WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

TIM VERIFIKASI DOKUMEN
RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 31 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa, yakni membentuk tim verifikasi dokumen rencana kerja pemerintah desa;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, dipandang perlu diatur dengan Peraturan Walikota .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
4. 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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2020 Nomor 2);
9. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 31 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor 31);
10. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 34 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kota Kotamobagu (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019 Nomor 34);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG TIM VERIFIKASI DOKUMEN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
3. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
4. Camat adalah unsur Perangkat Daerah yang bertugas membantu Walikota di wilayah kecamatan.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh Camat.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah *Sangadi* dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. *Sangadi* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah

tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

10. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat untuk menyepakati hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
12. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh *Sangadi* setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disebut RPJM Desa adalah rencana pembangunan jangka 6 (enam) tahun, sesuai rentang kekuasaan seorang *Sangadi* untuk sekali masa kekuasaan.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

16. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang di miliki desa meliputi kewenangan di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, Hak asal usul dan adat istiadat desa.
17. Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan sebagainya.

BAB II
TIM VERIFIKASI

Pasal 2

BPD merekomendasikan kepada Sangadi untuk membentuk tim verifikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan keahlian yang dibutuhkan .

Pasal 3

Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada musyawarah desa perencanaan pembangunan desa yang selanjutnya dimuat dalam Berita Acara.

Pasal 4

(1) Personil tim verifikasi dapat berasal dari masyarakat desa, pendamping profesional desa dan/atau perangkat daerah terkait termasuk kecamatan.
(2) Masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berkedudukan sebagai BPD, bukan perangkat desa, tidak berfungsi sebagai tim penyusun RKP Desa tidak menjalankan fungsi selaku personil teknis

dan bukan tim pelaksana kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan kapasitas dan kemampuan yang dimiliki.

(3) Terhadap tim verifikasi dari Perangkat Daerah terkait, Sangadi mengajukan permohonan kepada kepala perangkat daerah atau Camat.

Pasal 5

(1) Tim verifikasi berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang dengan susunan terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.

Pasal 6

(1) Tim verifikasi ditetapkan dengan Keputusan Sangadi.

(2) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sangadi berkoordinasi dengan BPD.

(3) Contoh format keputusan Sangadi sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Tim verifikasi melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi kelengkapan, persyaratan, penilaian kelayakan dokumen rancangan RKP Desa yang disusun oleh tim penyusun sampai dengan ditetapkannya RKP Desa dalam Peraturan Desa;

2. Melaporkan hasil verifikasi kepada Sangadi.
3. Mengikuti musyawarah desa yang membahas dan menyepakati Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa dan perubahan Rencana Kerja Pemerintah Desa pada tahun berkenaan.

Pasal 8

Contoh format pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 angka 1, terlampir yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Ruang lingkup waktu pelaksanaan tugas dari tim verifikasi yakni sampai dengan disusunnya kembali dokumen perubahan RKP Desa tahun berkenaan oleh tim penyusun.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas, tim verifikasi diberikan operasional penunjang pelaksanaan tugas dan honorarium yang di bebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa dengan menggunakan sumber dana selain dana desa.
(2) Operasional penunjang pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti kertas, alat tulis kantor dan makan minum.
(3) Besaran jumlah honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Keputusan Walikota.

Pasal 11

(1) Sangadi dapat melakukan pergantian personil tim verifikasi, apabila sudah tidak dapat melaksanakan tugas.
(2) Pergantian personil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan BPD.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	
3.	Plt. Kepala Bagian Hukum	
4.	Plt. Kepala Dinas PMD	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 6 Juli 2020

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 6 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

SANDE DODO

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2020 NOMOR 35

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : 35 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 Juli 2020

TENTANG : PENETAPAN TIM VERIFIKASI DOKUMEN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA.....TAHUN.....

---

1. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN SANGADI TENTANG PENETAPAN TIM VERIFIKASI DOKUMEN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA.....TAHUN.....

SANGADI.....
KECAMATAN.....
KOTA KOTAMOBAGU

KEPUTUSAN SANGADI.....

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENETAPAN TIM VERIFKASI DOKUMEN

RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA.....TAHUN.....

SANGADI.....

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor .. Tahun 2020 tentang Tim Verifikasi Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Sangadi.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. 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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

6. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 31 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2018 Nomor 31);
7. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 34 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kota Kotamobagu (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019 Nomor 34);
8. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor .. Tahun 2020 tentang Tim Verifikasi Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2020 Nomor ..);
9. *(Dan selanjutnya dapat ditambahkan produk hukum daerah dan produk hukum kepala daerah yang relevan).*

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Tim Verifikasi Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa.....Tahun.....

KEDUA : Susunan tim verifikasi sebagai berikut :

Ketua : .....
Sekretaris : .....
Anggota : 1.....
2.....
3.....

KETIGA : Tugas tim verifikasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi kelengkapan, persyaratan, penilaian kelayakan dokumen

rancangan RKP Desa yang disusun oleh tim penyusun sampai dengan ditetapkannya RKP Desa dalam Peraturan Desa;

2. Melaporkan hasil verifikasi kepada Sangadi;
3. Mengikuti musyawarah desa yang membahas dan menyepakati Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa dan perubahan Rencana Kerja Pemerintah Desa pada tahun berkenaan.

KEEMPAT : Ruang lingkup waktu pelaksanaan tugas dari tim verifikasi yakni sampai dengan disusunnya kembali dokumen perubahan RKP Desa tahun berkenaan oleh tim penyusun.

KELIMA : Personil tim verifikasi dapat dilakukan pergantian, apabila sudah tidak dapat melaksanakan tugas

KEENAM : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA, tim verifikasi diberikan operasional pendukung pelaksanaan tugas seperti kertas, alat tulis kantor dan makan minum serta diberikan honorarium dengan jumlah besaran mengacu pada Keputusan Walikota Kotamobagu, yakni sebagai berikut :

1. Ketua : Rp.....orang/tahun;
2. Sekretaris : Rp.....orang/tahun;
3. Anggota : Rp.....orang/tahun.

KETUJUH : Operasional dan honorarium tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KEENAM, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa.....Tahun Anggaran.....dengan menggunakan sumber dana selain dana desa.

KEDELAPAN : Tim verifikasi yang berasal dari pendamping profesional, tidak diberikan honorarium sebagaimana jumlah besaran pada Diktum KETUJUH.

KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....
SANGADI.....

tanda tangan/cap

(nama lengkap tanpa gelar)

Tembusan :

1. Yth, Ketua Badan Permusyawaratan Desa.....
2. Arsip,-

2. CONTOH FORMAT PELAKSANAAN VERIFIKASI

a. format pemeriksaan dokumen proposal teknis dan rencana anggaran biaya

Desa	:	Lokasi	:
Kecamatan	:	Bidang	:
Kota	:	Sub Bidang	:
Provinsi	:	Kegiatan	:
		Volume	:

No.	Jenis Dokumen Yang Diperiksa	Ada Memenuhi Syarat*)	Ada Dan Tidak Memenuhi Syarat*)	Tidak Ada*)
1.	Sketsa lokasi kegiatan			
2.	Dokumen survey teknis			
3.	Gambar desain			
4.	Perhitungan volume			
5.	Survey harga bahan dan alat			
6.	Kesepakatan pembayaran upah kerja			
7.	Perhitungan RAB			
8.	Kajian sederhana dampak lingkungan			

No.	Jenis Dokumen Yang Diperiksa	Ada Memenuhi Syarat*)	Ada Dan Tidak Memenuhi Syarat*)	Tidak Ada*)
9.	Pernyataan hibah lahan dari masyarakat			
10.	Pernyataan kesanggupan tidak minta ganti rugi			
11.	Kesanggupan swadaya dan gotong royong			
12.	Rencana penggunaan alat berat			
13.	Pernyataan kesiapan warga untuk mengerjakan			
14.	Data pemanfaat			

Diperiksa tanggal : .....

Hasil pemeriksaan dinyatakan : (Layak/Tidak Layak**)

Keterangan :

*) lakukan checklist pada kolom tersebut.

**) coret salah satu

(Apabila dokumen dipandang perlu dilakukan perbaikan atau dilengkapi, maka dimuat dalam catatan atas hasil pemeriksaan dokumen dibawah ini).

Kesimpulan dan Catatan atas hasil pemeriksaan dokumen :

.....

.....

Tim Verifikasi :

1.....	1. Tanda tangan	(unsur.....)
2.....	2. Tanda tangan	(unsur.....)
3.....	3. Tanda tangan	(unsur.....)
4.....	4. Tanda tangan	(unsur.....)
5.....	5. Tanda tangan	(unsur.....)

b. format pemeriksaan dokumen untuk rencana kegiatan non fisik.

Desa :
Kecamatan :
Kota :
Provinsi :

Lokasi :
Bidang :
Sub Bidang :
Kegiatan :
Volume :

No.	Jenis Dokumen Yang Diperiksa	Ada Memenuhi Syarat*)	Ada Dan Tidak Memenuhi Syarat*)	Tidak Ada*)
1.	Proposal permohonan bantuan (individu atau kelompok masyarakat)			
2.	Surat perihal usulan kegiatan atau sejenisnya dari pihak terkait lainnya.			
3.	Data pendukung yang menjelaskan tentang rencana kegiatan non fisik di sub bidang pendidikan			
4.	Data pendukung yang menjelaskan tentang rencana kegiatan non fisik di sub bidang kesehatan			
5.	Data pendukung yang menjelaskan tentang rencana kegiatan non fisik di sub bidang perikanan			

No.	Jenis Dokumen Yang Diperiksa	Ada Memenuhi Syarat*)	Ada Dan Tidak Memenuhi Syarat*)	Tidak Ada*)
6.	Data pendukung yang menjelaskan tentang rencana kegiatan non fisik di sub bidang pertanian dan peternakan			
7.	Data pendukung yang menjelaskan tentang rencana kegiatan non fisik di sub bidang UMKM			
8.	Data pendukung yang menjelaskan tentang rencana kegiatan non fisik di sub bidang perdagangan dan perindustrian			

Diperiksa tanggal : .....

Hasil pemeriksaan dinyatakan : (Layak/Tidak Layak**)

Keterangan :

*) lakukan checklist pada kolom tersebut.

**) coret salah satu.

(Apabila dokumen dipandang perlu dilakukan perbaikan atau dilengkapi, maka dimuat dalam catatan atas hasil pemeriksaan dokumen dibawah ini).

Kesimpulan dan Catatan atas hasil pemeriksaan dokumen :

.....

Tim Verifikasi :

1..... 1. Tanda tangan ..... (unsur.....)

2..... 2. Tanda tangan ..... (unsur.....)

3..... 3. Tanda tangan ..... (unsur.....)

4..... 4. Tanda tangan ..... (unsur.....)

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	Sekretaris Daerah	
2.	Plt. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	
3.	Plt. Kepala Bagian Hukum	
4.	Plt. Kepala Dinas PMD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA