



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 40 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (6),
Pasal 28 ayat (5) dan ayat (6) Peraturan Menteri Dalam
Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan
Keuangan Desa serta untuk mewujudkan perencanaan,
pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan
pertanggungjawaban keuangan desa yang tertib dan
sistematis, maka perlu disusun pedoman dalam
pengelolaan keuangan desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang
Pengelolaan Keuangan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang
Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam
Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan
Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003
Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang
Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

4

Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto / Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
9. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Peraturan Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Nagara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
18. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);
19. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 19);
20. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
22. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto

(Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 41);

23. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 2 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan keterwakilan perempuan yang ditetapkan secara demokratis.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.

9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
12. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
13. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
14. Pendapatan adalah semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
15. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Desa.
16. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
17. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
18. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan Kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
19. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
20. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
21. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
22. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.


23. 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.
24. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
25. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
26. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
31. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
32. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.

34. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kabupaten Sawahlunto.
35. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa pergerakan alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan cuaca ekstrim.
36. Bencana Sosial adalah peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia antara lain konflik sosial atau saling teror antar kelompok masyarakat.
37. 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.
38. Penyertaan Modal Desa adalah penempatan sejumlah dana dan atau barang Desa yang merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan untuk kepemilikan BUM Desa.
39. Biaya Operasional adalah biaya yang digunakan oleh Pengelola BUM Desa (Penasehat, Pengawas dan Tim Pelaksana Operasional BUM Desa) untuk Operasional Kegiatan BUM Desa.
40. Rekening BUM Desa adalah suatu alat untuk mencatat seluruh transaksi keuangan BUM Desa di Bank.
41. Spesimen Rekening adalah contoh tanda tangan yang harus ada pada rekening BUM Desa.
42. AD/ART BUM Desa adalah anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) BUM Desa.
43. Akuntabilitas adalah kewajiban melaporkan dan bertanggung jawab atas keberhasilan atau pun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui media pertanggungjawaban yang dikerjakan secara berkala.
44. Transparansi adalah Pengelolaan keuangan BUM Desa dapat dipastikan diketahui oleh masyarakat luas, agar semua masyarakat memiliki peluang dalam melaksanakan fungsi pengawasan.
45. Modal kerja merupakan modal yang diperlukan untuk membiayai seluruh kegiatan supaya usaha berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Modal yang digunakan untuk operasi (bukan investasi).
46. Modal Investasi adalah modal yang digunakan dalam jangka panjang dan berulang-ulang dan umurnya lebih dari 1 (satu) tahun.
47. Potensi Desa adalah potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam

Bagian Kedua
Asas Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 2

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan asas sebagai berikut :
 - a. transparan;
 - b. akuntabel;
 - c. partisipatif;
 - d. tertib; dan
 - e. disiplin anggaran.
- (2) APB Desa merupakan dasar pengelolaan Keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
 - (2) Kepala Desa selaku PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Desa; dan
 - g. menyetujui SPP.
 - (3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, Kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
 - (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- 

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa
Pasal 4

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas :
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Kaur dan Kasi; dan
 - c. Kaur keuangan.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertugas sebagai koordinator PPKD.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan Keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Pasal 6

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kaur Tata Usaha dan Umum; dan
 - b. Kaur Perencanaan.

- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kasi Pemerintahan;
 - b. Kasi Kesejahteraan; dan
 - c. Kasi Pelayanan.
- (4) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
 - e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Pasal 7

- (1) Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur Perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
- (4) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 8

Dalam hal Tim pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan, maka Kasi dan Kaur terkait dapat menolak kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan.

Pasal 9

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan / membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

BAB III

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) APB Desa terdiri dari sebagai berikut :
 - a. pendapatan Desa;
 - b. belanja Desa; dan
 - c. pembiayaan Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Pasal 11

Pendapatan Desa, belanja Desa, dan pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberi kode rekening.

Bagian Kedua

Pendapatan

Pasal 12

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang merupakan hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok :
 - a. pendapatan asli Desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain-lain.

Pasal 13

- (1) Kelompok pendapatan asli Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis :
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Desa lain.
- (2) Hasil usaha Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Desa.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
- (5) Pendapatan asli Desa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan Desa.

Pasal 14

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. dana Desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kota;
 - c. alokasi dana Desa;
 - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 15

Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, terdiri atas :

- a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain Desa yang sah.

Bagian Ketiga

Belanja

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.

- (2) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Paragraf 2
Klasifikasi Belanja
Pasal 17

- (1) Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
- a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

Pasal 18

- (1) Klasifikasi belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang :
- a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja bidang pelaksanaan pembangunan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan

h. pariwisata;

- (3) Klasifikasi belanja bidang pembinaan kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan kegamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja bidang pemberdayaan masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 19

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dibagi dalam setiap kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.

Paragraf 3

Jenis Belanja

Pasal 20

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

Pasal 21

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Kepala desa dan perangkat Desa, serta tunjangan Bamus Desa.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

Pasal 22

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional Bamus Desa; dan
 - e. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

Pasal 23

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset desa.
- (2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 24

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan

bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.

- (2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang;
 - c. berada di luar kendali pemerintah Desa; dan
 - d. bersifat penanganan sementara dan atau tanggap darurat.

Paragraf 4

Belanja Kegiatan Sub Bidang Penanggulangan Bencana

Pasal 25

- (1) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial skala desa.
- (2) Kriteria bencana skala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. tidak ada korban jiwa;
 - b. terdapat kerusakan pada sarana dan prasarana vital desa;
 - c. pemulihan sarana prasarana vital desa tidak memerlukan alat berat dan kajian tim reaksi cepat;
 - d. cakupan wilayah yang terkena bencana adalah di wilayah administrasi desa;
 - e. tidak berdampak terhadap fasilitas umum; dan
 - f. tidak berpengaruh pada kepentingan umum.

Pasal 26

Jenis Bencana Alam meliputi :

- a. gempa bumi;
- b. gunung meletus;
- c. longsor;
- d. banjir;
- e. banjir bandang;
- f. angin puting beliung;
- g. kekeringan; dan
- h. cuaca ekstrim;

Pasal 27

Jenis Bencana Sosial meliputi:

- a. konflik sosial/ kerusuhan; dan
- b. terror.

Pasal 28

- (1) Kegiatan yang dapat dilakukan pada saat tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, penyelamatan, serta pemulihan fungsi sarana dan prasarana vital desa.
- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. biaya transportasi/pembelian BBM atau sewa sarana transportasi untuk Kelompok Siaga Bencana Desa/organisasi masyarakat lainnya yang memiliki fungsi penanganan bencana di Desa;
 - b. pembelian dan atau sewa peralatan, antara lain sepatu bot, masker, tali temali, lampu senter, kabel, lampu, cangkul, terpal dan peralatan kedaruratan lainnya;
 - c. penyediaan air minum di lokasi bencana; dan
 - d. penyediaan bahan baku dan jasa untuk pemulihan fungsi sarana prasarana vital desa yang masih bersifat sementara.

Pasal 29

- (1) Penggunaan Belanja tak terduga Sub bidang penanggulangan bencana dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. kajian cepat untuk menganalisis status bencana dan kebutuhan tanggap darurat oleh Kelompok Siaga Bencana Desa/ organisasi masyarakat lainnya yang memiliki fungsi penanganan bencana di Desa;
 - b. berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud huruf a Kepala Desa menetapkan kejadian bencana alam skala lokal desa; dan
 - c. berdasarkan penetapan kejadian bencana alam skala lokal desa, perangkat desa menyusun RAB bersama Kelompok Siaga Bencana Desa/ organisasi masyarakat lainnya yang memiliki fungsi penanganan bencana di Desa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Format Kajian cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan format Keputusan Kepala Desa mengenai penetapan kejadian bencana alam skala lokal desa tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5

Belanja Kegiatan Sub Bidang Keadaan Darurat

Pasal 30

- (1) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sarana dan prasarana bidang :
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan pemukiman; dan
 - e. ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.

Pasal 31

Penggunaan Belanja tak terduga Sub bidang keadaan darurat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. adanya penetapan kenaikan harga oleh Pemerintah;
- b. survey harga bahan/ material;
- c. perubahan RAB; dan
- d. perubahan perjanjian penyediaan bahan/ material.

Paragraf 6

Belanja Kegiatan Sub Bidang Keadaan Mendesak

Pasal 32

Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

Pasal 33

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 meliputi :
 - a. keadaan darurat dimana memaksa seseorang untuk segera mengambil keputusan, atau harus segera dipenuhi; dan/atau
 - b. keadaan dimana jika keputusan terlambat diambil/ dipenuhi dapat menimbulkan kerugian moril dan/ atau materil.
- (2) Belanja Tak terduga untuk keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. bantuan biaya pengobatan bagi keluarga miskin; dan/atau

- b. bantuan biaya melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi bagi siswa berprestasi yang berasal dari keluarga miskin.
- (3) Penggunaan Belanja Tak Terduga untuk keadaan mendesak dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. surat keterangan sakit dari Rumah Sakit; dan/atau
 - b. bukti lulus seleksi masuk perguruan tinggi;

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 34

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok :
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 35

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
- (2) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
- (4) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pasal 36

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

- a. pembentukan dana cadangan; dan
- b. penyertaan modal.

Pasal 37

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala desa.

BAB IV

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

Pengelolaan Keuangan Desa meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 39

- (1) Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan dengan Basis Kas.
- (2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
- (3) Pengelolaan keuangan Desa dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua

Perencanaan

Pasal 40

- (1) Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan.
- (3) Penyusunan rancangan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Anggaran Desa.
- (4) Tim Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Kepala desa selaku Penanggung jawab;
 - b. Sekretaris Desa selaku Koordinator;
 - c. Kaur Perencanaan selaku Sekretaris;
 - d. Kaur Keuangan selaku anggota; dan
 - e. Kasi Pemerintahan selaku anggota.
- (5) Penyusunan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempedomani Peraturan Walikota mengenai Pedoman penyusunan APB Desa.
- (6) Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Pasal 41

- (1) Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala desa.
- (2) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepala desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah Desa.

- (3) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (4) Dalam hal Bamus Desa tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 42

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Desa dan Bamus Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
- (2) Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 43

- (1) Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Walikota untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati.
- (2) Walikota mendelegasikan pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat.
- (3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi :
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
 - d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
 - f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah Bamus Desa.
- (4) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 44

- (1) Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
- (5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, Kepala Desa bersama Bamus Desa melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 45

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Walikota/ Camat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Walikota/ Camat.
- (2) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama Bamus Desa mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Walikota.

Pasal 46

- (1) Hasil penyempurnaan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Walikota melalui Camat untuk diklarifikasi.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Camat dapat membentuk tim evaluasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Camat.

Pasal 48

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (2) Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
- (4) Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Walikota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 49

- (1) Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. APB Desa;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. alamat pengaduan.

Pasal 50

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
- (3) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. adanya perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan/ atau Pemerintah Daerah;
 - b. terjadinya bencana alam.
- (4) Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Pasal 51

- (1) Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.
- (2) Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Kepala Desa memberitahukan kepada Bamus Desa mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Pasal 52

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sampai dengan Pasal 48 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa pada bank yang ditunjuk Walikota.
- (2) Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- (3) Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, Rekening Kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan.

Pasal 54

- (1) Nomor Rekening Kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilaporkan Kepala Desa kepada Walikota.
- (2) Walikota melaporkan daftar nomor Rekening Kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 55

Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Desa.

Pasal 56

- (1) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;

- b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
 - (4) Rencana Kerja Kegiatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
 - (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
 - (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 57

- (1) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- (2) Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 58

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
- (2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
- (3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
- (5) Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pasal 59

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.

- (2) Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (3) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Pasal 60

RAK Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 61

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
- (2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 62

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 63

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.

- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
- (4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
- (5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota/berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 64

- (1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
- (2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 65

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
- (3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.

- (5) Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
- (6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

Pasal 66

- (1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
- (2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- (3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.

Pasal 67

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 68

- (1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui sekretaris Desa.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Kepala Desa melalui surat keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
- (4) Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Kepala Desa ditetapkan.

Pasal 69

- (1) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
- (2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa. Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
- (3) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 35 dianggarkan dalam APB Desa.

Pasal 71

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
- (2) SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- (3) SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Kepala Desa menjadi DPAL untuk

mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

- (5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 72

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
- (4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Pasal 73

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli Desa.

Bagian Keempat
Penatausahaan
Pasal 74

- (1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
- (3) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 75

- (1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas :
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
- (2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui Rekening Kas Desa.
- (3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
- (4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 76

Penerimaan Desa disetor ke Rekening Kas Desa dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 77

- (1) Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.

- (2) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (3) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
- (5) Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
- (6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
- (7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 78

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

Bagian Kelima

Pelaporan

Pasal 79

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Walikota melalui camat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.

- (3) Kepala Desa menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Walikota menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban
Pasal 80

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Walikota melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (3) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Pasal 81

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Walikota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 82

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 dan Pasal 80 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Desa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;

- c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
- d. sisa anggaran; dan
- e. alamat pengaduan.

Pasal 83

Format Kode Rekening, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

PENYERTAAN MODAL BUM DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 84

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa, kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
- (3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah dan/atau bangunan tidak dapat dijual.

Pasal 85

- (1) Desa dapat melakukan penambahan penyertaan modal kepada BUM Desa sesuai dengan kemampuan keuangan desa.

- (2) Penambahan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan evaluasi kegiatan usaha yang telah berjalan.
- (3) Penambahan penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Bagian Kedua
Tujuan Penyertaan Modal BUM Desa
Pasal 86

Penyertaan modal BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 bertujuan untuk sebagai berikut :

- a. sebagai modal awal dan pengembangan usaha bagi BUM Desa;
- b. untuk meningkatkan sumber Pendapatan Asli Desa;
- c. meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat Desa; dan
- d. Menambah pendapatan masyarakat dan penyerapan tenaga kerja.

Bagian Ketiga
Prinsip Penyertaan Modal BUM Desa
Pasal 87

Penyertaan Modal Desa Kepada Badan Usaha Milik Desa didasarkan pada prinsip – prinsip sebagai berikut :

- a. akuntabilitas;
- b. transparansi;
- c. Sesuai dengan kebutuhan usaha; dan
- d. Sesuai dengan potensi Desa.

Bagian Keempat
Indikator Penyertaan Modal
Pasal 88

Dalam hal pelaksanaan penyertaan modal pada BUM Desa harus memenuhi Indikator sebagai berikut yang meliputi:

- a. Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa;
- b. Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal;

Pasal 89

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dilakukan melalui proses analisis kelayakan usaha oleh Tim Penilai Kelayakan Usaha BUM Desa.

- (2) Tahapan analisa kelayakan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. analisa potensi Desa;
 - b. analisa potensi usaha ekonomi Desa; dan
 - c. analisa biaya/investasi;
 - d. Analisa pemasaran; dan
 - e. Proyeksi Keuntungan Usaha.
- (3) Analisis kelayakan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
1. ringkasan rencana usaha BUM Desa.
 2. Latar belakang BUM Desa yang memuat antara lain:
 - a. Data-data BUM Desa;
 - b. Biodata pengelola;
 - c. Struktur organisasi;
 - d. Susunan pemilik
 3. Aspek pasar dan pemasaran antara lain meliputi sebagai berikut :
 - a. Konsumen yang sangat membutuhkan produk yang akan dihasilkan akan terus bertambah;
 - b. Konsumen mempunyai kemampuan membeli (daya beli) dan bersedia membeli produk yang ditawarkan
 - c. Jumlah konsumen banyak;
 - d. Permintaan konsumen terhadap produk yang ditawarkan cenderung akan meningkat dikemudian hari;
 - e. Produk (berupa barang atau jasa) sesuai dengan kebutuhan konsumen;
 - f. Harga yang ditawarkan dapat diterima oleh konsumen;
 - g. Barang/jasa yang ditawarkan mudah didapatkan oleh konsumen; dan
 - h. Konsumen mudah untuk mendapatkan informasi tentang barang/jasa yang ditawarkan.
 4. Aspek teknis dan teknologi meliputi sebagai berikut :
 - a. Produk yang dihasilkan merupakan produk yang sesuai dengan dengan kebutuhan dan keinginan konsumen;
 - b. Produk (barang/jasa) yang dihasilkan merupakan produk berkualitas;
 - c. Memiliki teknologi yang tepat sehingga dioperasikan untuk menghasilkan produk (barang/jasa);
 - d. Kapasitas produksi dari usaha BUM Desa dapat disesuaikan agar mampu memenuhi kebutuhan konsumen;
 - e. Pemilihan lokasi usaha BUM Desa sudah tepat;

- f. Tata letak fasilitas usaha BUM Desa sudah tepat;
 - g. Rencana produksi dari usaha BUM Desa dapat dikelola dengan baik; dan
 - h. Persediaan bahan baku dari usaha BUM Desa dapat diperhitungkan dan dapat dikendalikan dengan baik.
5. Aspek manajemen dan Sumber Daya manusia (SDM) meliputi sebagai berikut :
- a. Pengembangan usaha BUM Desa dapat direncanakan dengan baik;
 - b. Usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa memiliki asas dan struktur organisasi yang efektif dan efisien;
 - c. Usaha yang akan dikelola BUM Desa akan dipimpin oleh pemimpin yang memiliki jiwa kepemimpinan dan staf/karyawan yang memiliki dedikasi (kesetiaan) kepada organisasi;
 - d. Fungsi-fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa berjalan dengan baik; dan
 - e. Usaha yang akan dikelola BUM Desa didukung oleh orang-orang yang terampil dan berkompeten untuk mengelola kegiatan usaha; dan
 - f. Seluruh personil pengelola BUM Desa dapat bekerjasama dengan baik dan kompak dalam bekerja.
6. Aspek Keuangan meliputi sebagai berikut :
- a. rencana kebutuhan dana/RAB;
 - b. proyeksi laba rugi; dan
 - c. Rencana Anggaran operasional BUM Desa untuk 1 tahun.
7. Aspek sosial, budaya, ekonomi, politik dan lingkungan usaha dan lingkungan hidup meliputi sebagai berikut :
- a. Dampak kepada masyarakat desa yang akan menerima manfaat dari kegiatan usaha;
 - b. Usaha tidak terpengaruh oleh gejolak sosial dan politik;
 - c. Kegiatan usaha mendapat dukungan dari pemerintah desa dan pemerintah daerah;
 - d. Usaha tidak memiliki dampak negatif bagi kegiatan sosial budaya masyarakat;
 - e. Kemungkinan kegiatan usaha ini diambil alih oleh pemerintah supra desa sangat kecil;
 - f. Potensi konflik sosial dari usaha rendah;

- g. Tidak ada pelaku bisnis baru yang masuk ke desa dan mengancam keberlangsungan usaha BUM Desa;
- h. Pengaruh kepentingan kelompok lain (pemilik modal, pelaku usaha lainnya, dll) di masyarakat terhadap usaha ini rendah; dan
- i. Usaha yang akan dijalankan tidak akan merusak lingkungan.

8. Aspek hukum meliputi sebagai berikut :

- a. Rencana usaha yang akan dijalankan oleh BUM Desa ini sejalan dengan RPJM;
- b. Pengurus dan pengelola usaha berasal dari desa;
- c. Mudah mendapatkan perijinan atas jenis usaha yang akan dijalankan karena tidak bertentangan dengan peraturan yang ada; dan
- d. Status lahan untuk lokasi usaha bebas dari sengketa.

9. Melampirkan bukti kegiatan BUM Desa antara lain sebagai berikut :

- a. Foto lokasi tempat usaha (bagi yang sudah jalan) dan foto lokasi rencana tempat usaha (bagi yang belum jalan usahanya);
- b. Laporan perkembangan usaha dan laporan keuangan BUM Desa (bagi BUM Desa yang telah berjalan);
- c. dokumen perencanaan usaha terlampir Verifikasi kelayakan usaha BUM Desa dilakukan oleh Camat, Pendamping Profesional, Desa selaku penasehat dan Pengawas BUM Desa ditambah kaur/kasi yang membidangi BUM Desa, hasil verifikasi kelayakan usaha BUM Desa dituangkan dalam Berita acara hasil verifikasi kelayakan usaha BUM Desa; dan
- d. BUM Desa yang dapat didanai oleh pemerintahan Desa adalah BUM Desa yang telah dinyatakan layak hasil verifikasi Tim Penilai Kelayakan Usaha BUM Desa.

(3) Susunan keanggotaan Tim Penilai Kelayakan Usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sebagai berikut :

- a. Walikota Sawahlunto;
- b. Wakil Walikota Sawahlunto;
- c. OPD terkait yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Desa;
- d. Pendamping Profesional;
- e. Camat; dan
- f. Kaur/Kasi yang membidangi BUM Desa;

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan tim penilai kelayakan usaha BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban Desa

Pasal 90

- (1) Pemerintah Desa dalam pengelolaan penyertaan modal BUM Desa mempunyai hak sebagai berikut :
 - a. menerima laporan secara berkala sesuai dengan AD/ART BUM Desa;
 - b. menerima Sisa Hasil Usaha BUM Desa sesuai dengan persentase yang tertuang dalam AD ART BUM Desa dan menjadi Pendapatan Asli Desa (PAD) yang dituangkan dalam APB Desa.
- (2) Pemerintah Desa dalam pengelolaan penyertaan modal BUM Desa mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. memberikan modal awal dan tambahan Modal untuk pengembangan usaha sesuai dengan yang tertuang dalam APB;
 - b. melakukan pembinaan terhadap perkembangan BUM Desa; dan
 - c. peningkatan Kapasitas Pengelola BUM Desa

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban BUM Desa

Pasal 91

- (1) BUM Desa dalam melaksanakan pengelolaan penyertaan modal, BUM Desa mempunyai hak sebagai berikut :
 - a. menerima modal awal dan Tambahan Modal untuk pengembangan Usaha;
 - b. mendapatkan Pembinaan dari Desa untuk pengembangan BUM Desa;
 - c. mengikuti pelatihan – pelatihan untuk peningkatan Kapasitas Pengelola BUM Desa; dan
 - d. menerima SHU pada akhir tahun sesuai dengan persentase pada AD ART BUM Desa.
- (2) BUM Desa dalam melaksanakan pengelolaan penyertaan modal, BUM Desa mempunyai kewajiban sebagai berikut :
 - a. memberikan Laporan secara berkala pada Desa;
 - b. memberikan Sisa Hasil Usaha BUM Desa sesuai dengan persentase yang tertuang dalam AD/ ART BUM Desa; dan
 - c. mengembangkan modal sesuai dengan jenis usaha BUM Desa.

BAB VII
PERSYARATAN PENYERTAAN MODAL UNTUK BUM DESA
Pasal 92

Desa dalam melaksanakan Penyertaan Modal kepada BUM Desa harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Peraturan Desa tentang Pendirian Badan Usaha Milik Desa;
- b. Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal ke BUM Desa;
- c. BUM Desa telah memiliki Pengelola dan unit usaha yang jelas;
- d. Usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa dibutuhkan oleh masyarakat
- e. Unit usaha BUM Desa diutamakan untuk mengelola potensi Desa dan mengelola produk unggulan Desa;
- f. BUM Desa mempunyai Perencanaan Usaha/Analisa Kelayakan Usaha yang dituangkan dalam proposal dan telah dilakukan verifikasi kelayakan usaha oleh tim verifikasi kelayakan usaha BUM Desa;
- g. BUM Desa telah memberikan pelaporan perkembangan usaha dan pelaporan keuangan kepada Pemerintah Desa secara rutin (bagi BUM Desa yang telah berjalan minimal 1 tahun); dan
- h. BUM Desa telah memberikan laporan pertanggung jawaban perkembangan usaha dan pertanggung jawaban keuangan dalam forum musyawarah Desa (bagi BUM Desa yang telah berjalan minimal 1 tahun).

BAB VIII
MEKANISME PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DESA KEPADA BUM DESA
Pasal 93

- (1) Mekanisme yang harus dilakukan oleh BUM Desa untuk mengajukan Pencairan dana Penyertaan Modal Desa tersebut kepada Pemerintah Desa yaitu dengan melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Permohonan Pencairan;
 - b. Fakta Integritas ;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Penyertaan Modal BUM Desa oleh Ketua Pelaksana Oprasional;
 - d. Naskah Perjanjian Penggunaan Penyertaan Modal BUM Desa dari Pemerintah Desa kepada BUM Desa;
 - e. Salinan peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa;
 - f. Salinan peraturan Desa tentang Penyertaan Modal;
 - g. Salinan AD/ART BUM Desa;

- h. Salinan SK Pengelola BUM Desa;
 - i. Proposal Kegiatan/Usulan Usaha BUM Desa dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB);
 - j. Berita Acara penyaluran Penyertaan Modal BUM Desa;
 - k. Fotocopy KTP (Ketua BUM Desa); dan
 - l. Fotocopy Rekening BUM Desa.
- (2) Format administrasi penyertaan Modal BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

Penggunaan Penyertaan Modal

Pasal 94

- (1) Penyertaan modal yang bersumber dari APB Desa dapat digunakan sepenuhnya untuk permodalan BUM Desa baik modal kerja maupun modal investasi.
- (2) Penyertaan modal dari pihak ketiga di atur berdasarkan AD/ART BUM Desa.
- (3) Penyertaan modal dari pihak ketiga sesuai dengan ayat (2) maksimal 49 % (empat puluh Sembilan persen).

BAB X

Operasional Pengelola BUM Desa

Pasal 95

- (1) Operasional pengelola BUM Desa untuk 2 (dua) tahun sejak didirikan BUM Desa dianggarkan maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah penyertaan Modal.
- (2) Operasional pengelola BUM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
 - a. transportasi pengelola;
 - b. ATK; dan
 - c. Belanja cetak dan penggandaan.
- (3) Operasional pengelola BUM Desa setelah 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari pendapatan Usaha BUM Desa.

BAB XI
HASIL USAHA

Pasal 96

Hasil Usaha dari pelaksanaan penyertaan modal pemerintah Desa kepada BUM Desa yang menjadi hak pemerintah Desa menjadi Pendapatan Asli Desa.

BAB XII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 97

- (1) Pemerintah Daerah dalam hal ini Walikota melalui OPD terkait melakukan pembinaan dan pelatihan teknis BUM Desa;
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), OPD terkait dapat dibentuk tim.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas antara lain :
 - a. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait BUM Desa; dan
 - b. melakukan bimbingan teknis dan pendampingan kepada Desa mengenai Pendirian BUM Desa.
- (4) Camat melakukan monitoring dan evaluasi serta pembinaan terhadap manajemen BUM Desa.
- (5) Kepala Desa melakukan monitoring dan evaluasi serta pembinaan terhadap pengelola BUM Desa.
- (6) Dewan Pengawas melakukan monitoring dan evaluasi serta pembinaan pengelola BUM Desa.
- (7) Pemerintahan Desa dapat Meminta Auditor independent untuk melakukan audit terhadap pelaksanaan dan pengelolaan BUM Desa yang dilaksanakan secara berkala setiap masa jabatan kepengurusan dan / atau pada saat dibutuhkan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan tim pembinaan dan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 98

Pemerintah Daerah dalam hal ini Walikota melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah Kota Sawahlunto.

BAB XIII
PELAPORAN

Pasal 99

- (1) Pelaksanaan pelaporan operasional BUM Desa meliputi sebagai berikut :

- a. Ketua Pelaksana Operasional BUM Desa melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada Camat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinsospmdppa Kota Sawahlunto dan Pendamping Profesional P3MD Kota Sawahlunto secara berkala.
- b. Kepala Desa melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan BUM Desa kepada BPD dalam Laporan Pertanggungjawaban Tahunan Kepala Desa.

(2) Jenis Pelaporan operasional BUM Desa meliputi sebagai berikut :

- a. Laporan bulanan yang merupakan Laporan yang disampaikan setiap bulan oleh Pengurus BUM Desa kepada Kepala Desa dan ditembuskan kepada Camat, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinsospmdppa Kota Sawahlunto dan Pendamping Profesional (P3MD) Kota Sawahlunto;
- b. Laporan semester yang merupakan hasil Rekapitulasi dan Akumulasi dari Laporan Bulanan selama satu semester (6 bulan) yang disampaikan Pengurus BUM Desa kepada Kepala Desa dan ditembuskan kepada tenaga pendamping, camat dan OPD terkait;
- c. Laporan Insidentil merupakan laporan yang bersifat khusus atau mendadak yang dibuat diluar mekanisme laporan reguler;
- d. Laporan Tahunan yang dibuat pada setiap Akhir Tahun Kegiatan;
- e. Laporan merupakan hasil rekapitulasi dan akumulasi dari laporan Bulanan Selama 1 tahun merupakan Rekapitulasi Perkembangan Kegiatan BUM Desa dan Analisa Manfaat dan Dampak BUM Desa dilengkapi dengan hasil kajian dan inovasi yang dilakukan selama periode kegiatan disampaikan paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya periode pelaksanaan Kegiatan.

BAB XIV

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 100

Proses penyampaian pertanggungjawaban dilakukan setahun sekali setelah dilakukan tutup buku pada tahun anggaran, dilakukan sebagai berikut :

- a. Pelaksana operasional melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan BUM Desa kepada Kepala Desa;
- b. Kepala Desa melaporkan pertanggungjawaban BUM Desa kepada BPD dalam forum Musyawarah Desa;
- c. Penyampaian dalam Forum Musyawarah Desa yang menghadirkan elemen pemerintah Desa, elemen masyarakat serta seluruh kelengkapan organisasi BUM Desa;
- d. Laporan pertanggungjawaban ini antara lain memuat :

1. Laporan kinerja pelaksana operasional selama satu tahun.
2. Kinerja usaha yang menyangkut realisasi kegiatan usaha, upaya pengembangan, indikator keberhasilan.
3. Laporan Keuangan termasuk rencana pembagian laba usaha.
4. Rencana-rencana pengembangan usaha yang belum terealisasi.
5. Proses pertanggungjawaban dilakukan sebagai upaya untuk evaluasi tahunan serta pengembangan usaha ke depan.
6. Mekanisme dan tata tertib pertanggungjawaban ini disesuaikan dengan AD/ART.
7. Musyawarah pertanggungjawaban di sebut dengan Musyawarah Pertanggungjawaban Tahunan BUM Desa (MPTBD).

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 101

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 31 Juli 2019
WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto

pada tanggal 31 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,


ROVALY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2019 NOMOR 40

DATA/INFORMASI
KEJADIAN DAN DAMPAK BENCANA

I. KEJADIAN BENCANA

1. Umum

- a. Jenis :
- b. Tanggal/Waktu :
- c. Lokasi :
- d. Keterangan :
.....
.....
.....

2. Korban Jiwa

No.	Kecamatan	Desa	Jumlah				
			Hilang	Luka Berat	Luka Ringan	Pengungsi	MD *)
1.							
2.							
3.							
4.							
dst.							
	TOTAL						

*) MD = Meninggal Dunia

3. Kerusakan

a. Pemukiman

- Rumah

No.	Lokasi (Kec/Desa)	Jumlah (unit)		Taksiran Kerugian
		Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.				
2.				
dst.				
	TOTAL			

- Sanitasi Drainasi Lingkungan (yang menjadi tidak berfungsi akibat bencana)

No.	Lokasi (Kec/Desa)	Jumlah (satuan)			
		Air Bersih (m³)	Saluran Air (m³)	MCK Umum (unit)	Lain-lain
1.					
2.					
dst.					
	TOTAL				

Catatan: yang menjadi standar saprasi yang rusak

- b. Fasilitas Pendidikan
- c. Fasilitas Kesehatan
- d. Fasilitas Ibadah
- e. Infrastruktur
- f. Fasilitas Pemerintahan
- g. Jaringan Listrik, Telekomunikasi, Air Bersih, Gas
- h. Fasilitas Pelayanan Publik
- i. Hutan, Lahan dan Tanaman Pertanian, Hewan Ternak
- j. Sarana Prasarana Kelautan dan Perikanan

No.	Jenis	Lokasi (Kec/Desa)	Jumlah (unit)		Fungsi	Taksiran Kerugian
			Rusak Berat	Rusak Ringan		
1.						
2.						
dst.						
	TOTAL					

Tabel Pendataan Kerusakan Fasilitas Pendidikan (point b) hingga sarana Prasarana Kelautan (point k)

II. UPAYA PENANGANAN YANG TELAH DILAKUKAN

1. Terhadap Korban

- Meninggal :
- Luka Berat :
- Luka Ringan :
- Hilang :
- Pengungsi :

2. Terhadap Kerusakan

.....

.....

.....

III. SUMBER DAYA

1. Sarana Prasarana

.....

.....

.....

2. Sumber Daya Manusia

.....

.....

.....

24

3. Logistik

.....

.....

.....

4. Dana

.....

.....

.....

IV. KENDALA

.....

.....

.....

V. KEBUTUHAN DARURAT

1. Pencarian Penyelamatan dan Evakuasi (Sumber Daya Manusia, Peralatan, Logistik, Dana)

.....

.....

.....

2. Tempat Penampungan Sementara (Tenda, Barak, Veltbed, Bangunan Fasilitas Umum/Sosial). Catatan: perlu adanya perhatian khusus pasutri, perempuan dan anak u/ penampungan dan penggunaan MCK

.....

.....

.....

3. Kebutuhan Dasar Pangan (Makanan Pokok, Makanan Siap Saji, Makanan Tambahan, Makanan Pelengkap, MP ASI, Air Minum/Bersih

.....

.....

.....

4. Kebutuhan Dasar Sandang (Kits Keluarga/family kits), Selimut, Sarung, Daster, Pakaian Dewasa/Anak, Handuk, Pembalut Wanita, Perlengkapan Mandi, Alast Tidur

.....

.....

.....

Sesuaikan dengan sektor yang memiliki panduan lampiran.

5. Kesehatan (Sumber Daya Manusia, Peralatan, Obat-obatan, bahan habis pakai dan kesehatan lingkungan)

.....
.....
.....
6. Air Bersih dan Sanitasi (MCK/Sanitasi, Jerigen Air, Air Bersih)

.....
.....
.....
7. Sarana Angkutan (Kendaraan darat/air/udara, hewan, SDM/kurir, BBM)

.....
.....
.....
8. Utilitas (BBM, Listrik, Telekomunikasi, PAM)

.....
.....
.....
9. Lain-lain

.....
.....
.....
VI. POTENSI BENCANA SUSULAN

.....
.....
.....
Catatan:

Pengisian form disesuaikan dengan perkembangan kemampuan Tim dan jenis/macam bencana di lapangan.

TIM DESA TANGGAP BENCANA

94

.....
.....
.....
Diketahui Oleh:

KETUA BPD

.....
.....
.....
KEPALA DESA

KEBUTUHAN MENDESAK

PENCARIAN, PENYELAMATAN, DAN EVAKUASI KORBAN BENCANA

Hari/Tanggal/Jam :

Lokasi Kec./Kota/Prov. :

a. Tabel Rekapitulasi Korban

No.	Korban Jiwa	Jumlah (Jiwa)	Upaya Penanganan	Keterangan
1.	Meninggal			
2.	Luka Berat			
3.	Luka Ringan			
4.	Hilang			
5.	Mengungsi			

b. Tabel Rekapitulasi Logistik

No	Logistik	Kebutuhan			Keterangan
		Tersedia	Diperlukan	Kekurangan	
	I. Pangan				
1	Beras				
2	Ikan Asin				
3	Kecap				
4	Saos Sambal				
5	Mie Instan				
	Dll				
	II. Sandang				
1	Kain Sarung				
2	Selimut				
3	Kaos Dewasa				
4	Kaos anak-2				
5	Seragam SD Lk				
6	Seragam SD Pr				
	Dll				
	III. Peralatan				
1	Tandu				
2	Tenda				
3	Veltbeth				
4	Beko				
5	Douser				
6	Cangkul				
7	Skop				
	IV. Obat dan Alkes				
1	Infus				
2	Perban				
3	Kapas				
4	Betadine				
5	Anti Biotika				
	- Tablet/kapsul				
	- Cair/ampul				
6	Tandu				
7	Dll				

No.	Aspek dan Komponen	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDesa telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SiLPA tahun anggaran sebelumnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, apakah SiLPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kesimpulan Aspek Kebijakan dan Struktur APBDesa/Perubahan APBDesa :					
Evaluasi dilakukan tanggal :					
Hasil Evaluasi : <input type="checkbox"/> Diteruskan untuk disetujui Walikota					
<input type="checkbox"/> Dikembalikan untuk Diperbaiki Desa					
Ketua Tim Evaluasi,					
Nama :					
NIP :					
Jabatan :					

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN PERATURAN DESA
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Desa.
2. APB Desa disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Desa yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Desa dalam membiayai Pembangunan Desa berdasarkan kewenangan Desa yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

2. Tujuan Umum

Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Walikota dan/atau Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Desa dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa;
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Desa dimaksud;

91

3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Desa dan RKP Desa; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Desa yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

a. Pembentukan Tim Evaluasi APB Desa.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama BPD; dan/atau
- b) Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa yang telah disepakati bersama BPD.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Desa

- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa (untuk evaluasi Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
- Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perdes tentang pembentukan dana cadangan, Perdes tentang pendirian BUMDesa, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Peraturan Walikota tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Desa
- Perdes tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala desa
- Peraturan Walikota tentang Pengadaan Barang/Jasa di Desa
- Peraturan Walikota tentang Dana Desa
- Peraturan Walikota tentang Alokasi Dana Desa
- Peraturan Walikota tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Walikota tentang Satuan Harga Kabupaten/Kota yang didalamnya mengatur Standar Harga di Desa
- Peraturan Walikota tentang Lingkup Pembangunan Desa
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu: a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:

- a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
- b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

- c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
 - d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;
- 2) Langkah-langkah evaluasi:
- a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
 - b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
 - d) Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
 - e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Walikota.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa sebagai umpan balik kepada pemerintah Desa untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa. Laporan hasil evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

- (a) evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
- (b) evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa didistribusikan kepada :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa atau sebutan lainnya; dan
- b. Inspektorat Daerah Kota Sawahlunto.



No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Desa secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perdes tentang APB Desa atau Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perdes tentang APB Desa/Perdes tentang Perubahan APB Desa harus diajukan kepada Walikota atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPD telah menyepakati Rancangan Perdes tentang APB Desa/ Rancangan Perdes tentang Perubahan APB Desa			Keputusan hasil Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa	Berdasarkan Permendagri mengenai BPD

24

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Desa/ <u>Perubahan APB</u> Des				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perdes tentang APBDes/Perubahan APB Desa disusun berdasarkan RKPDesa/RKPDesa Perubahan tahun berkenaan			RKP Desa atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Desa			Perdes terkait PADes (misal Perdes tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Desa yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				

2.3	Belanja						
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan						
2.3.2	Semua kegiatan Belanja Desa telah sesuai dengan Kewenangan Desa					Perwako tentang Daftar Inventaris Kewenangan Desa	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)						
2.3.4	Apakah belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Kades dan perangkat; 2. operasional pemerintahan Desa; 3. tunjangan dan operasional BPD; dan 4. insentif rukun tetangga dan rukun warga						
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota.					Peraturan Walikota tentang ADD atau Peraturan Walikota tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPD, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota					Peraturan Walikota tentang ADD atau Perwako tentang Penetapan Siltap Kepala Desa dan Perangkat Desa	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan					Standar Harga Kota Sawahlunto	

	geografis (Standar Harga)						
2.4	Pembiayaan						
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan						
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan						
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Desa					Peraturan Desa tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDes						
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha					Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDes dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Desa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SiIPA tahun anggaran sebelumnya						
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBDDesa, apakah SiIPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.						
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan legalitas							

Evaluasi dilakukan tanggal:

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai)

- Untuk disetujui Walikota
- Untuk diperbaiki Desa

Tanda tangan Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

FORMULIR PENILAIAN KELAYAKAN USAHA

JENIS USAHA :
 NAMA BUM Desa :
 NAMA DESA :
 STATUS USAHA : ☐ BARU ☐ SUDAH BERJALAN

I. ASPEK PASAR DAN PEMASARAN

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR				
		1	2	3	4	5
1	Masyarakat/konsumen sangat membutuhkan dan menginginkan produk yang akan dihasilkan dan akan terus membutuhkan dalam jangka waktu yang lama					
2	Konsumen mempunyai kemampuan membeli (daya beli) dan bersedia membeli produk yang ditawarkan					
3	Jumlah konsumen banyak					
4	Permintaan konsumen terhadap produk yang ditawarkan cenderung akan meningkat di kemudian hari					
5	Produk (berupa barang atau jasa) sesuai dengan kebutuhan konsumen					
6	Harga yang ditawarkan dapat diterima oleh konsumen					
7	Barang dan/atau jasa yang ditawarkan mudah didapatkan oleh konsumen					
8	Konsumen mudah mendapatkan informasi tentang barang/jasa yang ditawarkan					
TOTAL SKOR						
NILAI (Total Skor dibagi Jumlah Unsur)						
KESIMPULAN:						
Nilai > 3 (Layak)		<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> TIDAK LAYAK <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> MERAGUKAN <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> LAYAK </div>				
Nilai = 3 (Meragukan)						
Nilai < 3 (Tidak Layak)						
*) Kriteria Skor 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju						

4

II. ASPEK TEKNIS DAN TEKNOLOGI (ASPEK PRODUKSI)

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR				
		1	2	3	4	5
1	Produk yang dihasilkan merupakan produk yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen					
2	Produk (barang dan jasa) yang dihasilkan merupakan produk berkualitas					
3	Memiliki teknologi yang tepat sehingga dapat dioperasikan untuk menghasilkan produk (barang atau jasa)					
4	Kapasitas produksi dari usaha BUM Desa dapat disesuaikan agar mampu memenuhi kebutuhan konsumen					
5	Pemilihan lokasi usaha BUM Desa sudah tepat					
6	Tata letak fasilitas usaha BUM Desa sudah tepat					
7	Rencana produksi dari usaha BUM Desa dapat dikelola dengan baik					
8	Persediaan bahan baku dari usaha BUM Desa dapat diperhitungkan dan dapat dikendalikan dengan baik					
TOTAL SKOR						
NILAI						
(Total Skor dibagi Jumlah Unsur)						
KESIMPULAN:						
Nilai > 3 (Layak)						TIDAK LAYAK
Nilai = 3 (Meragukan)						MERAGUKAN
Nilai < 3 (Tidak Layak)						LAYAK
*) Kriteria Skor						
1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju						

III. ASPEK MANAJEMEN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR				
		1	2	3	4	5
1	Pengembangan usaha BUM Desa dapat direncanakan dengan baik					
2	Usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa memiliki asas dan struktur organisasi yang efektif dan efisien					
3	Usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa akan dipimpin oleh pimpinan yang memiliki jiwa kepemimpinan dan staf/karyawan yang memiliki dedikasi (kesetiaan) kepada organisasi					
4	Fungsi-fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap					

	usaha yang akan dikelola oleh BUM Desa berjalan dengan baik					
5	Pemilihan lokasi usaha BUM Desa sudah tepat					
6	Seluruh personil pengelola BUM Desa (Pengurus, Badan Pengawas, Seksi-seksi, dan staf) dapat bekerjasama dan kompak dalam bekerja					
TOTAL SKOR						
NILAI (Total Skor dibagi Jumlah Unsur)						
KESIMPULAN:						
Nilai > 3 (Layak)			TIDAK LAYAK			
Nilai = 3 (Meragukan)			MERAGUKAN			
Nilai < 3 (Tidak Layak)			LAYAK			
*) Kriteria Skor						
1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju						

IV. ASPEK KEUANGAN

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR				
		1	2	3	4	5
1	Jumlah dana yang dibutuhkan untuk investasi awal dan modal kerja dalam usaha ini dapat dihitung dengan mudah					
2	Jumlah dana yang dibutuhkan untuk investasi awal dan modal kerja dalam usaha ini tidak terlalu besar					
3	Sumber dana untuk menjalankan usaha telah tersedia dan dapat diperoleh					
4	Usaha ini diperkirakan akan menghasilkan keuntungan yang memadai karena penerimaan lebih besar daripada pengeluaran					
5	Usaha ini mempunyai cukup uang untuk membayar tagihan atau membiayai kegiatan usaha, karena uang yang diperoleh lebih banyak dibandingkan dengan uang yang dikeluarkan					
6	Modal yang dikeluarkan untuk usaha ini akan kembali dalam waktu yang sudah ditentukan (balik modal)					
TOTAL SKOR						
NILAI (Total Skor dibagi Jumlah Unsur)						
KESIMPULAN:						
Nilai > 3 (Layak)		<input type="checkbox"/>	TIDAK LAYAK			

4

Nilai = 3 (Meragukan)	MERAGUKAN
Nilai < 3 (Tidak Layak)	LAYAK
*) Kriteria Skor	
1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju	

V. ASPEK SOSIAL, BUDAYA, EKONOMI, POLITIK, LINGKUNGAN USAHA DAN LINGKUNGAN HIDUP

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR				
		1	2	3	4	5
A	Aspe Sosial, Budaya, Ekonomi dan Politik:					
1	Banyak warga desa yang akan menerima manfaat					
2	Usaha ini tidak terpengaruh oleh gejolak sosial dan politik					
3	Kegiatan usaha ini mendapat dukungan dari Pemerintah Desa (Kepala Desa) dan/atau Pemerintah Kota (Walikota)					
4	Usaha ini tidak memiliki dampak negatif bagi kehidupan sosial budaya masyarakat					
5	Kemungkinna kegiatan usaha ini akan diambil alih oleh pemerintah supra desa (pemerintah di atas desa) sangat kecil					
6	Potensi konflik dari usaha ini rendah , atau adanya kegiatan usaha ini dapat melerai konflik masyarakat					
B	Kelayakan Usaha dari Aspek Lingkungan Usaha:					
7	Tidak ada pelaku bisnis baru yang masuk ke desa dan mengancam keberlangsungan usaha BUM Desa ini?					
8	Tidak ada persaingan yang ketat dalam usaha yang akan dijalankan					
9	Tidak ada ancaman dari produk pengganti bagi usaha BUM Desa?					
10	Kekuatan tawar menawar dari pembeli rendah					
11	Kekuatan tawar menawar dari pemasok (supplier) rendah					
12	Pengaruh kepentingan kelompok lain (pemilik modal, pelaku usaha lain, dll) di masyarakat terhadap usaha ini rendah					
C	Kelayakan Usaha dari Aspek Lingkungan Usaha:					
13	Usaha yang akan dijalankan tidak merusak lingkungan hidup					
14	Limbah dari usaha ini dapat dikelola dengan baik					
15	Usaha ini akan meningkatkan kualitas lingkungan hidup					
TOTAL SKOR						
N I L A I						

(Total Skor dibagi Jumlah Unsur)	
KESIMPULAN:	
Nilai > 3 (Layak)	<input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK
Nilai = 3 (Meragukan)	<input type="checkbox"/> MERAGUKAN
Nilai < 3 (Tidak Layak)	<input type="checkbox"/> LAYAK
*) Kriteria Skor	
1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju	

VI. ASPEK HUKUM (YURIDIS)

NO.	UNSUR YANG DINILAI	SKOR				
		1	2	3	4	5
1	Rencana usaha yang akan dijalankan oleh BUM Desa ini sejalan dengan rencana pembangunan ekonomi desa (RPJMDes)					
2	Pengurus dan pengelola usaha berasal dari dalam desa					
3	Bentuk badan hukum dari kegiatan usaha mudah diurus					
4	Mudah mendapatkan perijinan atas jenis usaha yang akan dijalankan karena tidak bertentangan dengan peraturan yang ada?					
5	Tanah yang akan digunakan sebagai tempat usaha merupakan tanah milik desa					
6	Status lahan untuk lokasi usaha bebas dari sengketa					
7	Lokasi usaha sesuai dengan rencana tata ruang/wilayah					
TOTAL SKOR						
NILAI (Total Skor dibagi Jumlah Unsur)						
KESIMPULAN:						
Nilai > 3 (Layak)			TIDAK LAYAK			
Nilai = 3 (Meragukan)			MERAGUKAN			
Nilai < 3 (Tidak Layak)			LAYAK			
*) Kriteria Skor						
1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Netral 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju						

VII. KESIMPULAN AKHIR

Jumlah Aspek yang LAYAK (AL)	
JUMLAH ASPEK YANG DINILAI (A)	
TINGKAT KELAYAKAN (TK) – AL : A X 100%	%
KESIMPULAN:	
Nilai > 3 (Layak)	<input type="checkbox"/> TIDAK LAYAK

Nilai = 3 (Meragukan)		MERAGUKAN
Nilai < 3 (Tidak Layak)		LAYAK

Mengetahui,
Penasehat BUMDes

Dibuat oleh,
Tim Penyusun Kelayakan Usaha
(TPKU)

94

.....
Kepala Desa

.....
Ketua

FORM INDIKATOR BUMDes YANG DAPAT PENYERTAAN MODAL DARI DESA

NO	INDIKATOR	CEKLIST
1.	Adanya Peraturan Desa tentang	
2.	Adanya Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal ke BUMDes	
3.	BUMDes telah memiliki pengelola (penasehat, pelaksana operasional dan pengawas) dan telah di SK kan oleh Kepala Desa	
4.	Usaha yang akan dikelola oleh BUMDes dibutuhkan oleh masyarakat	
5.	Diutamakan untuk mengelola potensi Desa dan mengelola produk unggulan desa	
6.	BUMDes mempunyai perencanaan usaha/studi kelayakan Bisnis dan telah dilakukan verifikasi kelayakan usaha oleh tim verifikasi kelayakan usaha BUMDes	
7.	BUMDes telah memberikan pelaporan perkembangan usaha dan pelaporan keuangan kepada Pemerintah Desa secara rutin (Bagi BUMDes yang telah berjalan minimal 1 tahun)	
8.	BUMDes telah memberikan laporan pertanggung jawaban Perkembangan usaha dan pertanggung jawaban keuangan dalam forum musyawarah desa (Bagi BUMDes yang telah berjalan minimal 1 tahun)	

Tertanda
Ketua Tim Verifikasi BUMDes

(.....)

DAN BAGI BUMDES YANG TELAH BERDIRI LEBOH DARI 1 TAHUN MINIMAL TELAH MEMILIKI 6 INDOKATOR

FORMULIR PENILAIAN KELAYAKAN USAHA BUMDes

NO.	KRITERIA PENILAIAN/ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1.	Ringkasan rencana usaha
2.	Latar belakang BUMDes yang memuat antara lain: <ul style="list-style-type: none">• Data-data BUMDes• Biodata pengelola• Struktur organisasi• Susunan pemilik	
3.	Aspek pasar dan pemasaran Didalam menilai aspek pasar dan pemasaran antara lain dinilai adalah: <ul style="list-style-type: none">• Masyarakat/konsumen yang sangat membutuhkan produk yang akan dihasilkan akan terus bertambah• Konsumen mempunyai kemampuan membeli (daya beli) dan bersedia membeli produk yang ditawarkan• Jumlah konsumen banyak• Permintaan konsumen terhadap produk yang ditawarkan..... cenderung akan meningkat dikemudian hari• Produk (berupa barang atau jasa) sesuai dengan kebutuhan konsumen• Harga yang ditawarkan dapat diterima oleh konsumen• Barang/jasa yang ditawarkan mudah didapatkan oleh konsumen• Konsumen mudah untuk mendapatkan informasi tentang barang/jasa yang ditawarkan	
4.	Aspek teknis dan teknologi <ul style="list-style-type: none">• Produk yang dihasilkan merupakan produk yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen• Produk (barang/jasa) yang dihasilkan merupakan produk berkualitas• Memiliki teknologi yang tepat sehingga dioperasikan untuk menghasilkan produk (barang/jasa)• Kapasitas produksi dari usaha BUMDes dapat disesuaikan agar mampu memenuhi kebutuhan konsumen• Pemilihan lokasi usaha BUMDes sudah tepat

24

	<ul style="list-style-type: none"> • Tata letak fasilitas usaha BUMDes sudah tepat • Rencana produksi dari usaha BUMDes dapat dikelola dengan baik • Persediaan bahan baku dari usaha BUMDes dapat diperhitungkan dan dapat dikendalikan dengan baik 	
5.	<p>Aspek manajemen dan Sumber Daya Manusia (SDM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan usaha BUMDes dapat direncanakan dengan baik • Usaha yang akan dikelola oleh BUMDes memiliki asa dan struktur organisasi yang efektif dan efisien • Usaha yang akan dikelola BUMDes akan dipimpin oleh pemimpin yang memiliki jiwa kepemimpinan dan staf/karyawan yang memiliki dedikasi (kesetiaan) kepada organisasi • Fungsi-fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap usaha yang akan dikelola oleh BUMDes berjalan dengan baik • Usaha yang akan dikelola BUMDes didukung oleh orang-orang yang terampil dan berkompeten untuk mengelola kegiatan usaha • Seluruh personil pengelola BUMDes dapat bekerjasama dengan baik dan kompak dalam bekerja 	
6.	<p>Aspek Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya rencana kebutuhan dana/RAB dimana jumlah dana yang dibutuhkan untuk investasi awal dan modal kerja dihitung dengan mudah • Adanya proyeksi laba rugi Dimana usaha yang diperkirakan akan menghasilkan keuntungan karena penerimaan lebih besar dari pengeluaran • Adanya Rencana Anggaran Operasional BUMDes untuk 1 tahun Dimana pelaksanaan operasional BUMDes dapat memperkirakan kebutuhan biaya operasional BUMDes untuk 1 tahun anggaran 	
7.	<p>Aspek sosial, budaya, ekonomi, politik dan lingkungan usaha dan lingkungan hidup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banyak warga desa yang akan menerima manfaat dari kegiatan usaha • Usaha tidak terpengaruh oleh gejolak sosial dan politik • Kegiatan usaha mendapat dukungan dari pemerintah desa dan pemerintah daerah • Usaha tidak memiliki dampak negatif bagi kegiatan sosial 	

	budaya masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • Kemungkinan kegiatan usaha ini diambil alih oleh pemerintah supra desa sangat kecil • Potensi konflik sosial dari usaha rendah • Tidak ada pelaku bisnis baru yang masuk ke desa dan mengancam keberlangsungan usaha BUMDes • Pengaruh kepentingan kelompok lain (pemilik modal, pelaku usaha lainnya, dll) dimasyarakat terhadap usaha ini rendah • Usaha yang akan dijalankan tidak akan merusak lingkungan 	
8.	Aspek hukum <ul style="list-style-type: none"> • Rencana usaha yang akan dijalankan oleh BUMDes ini sejalan dengan RPJM • Pengurus dan pengelola usaha berasal dari dalam desa • Mudah mendapatkan perijinan atas jenis usaha yang akan dijalankan karena tidak bertentang dengan peraturan yang ada • Status lahan untuk lokasi usaha bebas dari sengketa
9.	Lampiran-lampiran antara lain sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Foto lokasi tempat usaha (bagi yang sudah jalan) dan foto lokasi rencana tempat usaha (bagi yang belum jalan usahanya) • Laporan perkembangan usaha dan laporan keuangan BUMDes (bagi BUMDes yang telah berjalan minimal 1 tahun)
Total penilaian kelayakan usaha BUMDes	

Tertanda,
Ketua TIM Penilai Kelayakan Usaha BUMDes

(.....)

NB:

- Penilaian yang diberikan untuk 1 (satu) kriteria/aspek dengan nilai dari 1-10
- Dari 9 aspek/kriteria akan ditotal dengan maksimal nilai 90
- > 60 dinyatakan layak untuk dapat penyertaan modal
- < 60 dinyatakan tidak layak untuk dapat penyertaan modal

M

No.	Aspek dan Komponen	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMDesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDesa telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Desa dan memenuhi nilai kelayakan usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Peraturan Desa tentang Pembentukan BUMDesa dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SiLPA tahun anggaran sebelumnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBDesa, apakah SiLPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kesimpulan Aspek Kebijakan dan Struktur APBDesa/Perubahan APBDesa :

Evaluasi dilakukan tanggal :

Hasil Evaluasi : ☐ Diteruskan untuk disetujui Walikota
☐ Dikembalikan untuk Diperbaiki Desa

Ketua Tim Evaluasi,

Nama :

NIP :

Jabatan :

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERY ASTA