

PERATURAN KEPALA DESA TUNGGULSARI
KECAMATAN TAYU KABUPATEN PATI
NOMOR 03 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN PUNGUTAN DESA DAN PUNGUTAN BIDANG WISATA DESA
TUNGGULSARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA TUNGGULSARI,

- Menimbang : a. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
Bahwa menurut Pasal 9 Ayat (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dalam rangka menjamin dan memberikan kepastian hukum serta untuk mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pungutan desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Pungutan Desa Bidang Wisata.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

- Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
 8. Peraturan Bupati Pati Nomor: 19 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor: 1 Tahun 2015 Tentang Peraturan Perundang Undangan Desa;
 9. Peraturan Bupati Pati Nomor 94 Tahun 2018 Tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Pati;
 - 10 . Peraturan Desa Tunggulsari Nomor 09 Tahun 2020 Tentang Kewenangan Desa;
 - 11 . Peraturan Desa Tunggulsari Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Pengembangan Desa Wisata;
 - 12 . Peraturan Desa Tunggulsari Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pungutan Desa;

KEPALA DESA TUNGGULSARI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA DESA TENTANG
PUNGUTAN DESA NOMOR 3 TAHUN 2021

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Tunggulsari Kecamatan Tayu Kabupaten Pati;
2. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Tunggulsari;
3. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Tunggulsari;
4. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD Adalah BPD Tunggulsari;
5. Badan Usaha Milik Desa, selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa;
6. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat dan ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
7. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa;
9. Rekening kas desa adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh pendapatan desa dan digunakan untuk membayar seluruh belanja Desa pada bank yang ditetapkan;
10. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli milik desa, dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa atau perolehan hak lainnya yang sah;
11. Pendapatan Asli Desa (PAD) adalah pungutan dan/atau pendapatan yang dimasukkan ke rekening desa, yang merupakan pendapatan dari hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain yang dilakukan oleh sebuah desa;
12. Pengelolaan Pungutan Wisata adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi upaya terpadu untuk mendayagunakan potensi dan sumber daya wisata secara bertanggungjawab dan berkelanjutan dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas wisata dengan tetap menjaga dan meningkatkan pemenuhan kebutuhan di masa yang akan datang;
13. Pemilik Aset adalah Desa dan melalui Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang membuat kebijakan dan mengatur sistim pengelolaan;

14. Penanggungjawab Pengelola adalah BUMDes yang bertugas mengatur sistem operasional dalam pengelolaan pungutan Desa dan Pungutan bidang wisata desa melalui Unit Usaha BUMDes.
15. Pengelola pungutan adalah petugas yang diberikan tanggungjawab memungut uang kepada wajib pungutan secara sistematis, menyeluruh dan berkesinambungan yang meliputi kegiatan memungut uang pungutan sesuai dengan objek pungutan, sampai dengan menyerahkan uang hasil pungutan.
16. Kelompok sadar wisata yang selanjutnya disebut Pokdarwis adalah lembaga ditingkat masyarakat desa yang anggotanya terdiri dari para pelaku pariwisata yang memiliki kesadaran dan tanggungjawab serta berperan sebagai penggerak dalam mendukung terciptanya iklim yang kondusif bagi tumbuh dan berkembangnya kepariwisataan serta terwujudnya sapta pesona dalam meningkatkan pembangunan daerah melalui kepariwisataan dan manfaatnya bagi kesejahteraan masyarakat sekitar daerah wisata.
17. Pungutan Desa adalah pungutan berupa uang yang dilakukan oleh Pemerintah Desa berdasarkan pertimbangan kemampuan sosial ekonomi masyarakat desa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
18. Wajib Pungutan Desa adalah orang atau badan yang menggunakan Aset Desa dan/atau penerima jasa usaha yang beroperasi di Desa.
19. Desa Wisata adalah suatu bentuk integrasi antara potensi daya tarik wisata alam, budaya, dan hasil buatan manusia dalam suatu kawasan tertentu dengan didukung oleh atraksi, akomodasi, dan fasilitas lainnya sesuai kearifan lokal masyarakat.
20. Wisatawan adalah orang yang melakukan kegiatan perjalanan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan mengunjungi tempat tertentu untuk tujuan rekreasi, pengembangan pribadi, atau mempelajari keunikan daya tarik wisata yang dikunjungi dalam jangka waktu sementara.
21. Kawasan Pariwisata adalah Kawasan Khusus Pariwisata yang terletak dalam wilayah Desa.
22. Kawasan Strategis Pariwisata adalah kawasan yang memiliki fungsi utama pariwisata atau memiliki potensi untuk pengembangan pariwisata yang mempunyai pengaruh penting dalam satu atau lebih aspek, seperti pertumbuhan ekonomi, sosial dan budaya, pemberdayaan sumber daya alam, daya dukung lingkungan hidup, serta pertahanan dan keamanan.
23. Usaha Daya Tarik Wisata adalah usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi pemenuhan kebutuhan wisatawan dan penyelenggaraan pariwisata.
24. Porsi PAD adalah Jumlah uang hasil Pungutan pada masing-masing obyek pungutan dikali prosentase (%) masing masing objek pungutan yang wajib

disetorkan kepada Pemerintah Desa sebagai realisasi Perdes Nomor 3/ 2021 tentang Pungutan Desa.

BAB II

RUANG LINGKUP OBJEK PUNGUTAN DESA

Pasal 2

1. Pungutan biaya masuk wisatawan Pungutan biaya masuk wisatawan adalah Pemungutan biaya masuk kepada wisatawan dengan tarif sesuai dengan masing masing objek pungutan seperti yang diatur dalam lampiran Peraturan Desa;
2. Pungutan sampah lapak pedagang wisata adalah Pungutan biaya kebersihan sampah yang setiap hari dipungut oleh unit pengelola dengan besar tarif sesuai dengan yang diatur dalam lampiran Peraturan Desa;
3. Pungutan sampah Rumah Tangga adalah Pungutan biaya kebersihan sampah yang dipungut kepada masyarakat Desa secara bulanan oleh unit pengelola dengan besar tarif sesuai dengan yang diatur dalam lampiran Peraturan Desa tentang Pungutan Desa;
4. Pungutan sewa Lapak Pedagang adalah Pungutan biaya sewa los lapak pedagang yang dipungut setiap satu tahun oleh unit pengelola dengan besar tarif sesuai dengan yang diatur lampiran Peraturan Desa tentang Pungutan Desa;
5. Pungutan Sewa Gedung Balai Pertemuan dan Seni adalah pungutan biaya sewa gedung balai pertemuan dan seni yang dipungut pada saat gedung tersebut disewa oleh penyewa sesuai dengan besar tarif sewa seperti yang diatur pada lampiran Peraturan Desa tentang Pungutan Desa;
6. Pungutan parkir kendaraan pengunjung daya tarik wisata adalah Pungutan parkir kendaraan pengunjung pada lokasi restoran, wahana, café, dan kolam pancing diluar kawasan pantai mina mangrove sesuai dengan tarif dibawah ini:
 1. Sepeda dengan tarif : Rp. 1.000,-
 2. Sepeda Motor Roda 2 dengan tarif : Rp. 2.000,-
 3. Mobil dengan tarif : Rp. 5.000,-

BAB III

TEHNIS PENGELOLAAN PUNGUTAN

Pasal 3

- (1) Pengelolaan pungutan yang dimaksud meliputi
 - a. Pengadaan tanda bukti pembayaran pungutan oleh Pemerintah Desa dengan dasar Peraturan Desa tentang Pungutan Desa.
 - b. Pemerintah Desa menugaskan Sekretaris Desa dalam pengadaan tanda bukti pembayaran pungutan dan menangani laporan bulanan BUMDes.
 - c. Pemerintah Desa menugaskan Kasi Pelayanan untuk menyerahkan tanda bukti pembayaran pungutan kepada BUMDes sebagai penanggungjawab Pengelola, dan menangani pelaporan absensi petugas di lapangan dari penanggungjawab pengelola, dan laporan lain yang diperlukan untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Desa.

- d. Pemerintah Desa menugaskan Bendahara Desa untuk mengumpulkan uang hasil pungutan dan menangani laporan pungutan yang dibutuhkan Pemerintah Desa.
- e. Penanggungjawab pengelola dalam hal ini Bendahara BUMDes menyerahkan uang hasil Pungutan kepada Pemerintah Desa melalui Kaur Keuangan.

(2) Tehnis Pelaksanaan Pungutan kepada wajib pungutan

1. Pengelolaan Bidang Pungutan Biaya Masuk Wisata
 - a. Penanggungjawab Pengelola menunjuk Petugas Pemungut biaya masuk dan dilakukan pungutan pada satu pintu masuk wisata.
 - b. Petugas memungut biaya masuk wisata sebesar tarif yang ditentukan pada lampiran Perdes Pungutan Desa.
 - c. Petugas Pemungut memberikan tanda terima pembayaran (tiket masuk) kepada pengunjung.
 - d. Petugas mengisi data buku pengunjung.
 - e. Petugas Pemungut mengumpulkan uang hasil pungutan dan menyetorkan kepada bendahara unit penanggungjawab pengelola.
 - f. Bendahara unit pengelola menyerahkan uang hasil pungutan kepada bendahara BUMDes.
 - g. Bendahara BUMDes menyerahkan uang hasil pungutan kepada Bendahara Desa.
 - h. Bendahara Desa mencatat pembukuan pada buku kas Desa dan menyetorkan ke dalam Rekening kas desa.
2. Pengelolaan Bidang Pungutan Sampah Lapak Pedagang
 - a. Penanggungjawab Pengelola menunjuk petugas pemungut uang kebersihan dan sampah lapak pedagang kawasan wisata.
 - b. Pelaksanaan pemungutan sampah di lokasi lapak pedagang wisata dilakukan oleh petugas kebersihan desa.
 - c. Petugas memungut uang kebersihan sampah kepada pedagang lapak dengan jumlah sesuai dengan tarif yang diatur dalam Perdes Pungutan Desa.
 - d. Petugas pemungut uang kebersihan menyerahkan uang hasil pungutan kepada bendahara unit penanggungjawab pengelola.
 - e. Bendahara unit pengelola menyerahkan uang hasil pungutan kepada bendahara BUMDes.
 - f. Bendahara BUMDes menyerahkan uang hasil pungutan sampah kepada Bendahara Desa.
3. Pengelolaan Bidang Pungutan Sampah Rumah Tangga
 - a. Penanggungjawab Pengelola menunjuk petugas pemungut sampah Rumah Tangga.
 - b. Pelaksanaan pemungutan sampah Rumah Tangga dilakukan oleh Petugas Kebersihan Desa.

- c. Petugas pemungut uang pungutan desa memungut uang pungutan sampah rumah tangga sebulan sekali, sesuai dengan jadwal pungutan kepada wajib pungutan rumah tangga.
 - d. Petugas pemungut mengumpulkan uang hasil pungutan sampah rumah tangga dan selanjutnya menyetorkan kepada bendahara unit.
 - e. Bendahara Unit menyetorkan uang kepada bendahara BUMDes.
 - f. Bendahara BUMDes menyerahkan uang hasil pungutan kepada Bendahara Desa.
4. Pengelolaan Pungutan Bidang Sewa Lapak Pedagang
- a. Penanggungjawab Pengelola menunjuk bendahara unit sewa sebagai petugas pemungut uang sewa lapak pedagang.
 - b. Petugas memungut uang sewa kepada pedagang satu tahun sekali sesuai dengan lampiran yang diatur dalam Perdes Pungutan Desa.
 - a. Petugas memberikan tanda bukti sewa kepada pedagang penyewa dan menyerahkan arsip copy tanda terima penyewaan kepada Bendahara Unit BUMDes.
 - b. Petugas pemungut menyetorkan uang hasil pungutan sewa lapak pedagang kepada bendahara unit beserta tanda bukti sewa kepada Bendahara Unit BUMDes.
 - c. Bendahara unit BUMDes menyerahkan uang hasil pungutan kepada Bendahara BUMDes, berikut lampiran copy tanda terima pembayaran sewa lapak pedagang.
 - d. Bendahara BUMDes menyerahkan uang hasil Pungutan sewa lapak pedagang kepada Bendahara Desa.
 - e. Bendahara Desa mengumpulkan uang hasil pungutan dan melakukan pencatatan kas.
 - f. Bendahara Desa menyetorkan uang hasil pungutan sewa lapak pedagang ke rekening kas Desa.
5. Pengelolaan Bidang Pungutan Sewa Gedung Balai Pertemuan
- a. Pengelola menunjuk Kepala unit Sewa sebagai Koordinator pengelolaan sewa gedung balai pertemuan dan seni.
 - b. Petugas pemungut sewa balai pertemuan dan seni dilakukan oleh bendahara unit sewa.
 - c. Kepala unit sewa sebagai koordinator gedung balai pertemuan dan seni menunjuk petugas kebersihan, perlengkapan, dan penanganan aset inventaris gedung balai pertemuan.
 - d. Kepala unit sewa, mengelola dan mengatur sistem pemesanan gedung balai pertemuan kepada penyewa gedung balai pertemuan.
 - e. Petugas pemungut sewa gedung balai pertemuan (bendahara unit sewa) memungut uang pungutan sewa gedung balai pertemuan.
 - f. Bendahara unit sewa menyerahkan uang hasil pungutan kepada Bendahara BUMDes.
 - g. Bendahara BUMDes menyerahkan uang hasil pungutan sewa kepada Bendahara Desa.

- h. Bendahara Desa melakukan pencatatan pada buku kas Desa.
 - i. Bendahara Desa menyetorkan uang hasil pungutan ke rekening kas Desa.
6. Pengelolaan Pungutan Bidang Parkir Daya Tarik Wisata
- a. Penanggungjawab Pengelola (BUMDes) menunjuk Ketua Unit Pariwisata sebagai Koordinator petugas parkir lokasi Daya Tarik Wisata.
 - b. Kepala unit Pariwisata menunjuk petugas parkir sesuai dengan kebutuhan objek daya tarik wisata.
 - c. Petugas parkir memungut uang parkir kendaraan pengunjung pada lokasi daya tarik wisata seperti dalam objek yang ditentukan dalam Perdes Pengelolaan dan Pengembangan Desa Wisata Mina Mangrove dengan tarif sesuai dengan Perkades Pengelolaan Pungutan Desa dan Pungutan Bidang Wisata Desa.
 - d. Petugas parkir wajib memberikan tanda bukti pembayaran parkir kepada pengunjung objek Daya Tarik Wisata.
 - e. Petugas parkir mengumpulkan uang hasil pungutan parkir dan menyerahkan uang hasil pungutan kepada bendahara unit wisata.
 - f. Bendahara unit menyerahkan uang hasil pungutan parkir kepada bendahara BUMDes.
 - g. Bendahara BUMDes menyerahkan uang hasil pungutan parkir kepada Bendahara Desa.
 - h. Bendahara Desa melakukan pencatatan pada buku kas Desa.
 - i. Bendahara Desa menyetorkan uang hasil pungutan ke rekening kas Desa.

BAB IV

PORSI DAN PENYERAHAN UANG PAD

Pasal 4

- (1) Porsi besarnya pungutan yang dikelola sebagai Pendapatan Asli Desa (PAD) untuk masing-masing objek pungutan adalah sebagai berikut:
- a. Jumlah PAD yang harus diserahkan kepada Pemerintah Desa adalah sejumlah 25% (tiga puluh per seratus) dari total jumlah hasil uang pungutan sektor biaya masuk wisatawan.
 - b. Jumlah PAD yang harus diserahkan kepada Pemerintah Desa adalah sejumlah 25% (dua puluh per seratus) dari jumlah total hasil uang pungutan sektor penanganan sampah.
 - c. Jumlah PAD yang harus diserahkan kepada Pemerintah Desa adalah sejumlah 25% (dua puluh per seratus) dari total jumlah hasil uang pungutan sektor sewa lapak pedagang dan sewa gedung balai pertemuan dan seni.
 - d. Jumlah PAD yang harus diserahkan kepada Pemerintah Desa adalah sejumlah 20% (dua puluh lima per seratus) dari jumlah total hasil uang pungutan sektor Parkir lokasi daya tarik wisata (restoran, wahana, café, dan kolam pancing) diluar kawasan pantai mina mangrove.

- (2) Penanggungjawab Pengelola (BUMDes) memberikan laporan hasil seluruh objek pungutan satu minggu sekali setiap hari Senin kepada Pemerintah Desa melalui Sekretaris Desa, berserta rincian prosentase masing masing bidang pungutan yang menjadi realisasi PAD kepada Sekretaris Desa
- (3) Penanggungjawab Pengelola (BUMDes) menyerahkan uang hasil pungutan kepada Pemerintah Desa dalam bentuk Pendapatan Asli Desa (PAD) sebesar porsi alokasi PAD masing masing sector pungutan. Penanggung jawab penerima uang hasil pungutan dalam bentuk PAD adalah Kaur Keuangan atau Bendahara Desa.

BAB V
PELAPORAN
Pasal 5

1. BUMDes menyampaikan laporan rutin bulanan kepada Pemerintah Desa melalui rapat pengurus BUMDes setiap satu bulan sekali selambat lambatnya pada minggu pertama bulan berikutnya.
2. Pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban dilakukan oleh Badan Usaha Milik Desa melalui Musyawarah Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun berjalan atau menurut kebutuhan dan permintaan Dewan Pengawas BUMDes.

BAB IV
SANKSI
Pasal 6

Sanksi yang diberlakukan pada peraturan desa ini yaitu berupa :

- (1) Pengenaan Denda kepada warga masyarakat yang tidak melakukan pembayaran pungutan pada peraturan desa ini.
- (2) Pengalihan hak pemanfaatan pelayanan kepada pihak lain; dan
- (3) Pemberhentian sebagai petugas pemungutan dan mengembalikan keuangan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di Tunggulsari

Pada tanggal 21 April 2021

KEPALA DESA TUNGGULSARI

SETYO WAHYUDI

Diundangkan di Tunggulsari

Pada tanggal 27 April 2021

SEKRETARIS DESA TUNGGULSARI

Ttd

BERITA DESA TUNGGULSARI TAHUN 2021 NOMOR