



PEDOMAN TATA CARA PEMERIKSAAN AKHIR MASA JABATAN KEPALA DESA

INSPEKTORAT KABUPATEN
KARANGANYAR

2018

PEDOMAN TATA CARA PEMERIKSAAN

AKHIR MASA JABATAN KEPALA DESA

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kepala Desa;
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 118 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Pemeriksaan Dalam Rangka Berakhirnya Masa Jabatan Kepala Daerah.

B. TUJUAN PEMERIKSAAN

1. Memperjelas batas dan tanggung jawab Kepala Desa pada saat berhenti dari jabatannya;
2. Mengkoreksi dan atau memperbaiki pelaksanaan Kebijakan Kepala Desa yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan
3. Mengidentifikasi indikasi yang mengarah pada praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

B. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

1. Kebijakan desa meliputi :

- 1) Peraturan Desa
- 2) Peraturan Kepala Desa dan
- 3) Keputusan Kepala Desa.

2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia .

- 1) Pengisian Perangkat desa, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian perangkat desa;
- 2) Pembinaan Disiplin Perangkat desa;
- 3) Kesejahteraan Perangkat Desa; dan
- 4) Penghargaan.

3. Pengelolaan Keuangan desa

- 1) Kebijakan Umum;
- 2) Pengelolaan Umum Keuangan;
- 3) Pengelolaan Pendapatan;
- 4) Pengelolaan Pengeluaran; dan
- 5) Pemegang Kas.

4. Pengelolaan Aset desa.

- 1) Kebijakan Pengelolaan aset desa;
- 2) Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan Aset Desa;
- 3) Pengadaan Aset Desa;
- 4) Inventarisasi Aset Desa;
- 5) Pemanfaatan Aset Desa.

C. MATERI PEMERIKSAAN

1. PENDAHULUAN

Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain:

1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran (LPPD) Kepala Desa kepada Bupati Tahun 2013 sampai dengan Tahun 2017;
2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan;
3. Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran (LKPD) Kepala Desa kepada BPD Tahun 2013 sampai dengan Tahun 2017;
4. APBDesa Tahun 2013-2018 beserta Perubahan APBDesa Tahun 2013-2018
5. Pertanggungjawaban APBDesa Tahun 2013-2017
6. Laporan Keuangan Desa Tahun 2013-2017

2. KEBIJAKAN DESA

a. Peraturan Desa

- 1) Dapatkan Peraturan Desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa bersama Badan Pemusyawaratan Desa selama periode Kepala Desa menjabat dan atau yang masih dalam proses penyusunan.
- 2) Periksa apakah Peraturan Desa tersebut telah diproses sesuai ketentuan.
- 3) Periksa apakah Peraturan Desa tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau kepentingan umum. Sebagai contoh Perdes tentang pungutan dll.
- 4) Periksa apakah Kepala Desa melalui camat telah menyampaikan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota sebagai bahan pembinaan dan pengawasan 7 hari setelah ditetapkan.
- 5) Teliti apakah terdapat Peraturan Desa yang telah ditetapkan tetapi belum diberlakukan.

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.

3. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

- a. **Pengisian, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian perangkat desa**
 - 1) Periksa apa struktur organisasi pelaksana di Pemerintahan Desa sudah terisi semua (kekosongan perangkat Desa)
 - 2) Teliti apakah terdapat perangkat desa yang mencalonkan diri sebagai Kepala Desa tetapi belum mengajukan ijin tertulis dari Kepala Desa, bandingkan dengan ketentuan yang berlaku.
- b. **Pembinaan Disiplin Perangkat**
 - 1) Teliti apakah terdapat Perangkat Desa yang kasusnya masih diproses oleh pihak kepolisian/pengadilan/kejaksaan, bagaimana status penyelesaian kepegawaiannya.
 - 2) Teliti apakah terdapat pengangkatan perangkat yang sedang dan pernah dikenakan hukuman disiplin.
- c. **Kesejahteraan Perangkat**
 - 1) Teliti apakah Kepala Desa mengeluarkan kebijakan mengenai kesejahteraan perangkat
 - 2) Teliti apakah kesejahteraan perangkat yang diberikan dalam bentuk apa dan bagaimana pengaturannya serta dari mana sumber dananya.
- d. **Penghargaan**
 - 1) Teliti apakah ada penghargaan (Pituas) yang diberikan kepada aparat desa yang pensiun

4. PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Sehubungan dengan kedudukan Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, perlu diperiksa hal-hal sebagai berikut :

- a. **Kebijaksanaan Umum**
 1. Teliti apakah bentuk dan susunan APBDesa sudah mengacu kepada pedoman yang setiap tahun ditetapkan oleh Bupati dan atau berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
 2. Teliti apakah APBDesa dan pembahasan APBDesa telah ditetapkan dengan Peraturan Desa dan apakah telah diundangkan dalam lembaran desa.
 3. Teliti dan periksa apakah ada tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa dilakukan sebelum APBDesa ditetapkan dengan Perdes dan telah diundangkan dalam lembaran Desa pengecualian dapat

- 17) dilakukan terhadap biaya-biaya tetap seperti ongkos listrik, telepon, gas dan air minum.
4. Teliti apakah terdapat Peraturan Desa , berkaitan dengan pengeluaran desa menjelang akhir masa jabatan yang mengandung unsur korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

b. Pengelolaan Umum Keuangan.

- 1) Teliti apakah Kepala Desa telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepada BPD.
- 2) Teliti apakah terdapat alokasi anggaran yang di rekayasa/titipan/mark up/fiktif.
- 3) Teliti apakah penggunaan Dana Transfer (DD, ADD, Bagi hasil Pajak & Retribusi, Bankeu) telah dilaporkan setiap semester kepada Bupati lewat Camat dengan tertib.
- 4) Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah memuat sumber-sumber pendapatan desa
- 5) Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah melalui pembahasan dan disetujui bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.
- 6) Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Desa.
- 7) Periksa apakah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa telah didukung dengan rencana kegiatan desa.
- 8) Periksa apakah Dana Transfer telah disalurkan melalui Kas Desa.
- 9) Periksa apakah Desa telah menerima Dana Transfer sesuai periode yang ditetapkan.
- 10) Periksa apakah realisasi penerimaan dana desa tersebut telah sesuai dengan perhitungan sebagaimana mestinya.
- 11) Periksa apakah penggunaan Dana Transfer Desa telah mengacu pada komposisi pencairan
- 12) Periksa apakah masih ada pungutan tambahan oleh Pemerintah Desa.
- 13) Periksa apakah sudah semua jenis pengeluaran sesuai dengan Rencana kegiatan Desa yangtertuang dalam dokumen anggaran belanja desa.
- 14) Periksa apakah telah dilakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan desa.
- 15) Periksa apakah pemerintah desa membentuk Badan Usaha Milik Desa dan apakah telah ditetapkan dengan peraturan desa.
- 16) Periksa apakah tata cara pembentukan dan pengelolaannya telah disesuaikan dengan Peraturan Desa Kabupaten/Kota.

- 17) Periksa apakah kontribusi (bagi hasil usaha) yang diterima desa telah sesuai dengan perjanjian dan cek apakah telah disetorkan ke rekening desa.

C. Pengelolaan Pendapatan.

- 1) Teliti apakah semua pungutan desa sudah ditetapkan dengan Peraturan Desa dan diundangkan dalam Lembaran Desa
- 2) Bandingkan antara target dengan realisasi Pendapatan Desa .
- 3) Lakukan Perhitungan presentase Perhitungan Asli Desa (PAD) terhadap APBDesa.
- 4) Teliti apakah bagi hasil pajak dan non pajak bagi Desa sudah dituangkan sesuai dengan Peraturan Desa yang telah ditetapkan.
- 5) Teliti apakah ada pungutan Desa yang digunakan langsung (di luar Unit Swadaya) jika ada berapa jumlahnya.
- 6) Teliti apakah realisasi Pendapatan Desa sudah sesuai dengan realisasi pencatatan penerimaan pada Kas Desa.
- 7) Teliti apakah ada penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Desa tidak di transfer ke rekening Bendahara Umum Desa (BUD).

D. Pengelolaan Pengeluaran.

- 1) Teliti apakah terdapat pengeluaran Desa yang tidak sesuai dengan peruntukannya yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
- 2) Teliti dan periksa apakah penyediaan anggaran pengeluaran tidak terduga pengeluarannya diperuntukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Jika pengeluaran tidak sesuai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, catat pengeluaran apa saja dan mintakan penjelasan.
- 4) Teliti dan periksa apakah Kepala Desa memberitahukan kepada BPD dalam penggunaan anggaran belanja tidak terduga.
- 5) Teliti apakah terdapat utang/piutang pemerintah Desa dari dan kepada pihak ke III, pajak, retribusi dan lain-lain yang belum terselesaikan dan berapa jumlahnya.
- 6) Teliti apakah ada bentuk investasi seperti penyertaan modal pemerintah Desa baik kepada BUMD maupun kepada pihak ketiga, jika ada apakah sudah ditetapkan dengan Peraturan Desa.

E. Pemegang Kas.

- 1) Teliti apakah Pemegang Kas Desa /BUD sudah ditunjuk dengan Keputusan Kepala Desa,

- 2) Teliti apakah ada pengeluaran dari Kas Desa yang tidak berdasarkan dari APBDesa
- 3) Teliti apakah penyimpanan uang di Bank sudah ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Desa
- 4) Teliti apakah ada uang Desa yang disimpan dalam bentuk Deposito pada Bank dan apakah sudah ada Surat persetujuan dari Kepala Desa berdasarkan Nota dari Pemegang Kas .
- 5) Hitung berapa jumlah posisi kas Desa pada saat Serah Terima Jabatan Kepala Desa dan pada saat pemeriksaan.
- 6) Mintakan copy rekening Koran kas Desa dana yang ditempatkan di Bank/ Lembaga Keuangan lainnya (RC diluar RC Kas Desa dan Deposito) dan bandingkan dengan sisa buku pada saat Serah Terima Jabatan Kepala Desa dan pada saat pemeriksaan.
- 7) Teliti dan cocokan sisa perhitungan dan sisa kas Desa.

4. PENGELOLAAN ASET DESA

a. Kebijakan pengelolaan Aset Desa

Periksa dan dapatkan kebijakan yang telah dikeluarkan oleh Kepala Desa tentang tata cara pengelolaan Aset Desa dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan Aset Desa.

b. Perencanaan Kebutuhan Aset Desa.

- 1) Periksa perencanaan kebutuhan Aset Desa yang dituangkan dalam rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- 2) Apakah perencanaan kebutuhan Aset 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. Pengadaan Aset Desa

- 1) Periksa barang yang diperoleh dari hasil pengadaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Desa, 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.
- 5) Periksa - Pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang.
- e. Pemerik - Penerimaan barang apakah sudah sesuai dengan SPK/Surat pesanan, baik spesifikasi jumlah dan waktu penyerahan.
- 1) Pemerik - 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/Aset Desa dalam buku Aset Desa. Periksa apakah penyerahan barang-barang yang dihibahkan/sumbangan dari pihak ketiga, pemerintah provinsi, kabupaten, kota tersebut disertai dengan dokumen kepemilikannya/dokumen perolehannya.

d. Inventarisasi Aset Desa

- 1) Apakah pengurus barang di desa telah ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan apakah Pengurus Barang yang ditunjuk tersebut telah mengikuti diklat pengelolaan barang.
- 2) Periksa ada berapa jenis kekayaan yang dimiliki desa yang bersangkutan, dan periksa pemanfaatannya apakah sudah dimasukkan dalam APBDesa seperti:
 - Tanah kas desa
 - Pasar desa
 - Pasar hewan
 - Bangunan desa.
 - Lain-lain kekayaan milik desa.
- 3) Periksa apakah jenis kekayaan milik desa tersebut telah tercatat dalam buku Aset Desa. Lakukan uji petik kebenaran formal dan material pengadaan barang serta pemanfaatannya.
- 4) Periksa Dokumen kepemilikan Aset Desa, apakah semua Aset Desa

tersebut telah memiliki dokumen yang sah atas nama desa yang bersangkutan.

5) Periksa lain-lain kekayaan milik Desa

e. Pemanfaatan Aset 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 Aset Desa yang dimanfaatkan/ didayagunakan berupa :

a) Sewa

b) Pinjam pakai

c) Kerjasama pemanfaatan

d) Bangun serah guna

e) Bangun guna serah

4) Penyewaan Aset 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.
- 5) Pinjam Pakai Aset Desa
- (a) 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.
 - (b) 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.
 - (c) Periksa apakah ada pinjam pakai yang sudah habis waktunya sesuai dalam Surat Perjanjian barangnya belum dikembalikan.
 - (d) Apakah ada pinjam pakai yang waktunya diperpanjang namun tidak dibuatkan Surat Perjanjian Pinjam Pakai perpanjangan waktu.
 - (e) 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.
- 6) Kerjasama pemanfaatan tanah dan bangunan milik desa
- (a) Periksa apakah ada kerjasama pemanfaatan atas tanah dan bangunan milik desa, dapatkan:
 - (1) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa.
 - (2) Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Aset Desa.
 - (3) Surat penetapan kerjasama Pemanfaatan Aset Desa oleh Kepala Desa.
 - (b) Periksa alasan/tujuan maksud dilakukannya kerjasama pemanfaatan Aset Desa yang antara lain:
 - (4) Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset Desa.

- (5) Meningkatkan pendapatan Desa.
- (6) Tidak tersedia dana/tidak cukup dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk memenuhi berapa operasional/pemeliharaan Aset Desa.
- (c) Periksa apakah penetapan mitra kerjasama pemanfaatan telah berdasarkan musyawarah mufakat antara Kepala desa dengan Badan Permusyawaratan Desa.
- (d) 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.
- (e) Periksa apakah penerimaan hasil kerja sama pemanfaatan tersebut telah sesuai dalam surat perjanjian, dan apakah telah disetorkan seluruhnya ke Rekening Desa.
- (f) Periksa apakah tanah/bangunan obyek kerjasama pemanfaatan tersebut segera diserahkan kembali kepada pemerintah Desa setelah perjanjian berakhir, kalau tidak apa sebabnya.
- (g) Periksa apakah perpanjangan kerjasama pemanfaatan disertai dengan surat perjanjian perpanjangan kerjasama.
- 7) Pemanfaatan Aset Desa berupa Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah.
- (a) Periksa apakah ada tanah (bangunan yang dimanfaatkan berupa Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna) dengan pihak ketiga, dapatkan surat perjanjiannya.
- (b) Periksa apakah Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna telah memenuhi persyaratan yang meliputi:
- (1) Pemerintah desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraannya pemerintahan desa untuk kepentingan pelayanan umum.
 - (2) Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja

- Desa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas.
- (3) Periksa apakah surat perjanjiannya telah memenuhi
 - (4) 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 penyeteranya ke Rekening Desa.
 - (c) 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.
 - (d) Periksa apakah ada Surat Perjanjian Bangun Serah Guna dan Bangun Guna Serah yang diperpanjang masa berlakunya, namun belum dibuatkan Surat Perjanjian perpanjangan waktu.
- 8) Pelepasan hak kepemilikan atas tanah Desa
- (a) Periksa apakah ada Aset Desa berupa tanah yang hak kepemilikannya dilepaskan kepada pihak lain, dapatkan data tanah dan dokumen pelepasan hak tersebut.
 - (b) Periksa apakah pelepasan hak tersebut memenuhi persyaratan yaitu untuk kepentingan umum dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
 - (c) 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 :
 - (1) Surat persetujuan dari BPD.
 - (2) Ijin tertulis dari Bupati/Walikota.
 - (3) Ijin tertulis dari Gubernur.
 - (d) 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)
 - (e) 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 :

- (1) Apakah kondisi tanah pengganti tersebut lebih baik jika dibandingkan dengan kondisi tanah desa yang dilepaskan.
- (2) Apakah tanah pengganti yang dibeli berlokasi di desa setempat dan letaknya lebih strategis.
- (3) Nilai tanah yang dibeli sekurang-kurangnya sama dengan tanah desa yang dilepaskan.
- (4) Periksa apakah tanah pengganti yang dibeli tersebut telah dicatat dalam buku Aset Desa.

9) Pelaporan

Periksa apakah Kepala Desa menyampaikan laporan hasil pengelolaan Aset Desa kepada Bupati/ setiap akhir tahun melalui Camat.