



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang** : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- b. bahwa untuk efektif dan efisien serta tertibnya administrasi dalam pengelolaan pertanggungjawaban belanja desa, maka perlu diatur pedoman teknis terhadap dokumen pertanggungjawaban belanja desa;
- c. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Desa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Bupati Bangka Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pengalokasian Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bagian Desa dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2014 Nomor 35);
9. Peraturan Bupati Bangka Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2018 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 31 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 33);
10. Peraturan Bupati Bangka Nomor 36 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. 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.
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 atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.
9. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa yang menguasai sebagian kekuasaan PPKD.
10. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
11. Belanja Desa adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh desa.
12. Pengadaan Barang/Jasa Desa, yang selanjutnya disingkat dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
13. Tim Pelaksana Kegiatan, yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.
14. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).
15. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
16. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

17. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disingkat BUM Desa.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan pertanggungjawaban Belanja Desa.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pertanggungjawaban Belanja Desa;
 - b. untuk mewujudkan pelaksanaan pertanggungjawaban belanja Desa secara tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel; dan
 - c. sebagai standar kelengkapan dokumen pertanggungjawaban Belanja Desa.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dan Pedoman Teknis pelaksanaan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 23 Juni 2023
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 23 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

SRI ELLY SAFITRI, SH
PEMBINA IVa
NIP. 19741008 200501 2 007

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2023 NOMOR 29

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA DESA

PEDOMAN TEKNIS DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA DESA

Standar dokumen pertanggungjawaban Belanja Desa untuk setiap pencairan uang dari rekening kas Desa, meliputi :

1. Surat permohonan pencairan;
2. Rincian dana kegiatan yang akan dicairkan;
3. Laporan Silpa tahun sebelumnya kepada Camat dan Bukti Setoran Silpa (*jika ada dan hanya untuk pencairan pertama kali*);
4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
5. Dokumen lainnya sesuai dengan peruntukan kebutuhan pencairan kegiatan yaitu sebagai berikut ini :
 - a. Pencairan penghasilan tetap dan atau tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa serta BPD, Dokumen pertanggungjawabannya meliputi :
 - 1) Peraturan Bupati Bangka tentang Besaran Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa beserta Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa beserta BPD;
 - 2) Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa dan/atau BPD (*pada bulan pertama saja, kecuali ada perubahan*);
 - 3) kuitansi pembayaran penghasilan tetap dan/atau tunjangan setiap bulan;
 - 4) Daftar tanda terima pembayaran penghasilan tetap dan/atau tunjangan setiap bulan;
 - 5) Kartu kendali pencairan;
 - 6) Nomor Induk Perangkat Desa (NIPD) Perangkat Desa (*jika ada dan diperlukan*); dan
 - 7) bukti pemotongan/pemungutan pajak penghasilan (*jika diperlukan*).
 - b. Pencairan pengadaan/pembelian/sewa barang/jasa melalui swakelola, dokumen pertanggungjawabannya meliputi :
 - 1) laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 3) rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan (*untuk pekerjaan konstruksi*);
 - 4) gambar rencana kerja (*untuk pekerjaan non konstruksi apabila diperlukan, sedangkan untuk pekerjaan konstruksi wajib ada*);
 - 5) spesifikasi teknis (*untuk pekerjaan non konstruksi apabila diperlukan, sedangkan untuk pekerjaan konstruksi wajib ada*);
 - 6) Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan/pembelian/sewa;
 - 7) bukti pembayaran berupa kuitansi yang diterbitkan Pemerintah Desa;
 - 8) pernyataan tanggung jawab belanja;
 - 9) untuk pembayaran upah tenaga kerja bukti yang harus dilampirkan berupa :
 - a) daftar hadir tenaga kerja;

- b) daftar tanda terima pembayaran uang;
 - c) foto copy identitas tenaga kerja; dan
 - d) dokumentasi/foto tenaga kerja sedang melaksanakan tugasnya.
- 10) Bukti dokumentasi/foto hasil pekerjaan:
- a) untuk pekerjaan kontruksi harus dilengkapi dengan dokumentasi/foto setiap tahapan (0%, 50%, dan 100%) atau disesuaikan dengan tahap pencairan, dengan masing-masing tahap paling sedikit 5 (lima) lembar dokumentasi/foto yang menampilkan dari berbagai sisi;
 - b) untuk Pengadaan Barang/Jasa selain kontruksi harus dilengkapi dengan dokumentasi/foto setiap jenis barang/jasa yang diterima, masing-masing jenis barang paling sedikit (satu) lembar; dan
 - c) khusus pekerjaan tanah puru untuk jalan atau jalan (*conblok/cor semen*) harus dilengkapi dengan foto per Stasioning (STA) per 50 meter.
- 11) Bukti penerimaan barang/jasa di tempat berupa berita acara serah terima barang/jasa dari penyedia kepada pelaksana kegiatan atau TPK (*jika pengadaan secara swakelola yang perlu mendapat dukungan pengadaan melalui Penyedia*);
- 12) Bukti-bukti pembayaran pajak Pajak Penghasilan (Pph) dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Pencairan pengadaan/pembelian/sewa barang/jasa melalui penyedia, dokumen pertanggungjawabannya meliputi :
- 1) laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - 2) jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 3) gambar rencana kerja (*untuk pekerjaan non konstruksi apabila diperlukan, sedangkan untuk pekerjaan konstruksi wajib ada*);
 - 4) spesifikasi teknis (*untuk pekerjaan non konstruksi apabila diperlukan, sedangkan untuk pekerjaan konstruksi wajib ada*);
 - 5) analisa harga satuan (*untuk pekerjaan konstruksi yang diborongkan secara keseluruhan*);
 - 6) Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan.
 - 7) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 8) berita acara negosiasi (*jika pengadaan dengan metode permintaan penawaran*);
 - 9) bukti pengadaan/pembelian/sewa barang/jasa dapat berupa :
 - a) struk/nota/kuitansi (*jika pengadaan dengan metode pengadaan langsung*); dan
 - b) surat perjanjian (*jika pengadaan dengan metode permintaan penawaran atau pengadaan lelang*).
 - 10) bukti transaksi pembayaran berupa kuitansi yang diterbitkan Pemerintah Desa;
 - 11) pernyataan tanggung jawab belanja;
 - 12) bukti penerimaan barang/jasa di tempat (berupa berita acara serah terima barang/jasa atau berita acara serah terima hasil pekerjaan);
 - 13) khusus pekerjaan tanah puru atau jalan (*conblok/cor semen*) harus dilengkapi:
 - a) patok *Stasioning* (STA) setiap 50 meter (kayu yang ditulis dengan spidol permanen); dan
 - b) bukti tanda terima tanah puru di tempat yang menyatakan tanggal, waktu, volume, nomor plat kendaraan dan nama sopir yang mengantar beserta tanda tangannya.

- 14) bukti dokumentasi/foto:
 - a) untuk pekerjaan kontruksi harus dilengkapi dengan dokumentasi/foto setiap tahapan (0%, 50%, dan 100%) atau disesuaikan dengan tahap pencairan, dengan masing-masing tahap paling sedikit 5 (lima) lembar dokumentasi/foto yang menampilkan dari berbagai sisi;
 - b) untuk Pengadaan Barang/Jasa selain kontruksi harus dilengkapi dengan dokumentasi/foto setiap jenis barang/jasa yang diterima, masing-masing jenis barang minimal (satu) lembar; dan
 - c) khusus pekerjaan tanah puru atau jalan (*conblok/cor semen*) harus dilengkapi foto per *Stasioning* (STA) setiap 50 meter;
 - 15) bukti-bukti pembayaran Pajak Penghasilan (Pph) dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 16) khusus untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor dan pengadaan dengan metode lelang, persyaratan administrasinya berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- d. Kegiatan belanja Bantuan Langsung Tunai (BLT), dokumen pertanggungjawabannya meliputi:
- 1) Peraturan Kepala Desa tentang Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Langsung Tunai (BLT);
 - 2) Berita Acara Hasil Musyawarah Desa Khusus (Musdessus);
 - 3) Keputusan Kepala Desa tentang Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Langsung Tunai (BLT);
 - 4) foto pembagian dana (*yang mewakili dari beberapa orang penerima dana*);
 - 5) kuitansi pembayaran dana Bantuan Langsung Tunai (BLT) setiap orang;
 - 6) daftar tanda terima dana (kolektif);
 - 7) fotocopy KTP;
 - 8) fotocopy kartu Vaksin Covid-19 (*jika diperlukan*);
 - 9) surat keterangan tidak dapat di vaksin Covid-19 dikarenakan penyakit tertentu yang tidak boleh di vaksin Covid-19 sesuai peraturan yang berlaku (*jika diperlukan*);
 - 10) surat kuasa bagi penerima yang diwakilkan oleh orang lain dikarenakan berhalangan tetap/sakit; dan
 - 11) syarat-syarat lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Kegiatan penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani, dokumen pertanggungjawabannya meliputi:
- 1) dokumen pertanggungjawaban Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan mekanisme pengadaan kegiatan secara swakelola dan/atau melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf b dan huruf c;
 - 2) Berita Acara Hasil Musyawarah Desa tentang Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Penguatan Ketahanan Pangan Nabati dan Hewani;
 - 3) Peraturan Kepala Desa tentang Mekanisme Pelaksanaan Penguatan Ketahanan Pangan Nabati dan Hewani;
 - 4) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima Bantuan Kegiatan Penguatan Ketahanan Pangan Nabati dan Hewani;

- 5) foto serah terima barang kepada penerima bantuan kegiatan penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani; dan
 - 6) Berita Acara Serah Terima (BAST) barang kepada penerima bantuan kegiatan penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani.
- f. Kegiatan peningkatan kapasitas aparatur/masyarakat Desa berupa sosialisasi/penyuluhan/pelatihan/Bimtek/ *Workshop* yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa, dokumen pertanggungjawabannya meliputi:
- 1) surat permintaan calon peserta kegiatan sosialisasi/penyuluhan/pelatihan/Bimtek/ *Workshop* peserta dari masyarakat (*surat dari Kepala Desa kepada Kepala Dusun*);
 - 2) Surat Perintah Tugas dari Kepala Desa untuk peserta aparatur Desa atau surat tugas dari Ketua BPD untuk ketua atau anggota BPD;
 - 3) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Peserta Sosialisasi/Penyuluhan/Pelatihan/Bimtek/ *Workshop*;
 - 4) surat permintaan calon narasumber kegiatan;
 - 5) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Narasumber Sosialisasi/Penyuluhan/Pelatihan/Bimtek/ *Workshop* beserta besaran honorariumnya (*besaran honorarium jika ada*);
 - 6) kuitansi tanda terima honor narasumber/pemateri (*jika ada honorarium*);
 - 7) daftar tanda terima honor narasumber/pemateri (*jika ada honorarium*);
 - 8) absensi kehadiran narasumber;
 - 9) undangan pembukaan dan penutupan (*jika diperlukan*);
 - 10) absensi kehadiran peserta/undangan kegiatan pembuka/penutupan (*jika diperlukan*);
 - 11) foto kegiatan (narasumber/pemateri dan peserta/undangan);
 - 12) dokumen materi dari narasumber/pemateri;
 - 13) kuitansi dan daftar tanda terima uang saku/transport peserta (jika ada);
 - 14) Keputusan Kepala Desa tentang Penerima Barang/Jasa yang diserahkan kepada peserta (jika ada); dan
 - 15) daftar tanda terima barang yang diserahkan kepada peserta (jika ada).
- g. Kegiatan peningkatan kapasitas aparatur/lembaga/masyarakat Desa yang dilaksanakan di dalam/luar Daerah oleh instansi/lembaga lain, dokumen pertanggungjawabannya meliputi:
- 1) surat undangan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan /Bimtek/ *Workshop*;
 - 2) surat permohonan studi banding/kaji tiru dari Kepala Desa/lembaga pelaksana kegiatan dan surat persetujuan penerimaan peserta kegiatan studi banding/kaji tiru dari instansi/lembaga yang dituju;
 - 3) surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang;
 - 4) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani dan stample oleh instansi/lembaga yang dituju;
 - 5) kuitansi pembayaran biaya kontribusi (jika ada);
 - 6) kuitansi dan daftar tanda terima uang saku dan transport peserta;
 - 7) tiket pesawat dan atau lembar *boarding pass* pesawat;
 - 8) piagam/sertifikat kegiatan (jika ada);
 - 9) foto bukti mengikuti pelaksanaan kegiatan; dan

- 10) laporan hasil kegiatan; (termasuk materi/jadwal dari kegiatan sosialisasi/pelatihan/Bimtek/*Workshop* atau notulen studi banding/kaji tiru).
- h. Kegiatan perjalanan Dinas Desa dalam/luar Daerah, dokumen pertanggungjawabannya meliputi :
- 1) surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang;
 - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani dan stample oleh instansi/lembaga sesuai tujuan pelaksanaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - 3) kuitansi dan daftar tanda terima (tanda bukti pembayaran SPPD);
 - 4) foto kegiatan (jika diperlukan;) dan
 - 5) laporan hasil perjalanan dinas.
- i. Kegiatan rapat/musyawarah Desa, dokumen pertanggungjawaban meliputi :
- 1) undangan rapat/musyawarah Desa kepada peserta (jika diperlukan dilampirkan dengan susunan acara rapat/musyawarah);
 - 2) daftar hadir peserta rapat/musyawarah;
 - 3) notulen rapat atau jika kegiatan merupakan musyawarah Desa maka dibuat dalam bentuk berita acara);
 - 4) foto kegiatan rapat/musyawarah; dan
 - 5) jika kegiatan merupakan musyawarah Desa dapat dibentuk panitia dan dibuatkan Keputusan tentang Penetapan Panitia Musyawarah Desa.
- j. Pembayaran honorarium tim yang melaksanakan kegiatan, dokumen pertanggungjawabannya meliputi :
- 1) Surat Keputusan Kepala Desa/Ketua BPD tentang Penetapan Tim Kegiatan;
 - 2) kuitansi dan daftar tanda terima honorarium kegiatan;
 - 3) foto kegiatan tim setiap kegiatan;
 - 4) laporan pelaksanaan kegiatan tim kepada Kepala Desa; dan
 - 5) Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan dari pelaksana kegiatan/TPK kepada Kepala Desa yang telah selesai dilaksanakan (*khusus untuk kegiatan pengadaan barang dan/atau pekerjaan konstruksi*).
- k. Belanja modal Desa untuk penyertaan modal ke Bumdes, dokumen pertanggungjawabannya meliputi :
- 1) dokumen pertanggungjawaban Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan mekanisme pengadaan kegiatan secara swakelola dan/atau melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf b dan huruf c;
 - 2) Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa;
 - 3) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Direktur BUM Desa;
 - 4) proposal usulan usaha dari pengurus BUM Desa dengan melampirkan analisis usaha;
 - 5) laporan hasil analisis kelayakan BUM Desa yang menyatakan layak;
 - 6) Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUM Desa;
 - 7) Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan dari pelaksana kegiatan/TPK kepada Kepala Desa yang telah selesai dilaksanakan (*khusus untuk kegiatan pengadaan barang dan/atau pekerjaan konstruksi*); dan
 - 8) Berita Acara Serah Terima (BAST) barang dari Kepala Desa kepada pelaksana operasional Bumdes.

- l. Kegiatan pemeliharaan barang inventaris Desa, dokumen pertanggungjawabannya meliputi dokumen pertanggungjawaban pemeliharaan barang inventaris sesuai dengan mekanisme pengadaan/pembelian barang/jasa kegiatan secara swakelola dan/atau melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf b dan huruf c;
- m. Kegiatan belanja penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa, dokumen pertanggungjawabannya meliputi :
 - 1) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Keadaan Darurat dan Keadaan mendesak Akibat terjadinya Bencana Alam dan Bencana Sosial di Desa;
 - 2) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima Bantuan Keadaan Darurat dan Keadaan mendesak Akibat terjadinya Bencana Alam dan Bencana Sosial di Desa;
 - 3) Dokumen pertanggungjawaban pengadaan/pembelian langsung barang/jasa untuk penanganan keadaan darurat dan keadaan mendesak sesuai dengan mekanisme pengadaan/pembelian swakelola dan/atau melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf b dan huruf c;
 - 4) foto keadaan bencana (alam atau sosial);
 - 5) Berita Acara Serah Terima Barang (*khusus barang yang diserahkan kepada masyarakat terdampak bencana alam atau sosial, dikecualikan untuk makan-minum pada dapur umum*);
 - 6) foto serah terima barang yang diserahkan kepada masyarakat terdampak bencana alam atau sosial; dan
 - 7) Surat Edaran dan/atau Peraturan Pemerintah/Pemerintah Daerah (*jika ada*).
- n. Kegiatan belanja bantuan hukum untuk aparatur Desa atau masyarakat miskin, dokumen pertanggungjawaban meliputi :
 - 1) surat permohonan bantuan hukum kepada Kepala Desa dilampirkan:
 - a) Surat keterangan miskin dari Kepala Desa (untuk masyarakat miskin);
 - b) Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Kepala Desa dan/atau Perangkat Desa; dan
 - c) dokumen kronologis permasalahan hukum yang diperkarakan.
 - 2) surat permohonan pertimbangan bantuan hukum kepada Bupati;
 - 3) surat persetujuan pertimbangan bantuan hukum dari Bupati;
 - 4) surat permohonan bantuan hukum kepada pengacara Negara dan/atau pengacara swasta dari Kepala Desa;
 - 5) bukti pembayaran berupa kuitansi yang diterbitkan Pemerintah Desa;
 - 6) daftar tanda terima pembayaran biaya bantuan hukum; dan
 - 7) dokumen perjanjian bantuan hukum antara pengacara Negara dan/atau pengacara swasta dengan Kepala Desa.
- o. Kegiatan pemberian honorarium/insentif, dokumen pertanggungjawabannya meliputi :
 - 1) Surat Keputusan Kepala Desa tentang penunjukan dan/atau penetapan tim/petugas/kader dan atau sebutan lainnya;

- 2) daftar tanda terima pembayaran (kolektif);
 - 3) bukti pembayaran berupa kuitansi yang diterbitkan Pemerintah Desa;
 - 4) laporan kegiatan (jika diperlukan); dan
 - 5) bukti-bukti pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- p. Kegiatan belanja sewa, dokumen pertanggungjawaban meliputi :
- 1) dokumen pertanggungjawaban sewa bangunan/peralatan/perengkapan/sarana mobilitas/alat berat sesuai dengan mekanisme pengadaan swakelola dan/atau melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf b dan huruf c;
 - 2) khusus sewa alat berat harus dilengkapi dengan daftar waktu pengoperasian alat berat berupa nama operator, tanggal dan waktu (mulai-akhir) serta tanda tangan operator alat.
- q. Kegiatan belanja bantuan bea siswa berprestasi/masyarakat miskin, dokumen pertanggungjawaban terdiri dari:
- 1) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penerima Bantuan Bea Siswa;
 - 2) Berita acara hasil rapat/musyawarah Desa untuk menetapkan penerima bantuan bea siswa bagi masyarakat miskin;
 - 3) Surat keterangan miskin/tidak mampu dari Kepala Desa (untuk masyarakat miskin);
 - 4) fotocopy dokumen tanda prestasi siswa (untuk siswa berprestasi);
 - 5) Surat permohonan bantuan bea siswa dari masyarakat;
 - 6) Berita acara serah terima bantuan bea siswa;
 - 7) foto serah terima bantuan bea siswa; dan
 - 8) bukti pembayaran berupa kuitansi yang diterbitkan Pemerintah Desa; (jika bea siswa berupa uang).
- r. Kegiatan belanja modal pengadaan tanah, dokumen pertanggungjawaban terdiri dari:
- 1) Berita Acara hasil Musyawarah Desa;
 - 2) Berita Acara survey harga tanah;
 - 3) Berita Acara negosiasi harga tanah;
 - 4) Berita Acara kesepakatan harga tanah yang di tanda tangani antara Kepala Desa dan pemilik tanah berikut saksi-saksi;
 - 5) bukti pembayaran berupa kuitansi yang diterbitkan Pemerintah Desa;
 - 6) dokumen alas hak tanah yang dibeli; dan
 - 7) foto tanah yang dibeli dari berbagai sisi.

WAKIL BUPATI BANGKA,

Cap/dto

SYAHBUDIN

LAMPIRAN II :PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS DOKUMEN
PERTANGGUNGJAWABAN
BELANJA DESA

1. Format Surat Permintaan Penawaran

KAUR/KASI atau TIM PENGELOLA KEGIATAN
PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN BANGKA

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN
Nomor :/SP-Penawaran/...(bulan).../20...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... (*diisi nama Kaur/Kasi atau Ketua TPK*)

Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Pemerintah Desa (*diisi Nama Desa*)

bersama ini mengajukan permintaan penawaran:

Untuk Keperluan : pembelian barang/sewa peralatan

Kegiatan Belanja :

Sejumlah : Rp.

(Terbilang:rupiah)

Dengan lampiran sebagai berikut:

1. RAB (*untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana*)
2. Gambar rencana kerja (*untuk pekerjaan konstruksi*)
3. Spesifikasi Teknis (*jika diperlukan*)
4. Daftar Rincian Barang/Material Konstruksi *) (*jika diperlukan*)

.....,

Kaur/Kasi atau Ketua TPK

[tanda tangan]

..... (*nama*)

2. Format Surat Penawaran

Kop Penyedia Barang/Jasa

SURAT PENAWARAN

Nomor : ,

Lampiran :

Perihal : Penawaran

Kepada Yth.

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)/Ketua TPK

Pemerintah Desa

di -

Tempat

Setelah mempelajari dan memahami Surat Permintaan Penawaran PPKD/ Non Konstruksi*) Pemerintah Desa Nomor :/SP-Penawaran/...../20..., serta menyetujui semua ketentuan dan persyaratan semua ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen tersebut, maka kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama :

Alamat CV/PD/Toko*) :

Dengan ini mengajukan harga penawaran sebesar Rp. (..... Rupiah).

Harga penawaran tersebut diatas sudah termasuk PPN dan pajak – pajak yang berlaku.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah selama (.....) hari kalender.

Kami akan tunduk pada semua ketentuan yang berlaku. Bersama surat penawaran ini kami lampirkan :

1. RAB (untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana)
2. Gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi)
3. Spesifikasi Teknis (jika diperlukan)
4. Daftar Rincian Barang/Material Konstruksi *) (jika diperlukan)

.....
CV/PD/Toko*)

..... (*diisi nama Pemilik/Direktur/pimpinan*)

..... (*diisi jabatan*)

*) *pilih salah satu*

3. Format Berita Acara Negosiasi / Klarifikasi

<p>KAUR/KASI ATAU TIM PENGELOLA KEGIATAN DESA..... KECAMATAN KABUPATEN BANGKA Alamat</p> <p>=====</p> <p style="text-align: center;"><u>BERITA ACARA NEGOSIASI/ KLARIFIKASI</u></p> <p>Pekerjaan :..... (uraian lingkup pekerjaan) Nomor :..... Tanggal :..... Lampiran :.....</p> <p>Pada hari ini Tanggal ... Tahun ... dimulai pada pukul Dengan mengambil tempat di, Yang bertandatangan dibawah ini Kaur/Kasi atau Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa Kecamatan Kabupaten Bangka Tahun Anggaran Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa Nomor tanggal ... bulan Tahun ... telah melaksanakan negosiasi/ klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas yang diajukan oleh (contoh CV/ TOKO/ UD) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.</p> <p>Hasil Negosiasi/ Klarifikasi adalah sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 20%;">Uraian Pekerjaan</th> <th style="width: 20%;">Spesifikasi</th> <th style="width: 15%;">Harga Penawaran (Rp.)</th> <th style="width: 15%;">Harga Negosiasi (Rp.)</th> <th style="width: 20%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan</td> <td> </td> <td> </td> <td>Diterima/tidak diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Kaur/Kasi atau Ketua (TPK) Nama : Tanda Tangan :</p> <p>Setuju Penyedia Barang/Jasa Nama : Tanda Tangan :</p>						No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan			Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/tidak diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)
No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan												
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/tidak diterima (Berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)												

4. Format Surat Perjanjian Kerjasama Antara Kaur/Kasi atau TPK dan Penyedia Barang/Jasa

PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :.....
Jabatan :Kaur/Kasi atau Ketua TPK Desa... Kecamatan... Kabupaten
Bangka
Alamat :.....
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama :.....
Jabatan :..... (atas nama penyedia barang/jasa)
Alamat :.....
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi /Klarifikasi nomor ... tanggal .. tahun .. atas pekerjaan , PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup pekerjaan :.....(menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah, atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp. (dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
 - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas Pengadaan Barang/Jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
 - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah, atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama ... hari kalender mulai tanggal ... tahun.... sampai dengan tanggal ... tahun;
5. Pembayaran dilakukan secara tunai;
6. Ketentuan keadaan kahar: (menguraikan keadaan diluar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusakan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
7. Sanksi: (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU
Kaur/Kasi atau Ketua TPK

.....

PIHAK KEDUA
(penyedia barang/jasa)

.....

5. Format Papan Informasi Pekerjaan Konstruksi

Gambar 1. Contoh untuk Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Sederhana secara Swakelola

PEMERINTAH DESA		
KECAMATAN		
KABUPATEN BANGKA		
Nama Pekerjaan	:	.....
Lokasi Pekerjaan	:	.....
Nilai Pekerjaan	:	Rp.
Volume Pekerjaan	:	.....
Sumber Dana	:	1. APBDesa TA. : Rp.
		2. Swadaya Masyarakat : Rp.
Pelaksana Pekerjaan	:	Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Jangka Waktu	:	.....
Pelaksanaan Pekerjaan	:	..... diisikan tgl/bln/thn mulai... s.d. diisikan tgl/bln/thn selesai
SWAKELOLA		

Gambar 2. Contoh untuk Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Tidak Sederhana

PEMERINTAH DESA		
KECAMATAN		
KABUPATEN BANGKA		
Nama Pekerjaan	:	.....
Lokasi Pekerjaan	:	.....
Nomor/Tanggal SPK	:	.....
Nilai Pekerjaan	:	Rp.
Volume Pekerjaan	:	.....
Sumber Dana	:	1. APBDesa TA. : Rp.
		2. Swadaya Masyarakat : Rp.
Pelaksana Pekerjaan	:	..... diisikan nama badan usaha orang perseorangan atau badan usaha kecil pelaksana
Jangka Waktu	:	.....
Pelaksanaan Pekerjaan	:	..... diisikan tgl/bln/thn mulai... s.d. diisikan tgl/bln/thn selesai
Masa Pemeliharaan	:	90 (sembilan puluh) hari kalender

6. Format Surat Perjanjian Pekerjaan Pengadaan Barang

**KAUR/KASI PELAKSANA KEGIATAN atau TIM PENGELOLA KEGIATAN
(TPK)**

PEMERINTAH DESA

KECAMATAN

KABUPATEN BANGKA

SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor :

Tanggal : 20...

NAMA PEKERJAAN

.....

Lokasi : Desa

PELAKSANA

.....

NILAI PERJANJIAN

Rp.,-

(.....*rupiah*)

Pelaksanaan

Mulai : 20...

Selesai : 20...

KAUR/KASI PELAKSANA KEGIATAN

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN BANGKA

SURAT PERJANJIAN KERJA

No :

Kegiatan : Pengadaan

Pada hari ini,, tanggal....., bulan....., tahun
..... (.....-.....-20...), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
Jabatan : Kaur/ Kasi

Yang dalam hal ini selaku Kepala Desa Pemerintah Desa Kecamatan
..... Kabupaten Bangka Tahun Anggaran ..., dalam hal ini menjalani jabatannya
tersebut bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa , selanjutnya
disebut :

----- PIHAK PERTAMA -----

2. N a m a :
Jabatan :
Alamat :

Menjalankan jabatannya tersebut bertindak untuk dan atas nama yang
selanjutnya disebut :

----- PIHAK KEDUA -----

*Dengan ini menyatakan bahwa kedua belah pihak telah setuju untuk mengadakan ikatan kerja
atas Pengadaan dengan ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum
dalam pasal-pasal di bawah ini.*

Pasal 1

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberikan tugas pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA
menerima tugas pekerjaan dari PIHAK PERTAMA, untuk melaksanakan Pengadaan
....., yang meliputi :

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
J U M L A H					

Terbilang : rupiah

Pasal 2

DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

Dasar pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 1 adalah Peraturan Desa Nomor:
..... tanggal20... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
(APBDesa) Desa Tahun 20....

Pasal 3
NILAI PERJANJIAN

1. NILAI PERJANJIAN sesuai lingkup pekerjaan Pasal 1 perjanjian ini adalah **Rp.,-** (..... rupiah) termasuk didalamnya semua Pajak, Biaya – biaya dan Pungutan resmi lainnya.
2. Harga yang dimaksud dalam ayat 1 pada pasal ini mengikat kedua pihak dan tidak diubah dengan alasan apapun kecuali karena Force Majeure akan diperhitungkan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pengadaan sampai selesai 100% (seratus persen) penyerahan barang oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA yang disebut dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini ditetapkan selambat – lambatnya **selama** (**.....**) **hari kalender** terhitung sejak Surat Perjanjian ditandatangani atau sampai dengan tanggal 20...;
2. Penyerahan hasil pekerjaan dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus disertai dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pihak Kedua kepada Pihak Pertama (Kop Surat Desa).

Pasal 5
SYARAT - SYARAT PEMBAYARAN

1. Pembayaran atas Pengadaan pada perjanjian ini adalah atas beban APBDesa KecamatanKabupaten Bangka Tahun Anggaran ... melalui Kode Rekening
2. Pembayaran harga pekerjaan seperti tersebut diatas akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA secara tunai (*cash*) apabila barang telah diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 6
GARANSI

1. Masa garansi atas hasil pekerjaan ini ditetapkan sekurang-kurangnya (hari/bulan/tahun) sejak serah terima barang atau sampai dengan tanggal dan diterima oleh PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik dan masa garansi dapat melampaui tahun anggaran;
2. Semua biaya yang dikeluarkan dalam masa garansi ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 7
SANKSI DAN DENDA

1. Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Perjanjian Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA dapat dikenakan Sanksi pemutusan Perjanjian Pekerjaan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA setelah PIHAK PERTAMA menyampaikan 3 (tiga) kali teguran tertulis pada PIHAK KEDUA.
2. Dalam hal terjadi keterlambatan penyerahan hasil pekerjaan melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam perjanjian ini selain karena Force Majeure, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per mil) dan/atau paling tinggi 5% (lima per seratus) dari nilai Perjanjian Pekerjaan dengan ketentuan PIHAK PERTAMA berhak memutuskan Perjanjian Pekerjaan secara sepihak.
3. Untuk pemutusan Perjanjian Pekerjaan seperti tersebut pada ayat 1 dan 2 pasal ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengabaikan ketentuan pasal 1266 Kitab Undang – undang Hukum Perdata Indonesia.
4. Pemutusan Perjanjian Pekerjaan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana tersebut pada ayat 1 dan 2 pasal ini, PIHAK PERTAMA berhak melanjutkan pekerjaan dengan cara lain dan segala akibat pembiayaannya menjadi Tanggung Jawab PIHAK KEDUA.
5. Pembayaran denda tersebut diatas dilakukan PIHAK KEDUA paling lambat dalam waktu 1 minggu setelah menerima surat pemberitahuan dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 8
FORCE MAJEURE

1. Hal hal yang dianggap force majeure dalam surat perjanjian ini adalah :
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
2. Apabila terjadi force majeure PIHAK KEDUA memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA paling lama 3 (tiga) hari setelah terjadinya force majeure disertai bukti – bukti yang sah.
3. Semua kerugian akibat force Majeure akan dipertimbangkan oleh PIHAK PERTAMA

Pasal 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan dengan cara musyawarah.
2. Jika perselisihan itu tidak dapat diselesaikan dengan cara musyawarah, maka akan diselesaikan oleh suatu Panitia Pendamai yang berfungsi sebagai Arbitrase/Penengah dibentuk dan diangkat oleh kedua belah pihak yang terdiri dari :
 - Seorang wakil dari PIHAK PERTAMA
 - Seorang wakil dari PIHAK KEDUA
 - Seorang PIHAK KETIGA yang ahli sebagai Ketua yang disetujui oleh kedua belah pihak.
3. Keputusan Panitia Pendamai ini mengikat kedua belah pihak dan biaya penyelesaian perselisihan yang dikeluarkan akan dipikul bersama.
4. Jika keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 Pasal ini tidak dapat diterima oleh satu pihak, maka perselisihan akan diteruskan melalui Pengadilan Negeri Sungailiat.

Pasal 10
PENUTUP

1. Dengan ditandatanganinya Perjanjian Pekerjaan ini oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam Pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan dalam dokumen-dokumen merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dengan perjanjian ini, termasuk segala sanksinya mempunyai kekuatan yang mengikat dan berlaku sebagai undang-undang bagi kedua belah pihak, berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1338 ayat (1) Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
2. Dengan dan karena ketentuan tersebut diatas, ketentuan pada Pasal 1266 KUH Perdata tidak diberlakukan lagi dalam perjanjian ini, apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi perjanjiannya.
3. Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Sungailiat dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup dan masing – masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Desa, tanggal tersebut di atas

Pihak Kedua

.....,

.....

Pihak Pertama

Kaur/Kasi,

.....

7. Format Surat Permintaan Pencairan Dana Pengadaan (SPP-Pengadaan)

KAUR/KASI atau TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)
PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN BANGKA

SURAT PERMOHONAN PENCAIRAN DANA PENGADAAN (SPP-PENGADAAN)

Nomor :/SPP-Pengadaan/...(bulan).../...(tahun)...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

..... (*diisi nama Kaur/Kasi atau Ketua TPK*)

Pemerintah Desa (*diisi Nama Desa*)

bersama ini mengajukan permohonan pencairan dana pengadaan:

Sejumlah : Rp.
(Terbilang:rupiah)

Untuk Keperluan : pembelian barang/ sewa peralatan

Kegiatan Belanja :

Dengan lampiran sebagai berikut:

1. RAB
2. Gambar rencana kerja (*khusus pekerjaan konstruksi*)
3. Spesifikasi Teknis (*jika diperlukan*)
4. Daftar Rincian Barang/Material Konstruksi *) (*jika diperlukan*)

.....,

Kaur/Kasi atau Ketua TPK,

[tanda tangan]

..... (*nama*)

Keterangan:

- 1) Lampiran sebagaimana dimaksud nomor 1 dan 2 adalah dokumen yang sudah disahkan Kades
- 2) Lampiran nomor 1, 2 dan 3 hanya untuk Pencairan pertama.

8. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk Konstruksi



PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN BANGKA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : / / /20...

Pada hari ini, tanggal
.....bulan.....
...tahun (.....-.....-20...) yang bertanda tangan
dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kaur/Kasi..... Desa

Selaku Kaur/Kasi..... Desa Kecamatan
Kabupaten Bangka Tahun Anggaran.....,telah menerima hasil pelaksanaan
100% pekerjaan dalam kondisi baik/kurang baik/tidak baik*)
yang diserahkan oleh:

Pelaksana Pekerjaan : TPK

Nama Ketua :

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan
TPK
Ketua,

Yang Menerima
Kaur/Kasi..... ,

.....
.....

.....
.....

10. Format Surat Tugas



PEMERINTAH DESA

KECAMATAN

KABUPATEN BANGKA

Alamat:

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar :

.....

.....

MEMERINTAHKAN :

KEPADA:

1. Nama :
Jabatan :
dst.
2. Nama :
Jabatan :
dst.
3. Urusan :
4. Tujuan :
- Perjalanan
5. Lama : (.....) hari
Perjalanan
6. Tanggal :

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dan setelah selesai, pelaksana tugas segera menyampaikan laporan kepada atasan langsungnya. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuan demi kelancaran pelaksanaan tugas dimaksud.

Dikeluarkan di
pada tanggal

Kepala Desa/Ketua BPD*,

.....

**) pilih salah satu*

11. Format SPPD Depan



PEMERINTAH DESA

KECAMATAN

KABUPATEN BANGKA

Alamat:

Lembar ke :

Kode No.:

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang berwenang memberi Perintah.	.....
2.	Nama Aparatur Desa yang diperintahkan	.....
3.	Jabatan	.....
4.	Maksud mengadakan Perjalanan Dinas	..... ..... ..... .....
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	.....
6.	a.Tempat berangkat b.Tempat tujuan	a. b.	
7.	a.Lamanya perjalanan dinas b.Tanggal berangkat c.Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru	a. (.....) hari b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal	KETERANGAN
	1. 2. 3. dst...		
9.	Pembebanan Anggaran a.Instansi b.Kode Rek.	a. Pemerintah Desa b.	
10.	Keterangan lain lain.		

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Desa,

.....

12. Format SPPD Belakang

	No. SPPD : Berangkat dari : Pada Tanggal : Ke : <p style="text-align: center;">Kepala Desa,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>
I. Tiba : Pada Tanggal : <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
II. Tiba : Pada Tanggal : <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
III. Tiba : Pada Tanggal : <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <p style="text-align: center;">Kepala Desa,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>
IV .CATATAN LAIN-LAIN	

V. PERHATIAN

Pejabat yang bewenang menerbitkan SPPD, Aparatur Pemerintahan Desa yang melakukan perjalanan Dinas para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan Keuangan Negara Apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

13. Format Laporan Perjalanan Dinas untuk Kegiatan Peningkatan Kapasitas di Dalam atau di Luar daerah

KOP PEMERINTAH DESA

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS
KEGIATAN
DESA KECAMATAN KABUPATEN BANGKA
....., 20....
DI

A. Latar Belakang

Surat Perintah Tugas (Bupati/Kepala Dinas/ Kepala Desa/Ketua BPD Desa)
*(pilih) KecamatanKabupaten Bangka Nomor:
tanggal20... untuk di

B. Tujuan

..... di

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan tugas dilaksanakan di pada tanggal
20... (termasuk keberangkatan-kepulungan) dengan kegiatan utama sebagai
berikut:

1. Kegiatan Pembukaan Bimtek sekaligus Pemberian materi bimtek dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal :, 20...
Waktu : WIB s.d. selesai
Tempat :
2. Kegiatan Audiensi dengan Kemendes, PDTT RI dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal :, 20...
Waktu : WIB s.d. selesai
Tempat :
3. Kegiatan Audiensi dengan Anggota DPR RI dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal :, 20...
Waktu : WIB s.d. selesai
Lokasi :

D. Materi Kegiatan

1.;
2. dst.

E. Hasil

.....

F. Penutup

Demikian laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan di
.....

Desa....., 20...

Yang melakukan perjalanan dinas:

1. Jabatan
2. Jabatan
3. Dst..... Jabatan

Mengetahui,
Kepala Desa/Ketua
BPD.....,

.....

14. Format Laporan Perjalanan Dinas untuk selain Kegiatan Peningkatan Kapasitas

KOP DESA

**LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS
KEGIATAN
KE
..... (hari), 20.... (tgl-bln-th)**

I. Latar Belakang

Surat Perintah Tugas (Kepala Desa/Ketua BPD) *(pilih) Desa
Kecamatan Kabupaten Bangka Nomor: tanggal
.....20... untuk ke

II. Tujuan

..... ke
.....

III. Hasil Perjalanan Dinas

.....
...

IV. Penutup

Demikian laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan di
.....

Desa....., 20...

Yang melakukan perjalanan dinas:

1. Jabatan
2. Jabatan
3. Dst..... Jabatan

Mengetahui,
Kepala Desa/Ketua
BPD.....,

15. Format Surat Permohonan Penyaluran DD, ADD, Bagian Hasil Pajak & Retribusi Desa per Tahapan

KOP PEMERINTAH DESA

.....,

20...

Nomor : Kepada
Bangka Yth. Bupati
Sifat : Penting cq. Kepala Dinas,
Lampiran : 1 (satu) Berkas Pemberdayaan
Perihal : Permohonan Penyaluran Dana Masyarakat dan Desa
Desa, ADD/Bagian Desa dari Hasil Kab. Bangka
Pajak dan Retribusi Daerah*)
Tahap (Pertama)/II (Kedua)/III (Ketiga) *)
di
Tempat

Sehubungan akan segera dilaksanakannya kegiatan-kegiatan dalam APBDesa Tahun Anggaran 20..., kami mengajukan permohonan penyaluran Dana Desa/ ADD/Bagian Desa dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah*) untuk tahap I (Pertama)/II (Kedua)/III (Ketiga) *) sebesar Rp. (..... rupiah). Bersama ini kami lampirkan berkas berikut:

1. Kartu Kendali Penyaluran Dana Desa, ADD dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
2. Laporan Berkala untuk bulan
3. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa **)
4. Laporan Akhir Pelaksanaan APBDesa TA. 20..... **)

Demikian untuk maklum, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

Tembusan Yth:

1. Kepala DINPEMDES Kabupaten Bangka;
2. Ketua BPD.

KETERANGAN:

*) Pilih salah satu

***) Dilampirkan untuk penyaluran Tahap I (Pertama)

16. Format Lembar Verifikasi Penyaluran dan Pencairan Dana

LEMBAR VERIFIKASI PENYALURAN DANA DARI REKENING DESA TAHUN ANGGARAN 20....

PEMERINTAH DESA :

KECAMATAN :

*) beri tanda √ untuk pilihan yang sesuai

**) wajib dipenuhi untuk permohonan pencairan pertama

I. PENYALURAN DANA ADD DAN BAGIAN DESA DARI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

1. **TAHAP I** Sebanyak : Rp.

Tidak Ada	Ada	Tidak Sesuai	Sesuai

Surat Permohonan dari Kepala Desa
Kartu Kendali Penyaluran Dana ADD dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
Peraturan Desa tentang APB Desa
Laporan Semester Akhir Tahun Realisasi Pelaksanaan APBDesa TA. Sebelumnya

2. **TAHAP II** Sebanyak : Rp.

Tidak Ada	Ada	Tidak Sesuai	Sesuai

Surat Permohonan dari Kepala Desa
Kartu Kendali Penyaluran Dana ADD dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
Laporan Berkala (Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa per bulan)

3. **TAHAP III** Sebanyak : Rp.

Tidak Ada	Ada	Tidak Sesuai	Sesuai

Surat Permohonan dari Kepala Desa
Kartu Kendali Penyaluran Dana ADD dan Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
Laporan Berkala (Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa per bulan)

.....,20..
Tim Fasilitasi Administasi Pengelolaan Keuangan Desa Kecamatan
.....
Ketua,
.....(nama).....
NIP.

Lembaran Asli : Untuk Ketua Tim
Salinan 1 : Untuk Camat
Salinan 2 : Untuk Kepala Desa
Salinan 3 : Untuk SKPD penyelenggara Pemdes
Salinan 4 : Untuk SKPD penyelenggara Keuangan Daerah

Catatan:

- Ketua Tim menandatangani Lembar Verifikasi yang telah terlebih dahulu diparaf Sekretaris Tim
- Operasional Perkantoran meliputi belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud ayat (7) Pasal 21 Perbup 68 Tahun 2018

17. Format Surat Permohonan Pencairan Dana dari Rekening Desa

KOP PEMERINTAH DESA

....., 20....
Kepada
Yth.Pimpinan

Nomor :
Bank

Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permohonan Pencairan Dana
dari Rekening Desa

di-
Tempat

Sehubungan akan segera dilaksanakannya kegiatan-kegiatan dalam APBDesa Tahun Anggaran, kami mengajukan permohonan untuk pencairan dana dari rekening Desa sebesar Rp. (..... rupiah). Bersama ini kami lampirkan rincian dana kegiatan yang akan dicairkan.

Demikian untuk maklum, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

Tembusan Yth:

1. Kepala DINPEMDES Kabupaten Bangka;
2. Ketua BPD.

KOP Pemerintah Desa

SURAT PERNYATAAN UNTUK PENCAIRAN DANA

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permohonan Pencairan Dana Nomor : tanggal yang kami ajukan dengan nilai sebesar Rp.,00 (..... rupiah) dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- 1, jumlah Belanja tersebut akan dipergunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai dengan APB Desa Tahun Anggaran dan RAB RINCIAN Tahun Anggaran ; dan
- 2, uang yang diminta untuk disalurkan tidak akan dipergunakan untuk keperluan selain kegiatan yang diusulkan dan tercantum dalam Lampiran Surat Permohonan Pencairan Dana sebagaimana dimaksud di atas.

Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan permohonan rekomendasi untuk pencairan dana dari rekening Desa.

.....,20....

KEPALA DESA

.....

19. Format Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
Desa (per bulan)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
BULAN
PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN.....

Pendapatan			Belanja			Ket
Pagu	Realisasi		Pagu	Realisasi		
	Rp	%		Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

KAUR KEUANGAN DESA,

=====

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
BULAN
KABUPATEN BANGKA
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Kecamatan/Desa	Pendapatan			Belanja			Ket
		Pagu	Realisasi		Pagu	Realisasi		
			Rp	%		Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Kepala *)

*) ditulis nama SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa

20. Format Kartu Kendali Pencairan Dana dari Rekening Desa

**KARTU KENDALI PENCAIRAN DANA
DARI REKENING DESA
TAHUN ANGGARAN**

DESA :
KECAMATAN :
PENCAIRAN KE :

NO	PAGU DANA TAHUN BERJALAN (Rp)	SALDO DI REKENING DESA SETELAH PENCAIRAN TERAKHIR (Rp)	U R A I A N	PENCAIRAN SAAT INI (Rp)	JUMLAH DANA YANG TELAH DICAIRKAN SEBELUMNYA (Rp)	JUMLAH BELANJA S.D. SAAT INI (Rp)	SISA DANA YANG DIKEMBALIKAN KE REKENING DESA SAAT INI *) (Rp)	JUMLAH DANA YANG TELAH DICAIRKAN S.D. SAAT INI (Rp)	SISA PAGU DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8 = ((5+6)-7)	9 = (5+6)	10 = (2-7)
			I. Operasional Perkantoran/BPD/RT/RW 1. Belanja Barang Jasa 2. Belanja Modal II. Kegiatan 1. Belanja Barang Jasa 2. Belanja Modal III. Siltap dan Tunjangan 1) Siltap 2) Tunjangan Kedudukan BPD 3) Tunjangan Kades dan Perangkat Desa 4) Tunjangan Kinerja BPD						
			JUMLAH						

Mengetahui,
KEPALA DESA

....., 20...

KAUR/KASI.....,

.....

.....

21. Format Kartu Kendali Pencairan Dana untuk Siltap dan Tunjangan BPD

**KARTU KENDALI PENCAIRAN DANA UNTUK PENGHASILAN TETAP DAN TUNJANGAN
PEMERINTAH DESA DAN BPD
TAHUN ANGGARAN**

Desa :
Kecamatan :
Kebutuhan bulan :

NO.	DESA	PAGU ANGGARAN KEGIATAN SELAMA TAHUN BERJALAN (Rp)	JUMLAH PERSONIL (Rp)	SILTAP/TUNJ KEDUDUKAN BPD (Rp)	TUNJANGAN JABATAN (Rp)	IURAN KESEHATAN (Rp)	PENYALURAN S.D. BULAN LALU (Rp)	PENYALURAN S.D. BULAN INI (Rp)	SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pemerintah Desa								
1	Kepala Desa		1	-	-	-	-	-	-
2	Sekdes		1	-	-	-	-	-	-
3	Kaur/Kasi		-	-	-	-	-	-	-
4	Kadus		-	-	-	-	-	-	-
	BPD								
1	Ketua		1	-		-	-	-	-
2	Wakil Ketua		1	-		-	-	-	-
3	Sekretaris		1	-		-	-	-	-
4	Anggota		-	-		-	-	-	-
	Jumlah		-	-	-	-	-	-	-

..... 20.....

Mengetahui,
KEPALA DESA

PELAKSANA KEGIATAN,

.....

.....

22. Format Kartu Kendali Penyaluran Dana ADD, Bagi Hasil Pajak/Retribusi dan Dana Desa

**KARTU KENDALI PENYALURAN DANA ADD DAN BAGI HASIL PAJAK/RETRIBUSI DAERAH UNTUK DESA DAN DANA DESA
UNTUK TAHAP I (PERTAMA) / II (KEDUA) / III (KETIGA) *)
TAHUN ANGGARAN**

DESA :
KECAMATAN :

NO	PAGU ANGGARAN (Rp)	U R A I A N	PENYALURAN TAHAP INI (Rp)	PENYALURAN S.D. TAHAP SEBELUMNYA (Rp)	PENYALURAN S.D. TAHAP INI (Rp)	SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6 = (4+5)</i>	<i>7 = (2-6)</i>
1	Rp.	ALOKASI DANA DESA 1) Penyaluran ADD per tahapan 2) Penyaluran Siltap dan Tunjangan BPD	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.
2	Rp.	BAGIAN DESA DARI HASIL PAJAK DAERAH	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
3	Rp.	BAGIAN DESA DARI HASIL RETRIBUSI DAERAH	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
4	Rp.	DANA DESA (APBN)	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
		JUMLAH	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Mengetahui,
KEPALA DESA

.....

....., 20...

KAUR KEUANGAN DESA,

.....

23. Format Perjanjian Sewa (belanja sewa)

KOP PEMERINTAH DESA

PERJANJIAN SEWA

Nomor:

Pada hari ini tanggal20..... yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Perusahaan :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pemilik atau **PIHAK PERTAMA**.

Nama :

Instansi : Pemerintah Desa Kecamatan

Jabatan : Kaur/Kasi

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Penyewa atau **PIHAK KEDUA**

Kedua belah Pihak sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa dengan ketentuan dan syarat yang diatur dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

Spesifikasi, Lokasi Kerja dan Harga Sewa

1. Pihak Pertama bersedia menyewakan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua setuju untuk menyewa kepada Pihak Pertama sebagai berikut:
 -(....) Unit – Harga Rp.,- Per Jam/Mgggu/Bln/Th (*pilih sesuai keperluan).
 - Dst.....(sesuai kebutuhan)
2. Harga sewa di atas sudah termasuk Pajak, dan kedua belah pihak setuju bahwa tarif sewa alat berat pada Pasal 1 tidak akan berubah selama perjanjian belum berakhir.
3. Lokasi Kerja (*site*) Pihak Kedua berada di

Pasal 2

Tempat, Waktu, dan Kondisi Penyerahan

1. Tempat Penyerahan di
2. Pihak Pertama bersedia menyerahkan pada Pihak Kedua di dalam kondisi siap (pakai/ditempati/operasi) (*pilih sesuai keperluan) sesuai Pasal 1 ayat 3 perjanjian ini setelah Pihak Kedua menyelesaikan pembayaran sesuai kesepakatan.

Pasal 3

Biaya Mobilisasi dan Demobilisasi (*jika diperlukan)

1. Biaya Mobilisasi dan Demobilisasi ditanggung oleh Pihak Kedua baik dari pengambilan hingga pengembalian dan harus disetujui oleh Pihak Pertama.
2. Biaya Mobilisasi wajib dibayar di depan sebesar Rp. Unit = Rp. (.....Rupiah).

Pasal 4

Biaya Operasi, Biaya Pemeliharaan dan Biaya Perbaikan

1. Selama masa penyewaan, perbaikan kerusakan, (*Keperluan oli, pergantian spare part dan mekanik) (*sesuai keperluan) menjadi tanggung jawab Pihak Pertama.
2. Pemakaian BBM (Bahan Bakar Minyak) solar untuk keperluan operasi menjadi tanggung jawab Pihak Kedua. Dan harus disiapkan sesuai dengan kerja alat seharusnya. Lalu, apabila tidak mencukupi, maka Pihak Pertama meminta diisi kembali sesuai permintaan wajar. (*sesuai keperluan)

Pasal 5

Operasi Operator (*jika diperlukan)

1. Kebutuhan operator dan helper (makan, minum, tempat tinggal dan transportasi) menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.
2. Uang makan operator per hari/shift adalah Rp. (.....Rupiah).
3. Apabila alat stand by, uang makan operator adalah Rp. (.....Rupiah).

Pasal 6

Laporan Operasi Alat (*Time Sheet*) (*jika diperlukan)

1. Laporan harian operasi alat dibuat dan ditanda tangani oleh Pengawas Kerja dari Pihak Kedua atau atas nama Penyewa Alat.
2. Seluruh pekerjaan proyek sesuai dengan arahan dari Pengawas Lapangan/Pihak Kedua.
3. Apabila terjadi kesalahan pengerjaan karena arahan dari Pengawas Lapangan/Pihak Kedua, maka Pihak Pertama tidak bertanggung jawab atasnya.
4. Apabila alat stand by (tidak bekerja) disebabkan karena hujan atau banjir, maka akan dihitung/charge minimum 6 (enam) jam/hari, walaupun operator ada atau tidak ada di lokasi pekerjaan (site).
5. Apabila alat telah bekerja di atas 2 (dua) jam dan terjadi hujan/alat berat stand by, maka dihitung sebagai 8 (delapan) jam kerja.

Pasal 7

Pembayaran Sewa

1. Pihak Kedua berkewajiban menyelesaikan pembayaran sewa di depan sebesar (Jam/mggu/bln/th) serta ditambah dana (mobilisasi/demobilisasi) (*jika diperlukan).
2. Jika pekerjaan sudah hampir mencapai nilai dana masuk/.... (Jam/mggu/bln/th) (*pilih sesuai keperluan) dan Pihak Kedua masih akan memperpanjang masa sewa, maka harus memberitahukan kepada Pihak Pertama dalam jangka waktu 2 (dua) hari sebelumnya dan menyelesaikan pembayaran perpanjangan berikutnya.
3. Apabila pekerjaan sudah mencapai nilai dana masuk/....(Jam/mggu/bln/th) (*pilih sesuai keperluan) dan dalam waktu 2 (dua) hari tidak ada kejelasan perpanjangan sewa dari Pihak Kedua, maka Pihak Pertama berhak menarik atau mengambil kembali dari Pihak Kedua tanpa pemberitahuan apapun juga.

Pasal 8
Keamanan

1. Pihak Kedua wajib untuk menyediakan security, guna menjaga keamanan
2. Pihak Kedua wajib membayar ganti rugi terhadap jika terjadi pencurian, kehilangan dan kerusakan dalam bentuk apapun yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja.
3. Apabila alat jatuh/mengalami kecelakaan pada saat di lokasi kerja, maka biaya yang timbul akibat hal tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pihak Kedua. (*sesuai keperluan)
4. Apabila terjadi kecelakaan kerja terhadap operator, maka seluruh biaya yang timbul akibat kecelakaan akan menjadi tanggung jawab Pihak Kedua. (*sesuai keperluan)

Pasal 9
Masa Perjanjian

1. Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak hingga selesai sesuai dana yang diterima/..... (Jam/minggu/bln/th) (*pilih sesuai keperluan) sewa.
2. Perjanjian ini akan diperpanjang kembali jika ada kesepakatan oleh Kedua Belah Pihak baik pembayaran maupun hal lainnya.
3. Perjanjian ini tetap berlaku apabila ada tambahan perpanjangan waktu, terkecuali ada item yang akan berubah.

Pasal 10
Pemindahan, Pengambilan Dan Penggunaan Alat *(jika diperlukan)

1. Alat tidak boleh dipindahkan oleh Pihak Kedua sebelum masa (Jam/minggu/bln/th) (*pilih sesuai keperluan) perjanjian belum habis, kecuali ada persetujuan dari Pihak Pertama.
2. Apabila Pihak Kedua akan menggunakan alat ke luar lokasi di luar perjanjian ini, sedang masa jam alat belum habis, maka Pihak Kedua harus memberitahukan kepada Pihak Pertama sebelumnya.
3. Apabila masa jam kerja alat belum habis dari masa perjanjian, maka Pihak Kedua harus mencari jalan solusinya dan apabila tidak ada jalan solusinya dari Pihak Kedua, maka Pihak Pertama akan memberlakukan cash charge/harinya minimal 8 (delapan) jam hingga jam perjanjian mencapai target yang telah disepakati bersama.
4. Tidak dibenarkan apabila Pihak Kedua merentalkan kembali/menyewakan kembali alat Pihak Pertama kepada Pihak lain dan apabila terdapat hal tersebut, maka perjanjian ini putus dengan sendirinya dan semua biaya menjadi tanggung jawab Pihak Kedua kepada Pihak Pemakai dan Pihak Pertama akan menarik alat dari lokasi Pihak Kedua tanpa pemberitahuan apapun dan semua pembayaran tidak dapat ditarik kembali oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama.

Pasal 11
Perselisihan

1. Jika timbul perselisihan antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua, maka sebisa mungkin akan diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan.
2. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan masalah tersebut secara hukum yang berlaku.
3. Apabila terjadi kesalahpahaman di luar dari perjanjian, maka Pihak Kedua dianggap lalai dan tidak memahami isi dari perjanjian, dan Pihak Pertama tetap berpedoman pada perjanjian dalam menyelesaikan masalah.

Pasal 12
Penutup

Demikian perjanjian sewa ini ditanda-tangani oleh Kedua Belah Pihak dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama dan dibuat tanpa paksaan serta tekanan dari pihak manapun.

....., 20...

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Ttd.

Ttd.

(.....)

(.....)

24. Format Kuitansi Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-DD)

Tahun Anggaran	:
Nomor Bukti	:
KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah Terima Dari	:
Jumlah Uang	: Rp.
Terbilang	:
Untuk Pembayaran	: Kegiatan Pemberian Bantuan Langsung Tunai Dana Desa (BLT-DD) Bulan Tahun 20....
	Desa, 20....
Yang Memberi, Pelaksana Kegiatan Anggaran	Yang menerima,
(.....)	(.....)
Ket:	
Warna Putih	: Arsip Desa
Warna merah	: Masyarakat penerima bantuan

WAKIL BUPATI BANGKA,

Cap/dto

SYAHBUDIN