



SAPA BUMDES

MANUAL BOOK

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG





PENDAHULUAN

Manual Book ini disusun sebagai panduan teknis bagi para auditor, PPUPD, dan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) di lingkungan Kabupaten Klungkung. Pengawasan ini dilakukan berdasarkan SOP Pengawasan BUMDes yang telah ditetapkan pada tahun 2023 dan bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan usaha yang dijalankan oleh BUMDes berlangsung secara efektif, efisien, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan adanya manual book ini, diharapkan pelaksanaan pengawasan terhadap BUMDes dapat berjalan lebih terarah dan terstandarisasi. Dokumen ini memuat penjabaran rinci mengenai alur pelaksanaan, dokumen pendukung, serta peran dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat. Hal ini penting untuk mendukung terciptanya transparansi dan peningkatan kualitas tata kelola BUMDes di masa mendatang.



ALUR DAN TAHAPAN PENGAWASAN BUMDES

1. NOTA PERTIMBANGAN

Langkah awal pengawasan dimulai dari Inspektur Pembantu Wilayah IV yang menyusun nota pertimbangan untuk mengusulkan pelaksanaan pengawasan terhadap BUMDes. Nota ini menjadi dasar pertimbangan bagi Inspektur Daerah dalam memutuskan perlunya kegiatan pengawasan. Penyusunan nota ini dilaksanakan dalam waktu 1 hari kerja dengan menggunakan perangkat laptop dan alat tulis kantor sebagai penunjang administrasi.

2. PERSETUJUAN INSPEKTUR DAERAH

Setelah menerima nota pertimbangan, Inspektur Daerah akan memberikan persetujuan atau disposisi. Persetujuan ini dapat disertai dengan arahan atau petunjuk pelaksanaan. Persetujuan diberikan dalam bentuk lembar disposisi dan dilakukan maksimal dalam waktu 1 hari kerja.



ALUR DAN TAHAPAN PENGAWASAN BUMDES

3. PENYUSUNAN SURAT TUGAS

Dengan adanya persetujuan, Inspektur Pembantu Wilayah IV kemudian membentuk tim pengawas dan menyusun surat tugas pengawasan. Surat tugas ini dirancang dalam format resmi dan harus mendapatkan tanda tangan dari Inspektur Daerah. Proses ini membutuhkan waktu 1 hari kerja.

4. PENANDATANGANAN SURAT TUGAS

Surat tugas yang telah disusun akan ditandatangani oleh Inspektur Daerah. Setelah itu, surat tugas dikembalikan kepada Irban Wilayah IV untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas. Proses ini memakan waktu maksimal 1 hari.

5. RAPAT PERSIAPAN

Sebelum pelaksanaan, dilakukan rapat pembahasan teknis antara Irban Wilayah IV dengan tim auditor dan PPUPD. Dalam rapat ini dibahas pembagian tugas dan strategi pengawasan. Surat tugas resmi juga didistribusikan kepada tim dalam tahap ini.



ALUR DAN TAHAPAN PENGAWASAN BUMDES

6. PENERIMAAN SURAT TUGAS OLEH AUDITOR/PPUPD

Auditor dan PPUPD menerima surat penugasan resmi dari Inspektorat. Berdasarkan surat ini, mereka memulai proses persiapan pengawasan dan menyusun surat permintaan dokumen kepada pengelola BUMDes sebagai langkah awal pengumpulan data.

7. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA AUDIT (PKA)

Setelah menerima surat tugas, tim auditor dan PPUPD menyusun Program Kerja Audit (PKA) sebagai panduan pelaksanaan pengawasan. Dokumen ini mencakup ruang lingkup, metodologi, dan jadwal kerja. Penyusunan PKA diselesaikan dalam 1 hari kerja.

8. PENGUMPULAN DOKUMEN AWAL

Tim melakukan penyampaian awal kepada pengurus BUMDes. Dalam kegiatan ini, auditor dan PPUPD mengumpulkan dokumen awal yang berkaitan dengan pengelolaan BUMDes. Dokumen ini menjadi dasar dalam proses klarifikasi dan evaluasi lebih lanjut.



ALUR DAN TAHAPAN PENGAWASAN BUMDES

9. PEMERIKSAAN DOKUMEN DAN KLARIFIKASI

Auditor dan PPUPD melakukan pemeriksaan terhadap dokumen BUMDes yang telah dikumpulkan. Selain itu, dilakukan klarifikasi atau wawancara kepada pengurus BUMDes untuk memperjelas data dan informasi. Kegiatan ini dilakukan dalam waktu maksimal 5 hari kerja.

10. PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT (KKA)

Hasil dari klarifikasi dan pemeriksaan dokumen dituangkan dalam bentuk Kertas Kerja Audit (KKA). KKA ini berfungsi sebagai dokumen kerja yang memuat temuan, kesimpulan, dan rekomendasi awal dari tim pengawas. Penyusunannya membutuhkan waktu 3 hari kerja.

11. EKSPOSE HASIL PENGAWASAN

Setelah KKA selesai, dilakukan ekspose hasil pengawasan. Kegiatan ini merupakan forum untuk mempresentasikan temuan kepada pimpinan Inspektorat. Ekspose dilakukan dalam bentuk rapat formal dan menghasilkan Berita Acara Ekspose.



ALUR DAN TAHAPAN PENGAWASAN BUMDES

12. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PENGAWASAN

Tim auditor dan PPUPD menyusun laporan hasil pengawasan berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan disampaikan dalam ekspose. Laporan ini disusun dalam bentuk naratif dan sistematis dalam waktu 3 hari kerja.

13. PENANDATANGANAN OLEH INSPEKTUR

Laporan hasil pengawasan yang telah selesai disusun disampaikan kepada Inspektur Daerah untuk ditelaah dan ditandatangani. Penandatanganan dilakukan dalam waktu 1 hari kerja.

14. PENYAMPAIAN KEPADA BUPATI

Laporan hasil pengawasan yang telah ditandatangani kemudian dikirimkan kepada Bupati sebagai kepala daerah untuk diketahui dan ditindaklanjuti. Bukti pengiriman dicatat sebagai arsip resmi.



ALUR DAN TAHAPAN PENGAWASAN BUMDES

15. PENYAMPAIAN KE PIMPINAN BUMDES

Laporan juga dikirimkan kepada pimpinan BUMDes agar ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi yang tercantum di dalam laporan. Hal ini menjadi dasar perbaikan pengelolaan di tingkat BUMDes.

16. PENGARSIPAN

Laporan hasil pengawasan yang telah ditandatangani dan dikirimkan kepada pihak terkait kemudian diarsipkan oleh Inspektorat. Proses pengarsipan ini penting untuk dokumentasi dan pelacakan audit di masa mendatang.