokumen yang berkaitan dengan rapat internal/rapat staf pemerintahan desa ( <i>bulanan/triwulan/semesteran</i> ) yang membahas perkembangan/kemajuan pelaksanaan kegiatan ( <i>seperti : Undangan/Notulen/Daftar Hadir /BA/Foto dll</i> );                                                                                |
| 27 | Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh pihak BPD ( <i>seperti : Laporan/Catatan/Telaahan/BA/foto dll dari BPD kepada Pemerintahan Desa</i> );                                                                                                                                              |
| 28 | Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan ( <i>monitoring/pemantauan /evaluasi/verifikasi/dll</i> ) yang dilakukan oleh pihak Kecamatan/Dinas Pemdes ( <i>seperti :</i>                                                                                                                                           |
| 29 | Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan ( <i>Audit/Reviu/Evaluasi /Monitoring/dll</i> ) dari APIP ( <i>Itjen/Itprov/Inspektorat Kabupaten</i> ) dan BPK RI dan penyelesaian                                                                                                                                     |
| 30 | Dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian tindaklanjut hasil dari pengaduan masyarakat seperti : Undangan/Daftar Hadir/Notulen /BA/Foto kegiatan dll;                                                                                                                                                                    |
| 31 | RAB, Daftar pembayaran upah tukang/Faktur/Nota Belanja, Foto kegiatan yang berkaitan dengan Belanja Modal, Pembangunan Fisik;                                                                                                                                                                                             |
| 32 | Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes per Sumber Dana (ADD, DD, BPHP dll) Pemerintahan Desa T.A. 2023.                                                                                                                                                                                                                     |
| 33 | Faktur Setor/Bukti setor Pajak;                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 34 | Printout Rekening Koran 1 Januari 2023 s.d. 31 Januari 2024.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 35 | SPJ Tahap I, II, dan III Tahun 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Catatan :**

- Dokumen Nomor urut 1 s.d. 32 cukup disampaikan dalam bentuk file scan pdf (telah di tanda tangan/otorisasi/cap dll)
- Dokumen Nomor urut 33 s.d. 35 disampaikan dalam bentuk dokumen asli/hard copy (telah di tanda tangan/otorisasi/cap dll)