



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG  
BADAN USAHA MILIK DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 Ayat (3), Pasal 26 Ayat (6), dan Pasal 42 Ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Desa.

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 224);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG BADAN USAHA MILIK DESA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. 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.
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
10. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.

## BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA OPERASIONAL

### Pasal 2

Pelaksana Operasional, terdiri atas:

- a. Ketua atau disebut direktur;
- b. Sekretaris atau disebut manajer administrasi; dan
- c. Bendahara atau disebut manajer keuangan.

### Pasal 3

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas:
  - a. memimpin dan mengendalikan semua kegiatan BUM Desa;
  - b. membina staf dan karyawan pelaksana operasional;
  - c. mengurus dan mengelola kekayaan BUM Desa;
  - d. mewakili BUM Desa untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam upaya pengembangan usaha atau kegiatan lainnya yang dipandang perlu dilaksanakan;
  - e. menyampaikan rencana kegiatan usaha (Business plan) dan rencana kerja anggaran BUM Desa tahunan kepada Kepala desa selaku Penasihat sebelum Pemerintah desa menyertakan modal ke BUM Desa;
  - f. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa tahunan kepada Kepala desa selaku Penasihat dengan tembusan kepada pengawas; dan
  - g. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan BUM Desa sesuai dengan maksud dan tujuan kegiatan usahanya.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan kegiatan administrasi BUM Desa ;
  - b. menyusun rencana kegiatan usaha dan rencana kerja anggaran BUM Desa tahunan;
  - c. memfasilitasi rapat pelaksana operasional BUM Desa dengan pemerintah desa maupun pengawas;
  - d. membentuk kelengkapan struktur organisasi ;
  - e. memimpin dan mengarahkan tugas-tugas karyawan ;
  - f. menghimpun dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa bersama bendahara; dan
  - g. menyusun program kerja BUM Desa.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembukuan keuangan;
  - b. menerima dan mengeluarkan uang serta mencatat transaksi keuangan BUM Desa;
  - c. menyediakan nota (kwitansi) uang masuk dan meminta nota pembelian atas penggunaan dana;

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

- d. membuat laporan keuangan BUM Desa; dan
- e. mengendalikan anggaran;

**Pasal 4**

- (1) Ketua dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tanggung jawab:
  - a. memimpin organisasi Bum Desa;
  - b. melaporkan perkembangan kegiatan usaha Bum Desa setiap bulan kepada penasehat;
  - c. memberikan laporan perkembangan kegiatan usaha BUM Desa setiap tahunnya kepada masyarakat desa melalui musyawarah desa; dan
  - d. mewakili BUM Desa di dalam dan di luar pengadilan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), mempunyai tanggung jawab:
  - a. melaksanakan tugas kesekretariatan untuk mendukung kegiatan BUM Desa;
  - b. mengelola organisasi BUM Desa termasuk keuangan BUM Desa ;
  - c. bertanggungjawab atas segala arsip dan dokumen baik yang menyangkut masalah keuangan dan proses kegiatan BUMDesa ; dan
  - d. mengelola inventaris BUM Desa.
- (3) Bendahara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), mempunyai tanggung jawab:
  - a. menerima, menyimpan dan membayar uang berdasarkan bukti-bukti yang sah;
  - b. melaporkan posisi keuangan kepada ketua secara sistematis, dapat dipertanggung jawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kelayakan Bum Desa yang sesungguhnya; dan
  - c. mengatur likuiditas sesuai dengan keperluan.

**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, tanggungjawab dan pencapaian tujuan BUM Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 wajib mematuhi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Bum Desa dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

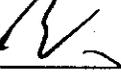
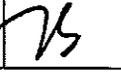
**BAB III**

**TATA CARA PENGANGKATAN KARYAWAN BUM Desa**

**Pasal 6**

Karyawan BUM Desa diangkat oleh Pelaksana Operasional sesuai dengan kebutuhan.

**Pasal 7**

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Pengangkatan karyawan BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, harus memenuhi persyaratan:

- a. warga Negara Republik Indonesia;
- b. penduduk desa yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk;
- c. paling rendah berijazah pendidikan SLTA dan diutamakan kejuruan atau Diploma III;
- d. berkelakuan baik dan belum pernah dihukum;
- e. dinyatakan berbadan sehat oleh rumah sakit pemerintah; dan
- f. usia paling rendah 23 (dua puluh tiga) tahun dan paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.

#### Pasal 8

Karyawan BUM Desa wajib:

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. mendahulukan kepentingan BUM Desa di atas kepentingan lainnya;
- c. mematuhi dan mentaati segala kewajiban dan larangan; dan
- d. memegang teguh rahasia BUM Desa dan rahasia jabatan.

#### Pasal 9

Karyawan BUM Desa dilarang:

- a. menggunakan kedudukannya untuk memberikan keuntungan bagi diri sendiri dan/atau orang lain yang merugikan BUM Desa;
- b. melakukan kegiatan yang merugikan BUM Desa; dan
- c. mencemarkan nama baik BUM Desa.

#### Pasal 10

- (1) Karyawan BUM Desa dapat dikenakan sanksi berupa:
  - a. teguran lisan, diberikan maksimal 3 (tiga) kali;
  - b. teguran tertulis diberikan maksimal 2 (dua) kali yang terdiri atas teguran pembinaan dan teguran keras; dan
  - c. pemberhentian.
- (2) Pelaksanaan pengenaan sanksi pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pelaksana Operasional.

### BAB IV

#### URAIAN TUGAS KARYAWAN BUM Desa

#### Pasal 11

- (1) Karyawan BUM Desa mempunyai tugas, antara lain:
  - a. membantu Pelaksana Operasional BUM Desa;
  - b. membantu kegiatan administrasi BUM Desa;
  - c. mengelola unit usaha yang dibentuk oleh BUM Desa; dan
  - d. menjaga nama baik organisasi BUM Desa.
- (2) Uraian tugas karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan standar operasional prosedur.

### BAB V

#### TATA CARA PEMBAGIAN HASIL USAHA BUM Desa

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

## Pasal 12

- (1) Hasil usaha BUM Desa merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil transaksi dikurangi dengan pengeluaran biaya dan kewajiban pada pihak lain, serta penyusutan atas barang inventarisasi dalam 1 (satu) tahun buku.
- (2) Bagi hasil usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. penambahan modal usaha 20%;
  - b. pendapatan asli desa 25%;
  - c. pendidikan dan sosial 5%;
  - d. cadangan 20%; dan
  - e. penghasilan pengurus 30%.

## BAB VI PENGHASILAN PELAKSANA OPERASIONAL, PENGAWAS, DAN KARYAWAN BUM Desa

### Pasal 13

- (1) Penghasilan Pelaksana Operasional, Pengawas, dan Karyawan BUM Desa diambil dari persentase penghasilan pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e.
- (2) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas:
  - a. Pelaksana Operasional 50%;
  - b. pengawas 20%; dan
  - c. karyawan 30%.
- (3) Dalam hal BUM Desa belum mempunyai karyawan BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, besaran penghasilan karyawan ditambahkan sebagai Penambahan modal usaha BUM Desa.

## BAB VII PERMODALAN

### Pasal 14

- (1) Modal awal BUM Desa bersumber dari APBDesa;
- (2) Modal BUM Desa terdiri atas:
  - a. penyertaan modal Desa; dan
  - b. penyertaan modal masyarakat Desa.
- (3) Penyertaan Modal Desa pada BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat mengalokasikan biaya operasional pengurus BUM Desa paling banyak 10% (sepuluh perseratus).
- (4) Biaya operasional pengurus BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. biaya alat tulis kantor;
  - b. biaya konsumsi rapat; dan
  - c. biaya transportasi.

### Pasal 15

Seluruh aset desa yang bernilai ekonomis diserahkan Pemerintah Desa

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

untuk dikelola oleh BUM Desa dalam bentuk penyertaan modal.

**BAB VIII**  
**KOP SURAT, STEMPEL, DAN PAPAN NAMA**

**Pasal 16**

BUM Desa dalam melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat wajib menggunakan kop surat dan stempel resmi.

**Pasal 17**

- (1) Dalam pengelolaan BUM Desa, pelaksana operasional harus memiliki buku administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) BUM Desa harus memiliki papan nama BUM Desa yang ditempatkan di halaman Kantor BUM Desa atau Kantor Kepala Desa.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

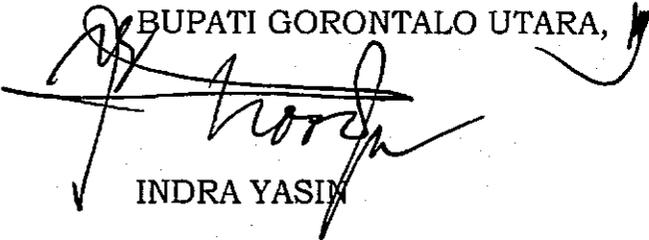
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwardang

Pada tanggal... 31 Desember 2020

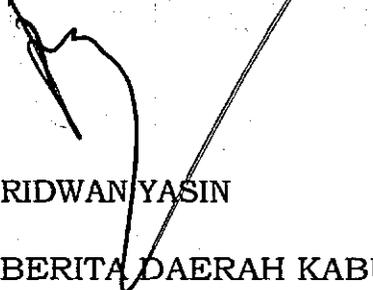
BUPATI GORONTALO UTARA,

  
INDRA YASIN

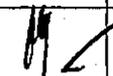
Diundangkan di Kwardang

Pada tanggal... 31 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,

  
RIDWAN YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2019 NOMOR ....

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR : 2019

TANGGAL : 2019

TENTANG : PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 3 TAHUN 2017 TENTANG BADAN USAHA MILIK DESA

FORMAT

BUKU BANK

BADAN USAHA MILIK DESA "....."

DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN.....

TAHUN ANGGARAN .....

No	Tgl	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Penerimaan		Pengeluaran			Saldo (Rp)
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	Biaya Administrasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									-
									-
									-
									-
									-
									-
									-
									-
TOTAL				-	-	-	-	-	-

Mengetahui :  
Penasehat

(.....)

diperiksa oleh :  
Pengawas BUMDesa

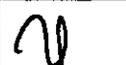
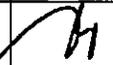
(.....)

Disetujui :  
Direktur BUMDesa

(.....)

..... 20.....  
Bendahara BUMDesa

(.....)

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

**BUKU KAS UMUM**  
**BADAN USAHA MILIK DESA "....."**  
**DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)							PENGELUARAN (Rp)						SALDO	
			NOMOR BUKTI	TARIK DARI REK. BUMDES	PENERIMAAN USAHA (Rp)					NOMOR BUKTI	UNIT USAHA ....	UNIT USAHA ....	OPERASI ONAL	SETOR KE REK.	LAIN-LAIN		
					UNIT USAHA ....	UNIT USAHA ....	UNIT USAHA ....	PENYERTAAN MODAL BUMDES	PENERIMAAN LAIN-LAIN								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					-	-	-	-	-								0
					-	-	-	-	-								0
					-	-	-	-	-								0
					-	-	-	-	-								0
					-	-	-	-	-								0
					-	-	-	-	-								0
					-	-	-	-	-								0
TOTAL					-	-	-	-	-								0

Pada hari ini .....Buku kas ditutup dengan saldo Rp. .... (.....)

Mengetahui :  
Penasehat

diperiksa oleh :  
Pengawas BUMDesa

Disetujui :  
Direktur BUMDesa

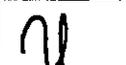
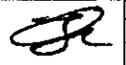
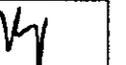
..... 20.....  
Bendahara Umum BUMDesa

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

**BUKU DAFTAR INVENTARIS**  
**BADAN USAHA MILIK DESA "....."**  
**DESA..... KECAMATAN .....KABUPATEN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

No	Jenis Inventaris	Tanggal Pembelian	Bkt Pembelian	Unit	Harga Satuan	Harga Perolehan	Umur Ekonomis	Penyusutan / Bulan	Umur Pakai (Sudah berapa Bln dipakai)	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8	9=7/8	10	11=9*10	12=7-11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
JUMLAH											

Mengetahui :  
Kepala Desa .....

(.....)

Diperiksa oleh :  
Pengawas BUMDesa

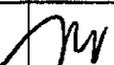
(.....)

Ditetapkan :  
Direktur BUMDesa

(.....)

....., 20....  
Sekretaris BUMDesa

(.....)

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

**BUKU KAS PEMBANTU**  
**BADAN USAHA MILIK DESA "....."**  
**DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

**UNIT USAHA : .....**

NO	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PENERIMAAN (Rp)			Pengeluaran (Rp)		SALDO
				KAS BUMDES	DARI UNIT USAHA	LAIN-LAIN	SETOR KE KAS BUMDES	LAIN-LAIN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	
				-	-	-	-	-	
TOTAL				-	-	-	-	-	

Pada hari ini ..... Buku kas ditutup dengan saldo Rp. .... (.....)

Mengetahui :  
Penasehat

(.....)

diperiksa oleh :  
Pengawas BUMDesa

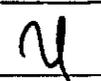
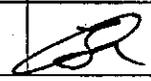
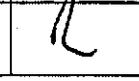
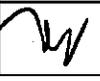
(.....)

Disetujui :  
Direktur BUMDesa

(.....)

.....20.....  
Bendahara BUMDesa

(.....)

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

**LAPORAN LABA RUGI  
BUMDESA .....**

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :

	KETERANGAN	Tahun Berjalan (.....)		
		Jumlah s/d Bulan Lalu	Jumlah Bulan ini	Jumlah s/d Bulan ini
4.	<b>PENDAPATAN</b>			
4.1.	Pendapatan Unit Usaha Bumdesa			
4.1.1	Pendapatan Unit .....			
4.1.2	Pendapatan Unit .....			
4.1.3	Pendapatan Unit .....			
4.1.4	Pendapatan Unit .....			
4.2.	Pendapatan Lain-lain			
	<b>TOTAL PENDAPATAN</b>			
5.	<b>BIAYA</b>			
5.1.1	Beban Operasi Unit .....			
5.1.2	Beban Operasi Unit .....			
5.1.3	Beban Operasi Unit .....			
5.1.4	Beban Operasi Unit .....			
5.2.	Biaya Operasional BUMDesa			
5.2.1	Honor Pengurus BUMDesa			
5.2.2	Alat Tulis Kantor			
5.2.3	Transport			
5.2.4	Rapat dan Pertemuan			
5.2.6	Lain-lain			
5.3.	Penyusutan			
5.4.	Biaya Non Operasional			
5.4.1	Administrasi Bank			
	<b>TOTAL BIAYA</b>			
	<b>SURPLUS / DEFISIT</b>			
	Pajak			
	Laba Bersih			

Diketahui dan Disetujui Oleh

Dibuat Oleh

Ketua BUMDesa

Bendahara BUMDesa

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

**BADAN USAHA MILIK DESA .....**

**NERACA**

Periode 31 Desember 20.....

Kode Akun	Perkiraan	Saldo	Kode Akun	Perkiraan	Saldo
	<b>Aset Lancar :</b>			<b>Hutang :</b>	
	Kas	xxxxx		Hutang Dagang	xxxxx
	Bank	xxxxx		Hutang Bank	xxxxx
	Piutang Dagang	xxxxx		<b>Jumlah Hutang (C)</b>	<b>xxxxx</b>
	Piutang Lainnya	xxxxx			
	Persediaan	xxxxx		<b>Modal :</b>	
	Sewa Dibayar Dimuka	xxxxx		Penyertaan Modal Pemdes	xxxxx
	<b>Jumlah Aset Lancar (A)</b>	<b>xxxxx</b>		Penyertaan Modal Masyarakat	xxxxx
	<b>Aset Tetap :</b>			Rugi Laba	xxxxx
	Inventaris Kantor	xxxxx		<b>Jumlah Modal (D)</b>	<b>xxxxx</b>
	Gedung Kantor	xxxxx			
	Tanah	xxxxx			
	<b>Jumlah Aset Tetap (B)</b>	<b>xxxxx</b>			
	<b>Jumlah Aset (A+B)</b>	<b>xxxxx</b>		<b>Jumlah Hutang &amp; Modal (C+D)</b>	<b>xxxxx</b>

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

**BADAN USAHA MILIK DESA "....."**  
**LAPORAN PERUBAHAN MODAL**  
**DESA..... KECAMATAN..... KABUPATEN.....**  
**PROVINSI .....**

.....20....

<b>I</b>	<b>Modal Awal :</b>		
	Penyertaan Modal dari Desa		
	Penyertaan Modal dari Pihak III		
	<b>TOTAL MODAL AWAL</b>		
<b>II</b>	<b>Surplus :</b>		
	Surplus ditahun .....		
	Surplus Berjalan		
	<b>TOTAL SURPLUS</b>		
<b>III</b>	<b>Penarikan Modal :</b>		
	Penarikan Modal oleh Desa		
	Penarikan Modal oleh Pihak III		
	<b>TOTAL PENARIKAN MODAL</b>		
<b>IV</b>	<b>MODAL AKHIR</b>		

....., 20.....

Disetujui :  
Ketua BUMDesa

(.....)

Mengetahui :  
Penasehat

(.....)

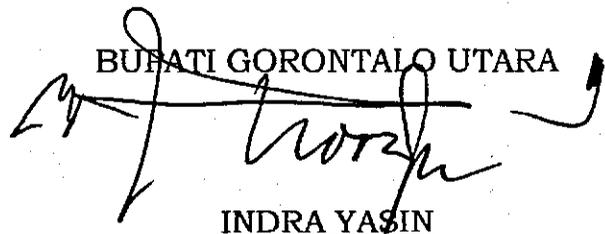
Dibuat oleh  
Bendahara BUMDesa

(.....)

Diperiksa oleh  
Pengawas BUMDesa

(.....)

BUPATI GORONTALO UTARA

  
**INDRA YASIN**

Kepala DPMD	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
		