



BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola keuangan desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme perlu dilakukan optimalisasi penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan desa;
  - b. bahwa optimalisasi penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan desa dilakukan untuk mengatasi masih tingginya pelanggaran dan penyimpangan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa di Kabupaten Maluku Barat Daya;
  - c. bahwa sehubungan dengan belum optimalnya penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan desa maka Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa perlu diubah dan disempurnakan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4438);

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4877);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 07, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2020 Nomor 1) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 69 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 69**

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah Daerah;
  - b. disetor pihak ketiga melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos; dan
  - c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.
2. Diantara Pasal 69 dan Pasal 70 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 69A dan Pasal 69B sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 69A

- (1) Penerimaan Pendapatan Desa yang bersifat transfer dibuktikan dengan surat perintah pencairan dana dan/atau bukti penyetoran sah lainnya.
- (2) Kaur Keuangan wajib mencatat secara tertib dan benar penerimaan bersifat transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada buku bank di Sistem Keuangan Desa.

#### Pasal 69B

Selain penerimaan Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pemerintah Desa dilarang melakukan penerimaan Pendapatan Desa dan/atau pungutan desa.

3. Ketentuan Pasal 70 dihapus.

4. Diantara Pasal 70 dan Pasal 71 disisipkan 25 (dua puluh lima) Pasal, yakni Pasal 70A, Pasal 70B, Pasal 70C, Pasal 70D, Pasal 70E, Pasal 70F, Pasal 70G, Pasal 70H, Pasal 70I, Pasal 70J, Pasal 70K, Pasal 70L, Pasal 70M, Pasal 70N, Pasal 70O, Pasal 70P, Pasal 70Q, Pasal 70R, Pasal 70S, Pasal 70T, Pasal 70U, Pasal 70V, Pasal 70W, Pasal 70X dan Pasal 70Y sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 70A

Penatausahaan belanja terdiri dari atas :

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

#### Pasal 70B

Penatausahaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70A huruf a adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa, meliputi:

- a. penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa;
- b. penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa;
- c. jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
- d. tunjangan BPD.

#### Pasal 70C

- (1) Penatausahaan belanja penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 70B huruf a terdiri atas :
  - a. penghasilan tetap kepala desa;
  - b. tunjangan kepala desa; dan
  - c. penerimaan lain kepala desa yang sah.
- (2) Penatausahaan belanja penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 70B huruf b terdiri atas :
  - a. penghasilan tetap perangkat desa;
  - b. tunjangan perangkat desa; dan

- c. penerimaan lain perangkat desa yang sah.
- (3) Penatausahaan belanja jaminan sosial kepala desa dan perangkat desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 70B huruf c terdiri atas:
  - a. jaminan kesehatan kepala desa;
  - b. jaminan kesehatan perangkat desa; dan
  - c. jaminan ketenagakerjaan kepala desa dan perangkat desa.
- (4) Penatausahaan belanja Tunjangan BPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 70B huruf d terdiri atas:
  - a. tunjangan kedudukan BPD; dan
  - b. tunjangan kinerja BPD.

#### Pasal 70D

Pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70C dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stampel penerima, Kaur Keuangan dan mengetahui Kepala Desa;
- b. Keputusan Pengangkatan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Urusan serta belanja pegawai lainnya yang dibiayai oleh Desa;
- c. kuitansi pembayaran penghasilan tetap/tunjangan yang dibubuhi tanda tangan penerima dan Kaur Keuangan;
- d. daftar bayar penghasilan tetap dan tunjangan yang ditandatangani secara kolektif; dan
- e. untuk jaminan sosial kepala desa dan perangkat desa di lampirkan dengan bukti setor.

#### Pasal 70E

Penatausahaan belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70A huruf b adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya paling banyak 12 (dua belas) bulan yaitu :

- a. barang perlengkapan;
- b. belanja jasa honorer;
- c. belanja perjalanan dinas;
- d. belanja jasa sewa;
- e. belanja operasional perkantoran;
- f. pemeliharaan; dan
- g. belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat.

#### Pasal 70F

- (1) Penatausahaan barang perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70E huruf a terdiri atas:
  - a. alat tulis kantor dan benda pos;
  - b. alat listrik;
  - c. alat rumah tangga/peralatan dan bahan kebersihan;

- d. bahan bakar minyak/gas/isi ulang tabung pemadam kebakaran;
  - e. barang konsumsi (makan minum);
  - f. bendera/umbul-umbul /spanduk;
  - g. pakaian dinas/seragam/atribut;
  - h. obat-obatan;
  - i. pakan hewan/ikan, obat hewan;
  - j. pupuk/obat pertanian;dan
  - k. perlengkapan lainnya.
- (2) Penatausahaan barang perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa:
- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah)) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;
  - b. faktur belanja perlengkapan yang memuat harga satuan barang serta nilai belanja disertai stempel dan tanda tangan pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes atau Badan Hukum;
  - c. dokumen pengadaan barang perlengkapan yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - d. daftar hadir kegiatan dan daftar tamu (buku tamu) untuk kegiatan makan dan minum tamu desa dalam hal belanja perlengkapan makan minum;
  - e. surat Keterangan dari Dinas Kesehatan atau Puskesmas, Pustu yang berada di wilayah terdekat serta Dinas Pertanian atau UPTD Dinas Pertanian di Kecamatan terdekat untuk obat-obatan hewan/pertanian;dan
  - f. dokumentasi berupa foto.

#### Pasal 70G

- (1) Penatausahaan Jasa Honorer sebagaimana dimaksud pada Pasal 70E huruf b terdiri atas:
- a. honorarium tim yang melaksanakan kegiatan;
  - b. honorarium pembantu tugas umum desa/operator;
  - c. honorarium/insentif pelayanan desa;
  - d. honorarium ahli/profesi/konsultan/narasumber;
  - e. honorarium petugas;dan
  - f. honorarium lainnya.
- (2) Penatausahaan jasa honorer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa:
- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta di ketahui oleh Kepala Desa;
  - b. kuitansi pembayaran jasa honorer yang memuat harga nilai pembayaran jasa honorer dan tanda tangan penerima;
  - c. daftar bayar jasa honorer yang di tandatangani secara kolektif;

- d. keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan jasa honorer;
- e. surat keterangan tidak ada dalam kontrak daerah dari Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan untuk honorer guru SD, SMP dan SMA/SMK serta tenaga medis di Desa; dan
- f. dokumentasi berupa foto.

**Pasal 70H**  
**Belanja Perjalanan Dinas**

- (1) Penatausahaan belanja perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 70E huruf c terdiri atas:
  - a. belanja perjalanan dinas dalam kabupaten;
  - b. belanja perjalanan dinas luar kabupaten; dan
  - c. belanja kursus/pelatihan.
- (2) Penatausahaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa:
  - a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran yang dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;
  - b. kuitansi pembayaran biaya perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan penerima selaku pelaku perjalanan dinas;
  - c. surat Tugas yang memuat tanda tangan atasan pemberi tugas).
  - d. surat Perintah Perjalanan Dinas yang memuat tanda tangan pengguna anggaran;
  - e. lembaran Pergi Pulang yang memuat tanda tangan pejabat/pegawai instansi yang dituju;
  - f. tiket pulang pergi, sewa mobilitas laut/darat, disertai dengan daftar pengeluaran riil lainnya;
  - g. laporan singkat yang memuat tentang tujuan dan sasaran yang dihasilkan melalui perjalanan dinas; dan
  - h. dokumentasi berupa foto.

**Pasal 70I**

- (1) Penatausahaan belanja jasa sewa sebagaimana dimaksud pada Pasal 70E huruf d terdiri atas:
  - a. jasa sewa bangunan/gedung/ruang;
  - b. jasa sewa peralatan/perlengkapan;
  - c. jasa sewa sarana mobilitas; dan
  - d. jasa sewa lainnya
- (2) Penatausahaan jasa sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa:
  - a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00(lima juta rupiah) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;

- b. kuitansi pembayaran biaya sewa yang ditanda tangani oleh Kaur Keuangan dan penerima selaku pemilik jasa sewa; dan
- c. dokumentasi berupa foto

#### Pasal 70J

- (1) Penatausahaan belanja operasional perkantoran sebagaimana dimaksud pada Pasal 70E huruf e terdiri atas:
  - a. belanja jasa langganan listrik;
  - b. belanja jasa langganan air bersih;
  - c. belanja jasa langganan majalah/surat kabar;
  - d. belanja jasa langganan telepon;
  - e. belanja jasa langganan internet;
  - f. belanja jasa kurir/pos/ giro;
  - g. belanja jasa perpanjangan ijin/pajak; dan
  - h. belanja operasional perkantoran lainnya
- (2) Penatausahaan belanja operasional perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa:
  - a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stampel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran paling di atas Rp.5.000.000,00(lima juta rupiah) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;
  - b. kuitansi pembayaran jasa operasional perkantoran yang ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan penerima selaku pemilik jasa dan disertai Struk Pembayaran Jasa Operasional Perkantoran; dan
  - c. dokumentasi foto.

#### Pasal 70K

- (1) Penatausahaan belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70E huruf f terdiri atas:
  - a. pemeliharaan mesin dan peralatan berat;
  - b. pemeliharaan kendaraan bermotor;
  - c. pemeliharaan peralatan;
  - d. pemeliharaan bangunan;
  - e. pemeliharaan jalan;
  - f. pemeliharaan jembatan;
  - g. pemeliharaan irigasi/saluran sungai/embung/air bersih, jaringan air limbah, persampahan;
  - h. pemeliharaan jaringan dan instalasi listrik, telepon, internet, komunikasi; dan
  - i. pemeliharaan lainnya.
- (2) Penatausahaan belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa:
  - a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stampel penerima

dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;

- b. kuitansi pembayaran belanja barang pemeliharaan yang ditanda tangani oleh Kaur Keuangan dan pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes atau Badan Hukum;
- c. faktur belanja barang/jasa pemeliharaan yang ditanda tangani oleh pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes atau Badan Hukum dan di bubuhi stempel;
- d. dokumen kontrak belanja barang pemeliharaan dengan nilai pagu di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);dan
- e. dokumentasi foto

#### Pasal 70L

Penatausahaan belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70E huruf g terdiri atas :

- a. belanja bantuan mesin/kendaraan bermotor/peralatan yang diserahkan ke masyarakat;
  - b. belanja bantuan bibit ternak/tanaman yang diserahkan kepada masyarakat;
  - c. belanja bantuan bangunan yang diserahkan ke masyarakat;
  - d. belanja beasiswa berprestasi/masyarakat miskin;
  - e. belanja barang yang diserahkan kepada kelompok masyarakat dan lembaga keagamaan;dan
  - f. belanja barang dan jasa lainnya yang diserahkan kepada masyarakat.
- (1) Penatausahaan belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa:
- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta di ketahui oleh Kepala Desa;
  - b. faktur belanja barang dan jasa yang ditandatangani oleh pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes atau Badan Hukum dan dibubuhi stempel;
  - c. dokumen kontrak belanja barang dan jasa yang diserahkan kepada masyarakat dengan nilai pagu di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - d. keputusan Kepala Desa tentang Penerima bantuan mesin/kendaraan bermotor/peralatan lainnya, bantuan bangunan dan beasiswa miskin;
  - e. berita acara serah terima barang dari pemerintah desa kepada penerima bantuan mesin/kendaraan bermotor/peralatan lainnya, bantuan bangunan dan beasiswa miskin;
  - f. surat pernyataan kesanggupan penyelesaian bantuan bangunan rumah dari penerima bantuan;

- g. surat pernyataan dari penerima bantuan bahwa benar yang bersangkutan telah menerima bantuan dari desa dan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang ikut menandatangani surat pernyataan dimaksud;
- h. surat pernyataan keluarga tidak mampu untuk penerima bantuan beasiswa;
- i. surat pernyataan dari penerima beasiswa tentang kesanggupan menyelesaikan studi;
- j. surat Keterangan dari lembaga pendidikan bahwa penerima beasiswa benar tercatat sebagai mahasiswa;
- k. bukti transfer ke rekening mahasiswa penerima bantuan beasiswa miskin;
- l. daftar kolektif penerima bantuan belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat dan ditandatangani oleh semua penerima bantuan;
- m. dokumentasi foto 0% (nol perseratus), 40% (empat puluh perseratus) tahap pertama, 80% (delapan puluh perseratus) tahap kedua dan 100% (seratus perseratus) untuk tahap ketiga bagi penerima bantuan bangunan/rumah; dan
- n. dokumentasi foto barang yang diserahkan kepada masyarakat.

#### Pasal 70M

- (1) Penatausahaan belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70A huruf c adalah belanja yang digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang atau pembangunan yang nilai manfaatnya paling banyak 12 (dua belas) bulan dan digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.
- (2) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa upah kerja yang dikeluarkan untuk memperoleh aset yang terdiri atas:
  - a. belanja Modal Pengadaan Tanah;
  - b. belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat;
  - c. belanja Modal Kendaraan;
  - d. belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman;
  - e. belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan;
  - f. belanja Modal Jembatan;
  - g. belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase Air Limbah/Persampahan;
  - h. belanja Modal Jaringan/Instalasi; dan
  - i. belanja Modal lainnya.
- (3) Belanja modal lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf I meliputi :
  - a. belanja modal khusus pendidikan dan perpustakaan;
  - b. belanja modal khusus olahraga;
  - c. belanja modal khusus kesenian/ kebudayaan/keagamaan;
  - d. belanja modal tumbuhan/tanaman; dan
  - e. belanja modal hewan.

### Pasal 70N

Penatausahaan belanja modal pengadaan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70M huruf a dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;
- b. kuitansi pembelian/pengadaan tanah yang ditandatangani oleh Kaur Keuangan, pemilik hak ulayat dan bermeterai;
- c. akta jual beli pembelian/pengadaan tanah yang ditandatangani oleh pemilik hak ulayat paling sedikit 2 (dua) orang selaku penjual dan pemerintah desa yang diwakili oleh kepala desa selaku pembeli serta dua orang saksi dari pihak penjual dan pembeli diatas meterai;
- d. surat pelepasan hak milik dari pemilik hak ulayat/penjual dan ditandatangani oleh kepala marga, saniri atau matarumah yang bermeterai Rp.10.000 (sepuluh ribu);dan
- e. dokumentasi lahan pengadaan tanah dengan latar belakang papan nama "Tanah ini Milik Pemerintah Desa".

### Pasal 70O

Penatausahaan belanja modal peralatan mesin dan alat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70M huruf b dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;
- b. kuitansi/Faktur belanja modal peralatan mesin dan alat berat yang memuat harga satuan dan jumlah serta total harga ditandatangani oleh pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes atau Badan Hukum dan dibubuhi stempel;
- c. dokumen kontrak belanja modal peralatan mesin dan alat berat dengan nilai pagu di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);dan
- d. dokumentasi foto.

### Pasal 70P

Penatausahaan belanja modal kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70M huruf c dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;

- b. kuitansi/Faktur belanja modal kendaraan yang memuat harga satuan dan jumlah serta total harga dan ditandatangani oleh Dealer dan dibubuhi stampel;
- c. dokumen kontrak belanja kendaraan dengan nilai pagu di atas Rp.20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- d. buku pemilik kendaraan bermotor dan surta tanda nomor kendaraan bermotor atas nama desa untuk kendaraan roda dua dan empat;dan
- e. dokumentasi foto.

#### Pasal 70Q

Penatausahaan belanja modal gedung, bangunan dan taman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70M huruf d dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stampel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;
- b. faktur belanja bahan material untuk pembangunan gedung, bangunan dan taman yang ditanda tangani oleh pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes atau Badan Hukum;
- c. kuitansi /daftar bayar upah keja yang ditandatangani secara kolektif oleh para pekerja (pekerjaan swakelola/padat karya tunai);
- d. dokumen kontrak belanja modal (diatas Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)) bahan material lokal dan non lokal apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola;
- e. surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan gedung, bangunan dan taman dari kepala tukang apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola diatas meterai;dan
- f. dokumentasi foto bangunan 0% (nol perseratus), 40% (empat puluh perseratus) tahap pertama, 80% (delapan puluh perseratus) tahap kedua dan 100% (seratus perseratus) tahap akhir.

#### Pasal 70R

Penatausahaan belanja modal jalan/prasarana jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70M huruf e dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stampel penerima dan meterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;
- b. faktur belanja bahan material lokal/non lokal untuk pembangunan jalan/prasarana jalan yang ditanda tangani oleh pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes, Badan Hukum, Perorangan atau Kelompok Masyarakat;

- c. dokumen kontrak belanja modal jalan/prasarana jalan yang di kerjakan oleh pihak ketiga dengan nilai kontrak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) keatas;
- d. kuitansi /daftar bayar upah kerja yang ditandatangani secara kolektif oleh para pekerja (pekerjaan swakelola/padat karya tunai);
- e. dokumen kontrak belanja modal bahan material lokal dan non lokal pembangunan jalan/prasarana jalan apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola;
- f. surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan jalan/prasarana jalan dari kepala tukang apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola diatas meterai;dan
- g. dokumentasi foto jalan/prasarana jalan 0% (nol perseratus), 40% (empat puluh perseratus) tahap pertama, 80% (delapan puluh perseratus) tahap kedua dan 100% (seratus perseratus) tahap akhir.

#### Pasal 70S

Penatausahaan belanja modal jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70M huruf f dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;
- b. faktur belanja bahan material non lokal untuk pembangunan jembatan yang ditanda tangani oleh pemilik toko, CV, BUMDes, Badan Hukum, Perorangan atau Kelompok Masyarakat;
- c. dokumen kontrak belanja modal jalan/prasarana jalan yang di kerjakan oleh pihak ke-tiga dengan nilai kontrak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta) keatas;
- d. kuitansi /daftar bayar upah kerja yang ditandatangani secara kolektif oleh para pekerja (pekerjaan swakelola/padat karya tunai);
- e. dokumen kontrak belanja modal bahan material lokal dan non lokal pembangunan jembatan apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola;
- f. surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan jalan dari kepala tukang apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola di atas meterai;dan
- g. dokumentasi foto jalan/prasarana jalan 0% (nol perseratus), 40% (empat puluh perseratus) tahap pertama, 80% (delapan puluh perseratus) tahap kedua dan 100% (seratus perseratus) tahap akhir.

#### Pasal 70T

Penatausahaan belanja modal irigasi/embung/air sungai/drainase air limbah/persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70M huruf g dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan

- bermeterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta di ketahui oleh Kepala Desa;
- b. faktur belanja bahan material non lokal untuk pembangunan irigasi/embung/air sungai/drinase air limbah/persampahan yang ditanda tangani oleh pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes, Badan Hukum, Perorangan atau Kelompok Masyarakat;
  - c. dokumen kontrak belanja modal irigasi/embung/air sungai/drinase air limbah/persampahan yang di kerjakan oleh pihak ketiga dengan nilai kontrak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) keatas;
  - d. kuitansi /daftar bayar upah kerja yang ditandatangani secara kolektif oleh para pekerja (pekerjaan swakelola/padat karya tunai);
  - e. dokumen kontrak belanja modal bahan material lokal dan non lokal pembangunan irigasi/embung/air sungai/drinase air limbah/persampahan apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola;
  - f. surat kesanggupan penyelesaian pekerjaan jalan dari kepala tukang apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola diatas meterai;dan
  - g. dokumentasi foto jalan/prasarana jalan 0% (nol perseratus), 40% (empat puluh perseratus) tahap pertama, 80% (delapan puluh perseratus)tahap kedua dan 100% (seratus perseratus) tahap akhir.

#### Pasal 70U

Penatausahaan belanja modal jaringan/instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima dan meterai (nilai pembayaran di atas Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah)) dan tanda tangan Kaur Keuangan serta di ketahui oleh Kepala Desa;
- b. faktur belanja bahan material local/non lokal untuk pembangunan jaringan/instalasi yang ditanda tangani oleh pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes, Badan Hukum, Perorangan atau Kelompok Masyarakat;
- c. dokumen kontrak belanja modal jaringan/instalasi yang di kerjakan oleh pihak ketiga dengan nilai kontrak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) keatas;
- d. kuitansi /daftar bayar upah kerja yang ditandatangani secara kolektif oleh para pekerja (pekerjaan swakelola/padat karya tunai);
- e. dokumen kontrak belanja modal bahan material lokal dan non lokal pembangunan jembatan apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola;
- f. surat kesanggupan penyelesaian pekerjaan jalan dari kepala tukang apabila pemerintah desa mengerjakan secara swakelola di atas meterai;dan

- g. dokumentasi foto jaringan/instalasi 0% (nol perseratus), 40% (empat puluh perseratus) tahap pertama, 80% (delapan puluh perseratus) tahap kedua dan 100% (seratus perseratus) tahap akhir.

#### Pasal 70V

Penatausahaan belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70A huruf d adalah belanja yang digunakan untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa.

#### Pasal 70W

Pengeluaran belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70V dilakukan oleh Kaur Keuangan disertai bukti berupa:

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima, Kaur Keuangan serta diketahui oleh Kepala Desa;
- b. kuitansi pembayaran barang/jasa yang terkait dengan kebutuhan belanja tak terduga yang dibubuhi tanda tangan penerima dan Kaur Keuangan disertai stempel (khusus untuk pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes atau Badan Hukum);
- c. dokumen pengadaan barang/jasa yang nilainya ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. dokumen pengadaan belanja modal yang nilainya ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. keputusan Bupati yang menyatakan keadaan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal desa; dan
- f. dokumentasi berupa foto.

#### Pasal 70X

- (1) Belanja transaksi keuangan yang bersifat tunai yang dikeluarkan oleh Kaur Keuangan Desa dibuatkan bukti kuitansi pengeluaran dan dicatat oleh Kaur Keuangan pada buku Kas Umum.
- (2) Belanja kegiatan yang bersifat transfer langsung ke pihak ketiga, Kaur Keuangan melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank dan tidak dicatat di buku kas umum, karena tidak bersifat tunai.
- (3) Pencatatan belanja kegiatan baik tunai maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara tertib dan benar oleh Kaur Keuangan.

#### Pasal 70Y

- (1) Kaur Keuangan wajib memotong/memungut pajak atas transaksi belanja yang dilakukan.
- (2) Pemotongan/pungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kaur Keuangan serta dicatat dalam Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

- (3) Nilai potongan/pungutan pajak didasarkan pada bukti kuitansi belanja Kaur Keuangan wajib di setor ke Kas Negara dengan batasan waktu yang diatur dalam ketentuan perpajakan.
- (4) Bukti penyetoran potongan/pungutan pajak yang disetor ke Kas Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berupa Surat Setoran Pajak yang sudah disahkan oleh petugas Kantor Pajak dan dibubuhi stempel sebagai bukti Kaur Keuangan sudah melakukan penyetoran potongan/pungutan pajak.
- (5) Kaur Keuangan wajib mencatat semua bukti penyetoran potongan/pungutan pajak dalam Buku Pembantu Pajak pada kolom Pengeluaran.
- (6) Kaur Keuangan wajib memasukan surat pertanggung jawaban pada setiap tahapan pencairan disertai dengan bukti penyetoran pajak.

5. Ketentuan Pasal 71 dihapus.

6. Diantara Pasal 71 dan Pasal 72 disisipkan 7 (tujuh) Pasal, yaitu Pasal 71A, Pasal 71B, Pasal 71C, Pasal 71D, Pasal 71E, Pasal 71F dan Pasal 71F sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 71A

Penatausahaan penerimaan pembiayaan desa terdiri dari :

- a. Penatausahaan SiLPA tahun sebelumnya;
- b. pencairan dana cadangan; dan
- c. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.

#### Pasal 71B

Penatausahaan penerimaan SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71A huruf a dilakukan oleh Kaur Keuangan Desa dengan berpedoman pada belanja modal.

#### Pasal 71C

Penatausahaan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 71A huruf b dilakukan oleh Kaur Keuangan Desa disertai bukti berupa :

- a. kuitansi dari Sistem Keuangan Desa yang memuat nilai pembayaran, potongan pajak serta dibubuhi tanda tangan dan stempel penerima, Kaur Keuangan serta di ketahui oleh Kepala Desa;
- b. kuitansi pembayaran barang/jasa yang terkait dengan kebutuhan belanja tak terduga yang dibubuhi tanda tangan penerima dan Kaur Keuangan disertai stempel (khusus untuk pemilik toko, Badan Usaha, BUMDes atau Badan Hukum);

- c. dokumen pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- d. dokumen pengadaan belanja modal yang nilainya diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- e. peraturan Desa tentang Dana Cadangan;
- f. berita Acara kesepakatan bersama BPD tentang penggunaan dana cadangan;dan
- g. dokumentasi berupa foto 0% (nol perseratus), 40% (empat puluh perseatus) tahap pertama, 80% (delapan puluh perseratus) tahap kedua dan 100% (seratus perseratus) tahap akhir.

#### Pasal 71D

Penatausahaan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 71A huruf c dilakukan oleh Kaur Keuangan Desa dengan berpedoman pada penatausahaan belanja pegawai, belanja barang/jasa, belanja modal dengan melampirkan Peraturan Desa tentang penjualan kekayaan desa.

#### Pasal 71E

Penatausahaan pengeluaran pembiayaan terdiri dari :

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

#### Pasal 71F

Penatausahaan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71E huruf a dilakukan oleh Kaur Keuangan Desa disertai bukti berupa :

- a. peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan;
- b. hasil Musyawarah Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan;dan
- c. rekening khusus untuk penyimpanan Dana Cadangan

#### Pasal 71G

Penatausahaan pembentukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71E huruf b dilakukan oleh Kaur Keuangan Desa disertai bukti berupa :

- a. peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUMDes;
- b. anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDes;
- c. hasil Musyawarah Desa tentang Penyertaan Modal BUMDes;dan
- d. bukti transfer penyertaan modal ke rekening BUMDes;.

7. Diantara Pasal 72 dan Pasal 73 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 72A sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 72A

Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

8. Ketentuan Pasal 74 dihapus.
9. Diantara Pasal 74 dan Pasal 75 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 74A sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 74A

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.
- (3) Ketentuan mengenai laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur  
pada tanggal, 6 Januari 2022  
BUPATI MALUKU BARAT DAYA,



BENYAMIN THOMAS NOACH

Diundangkan di Tiakur  
pada tanggal, 6 Januari 2022  
KORRESIDEN DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,



ANASTIUS SIAMLOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2022 NOMOR. 4

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR : 04 Tahun 2022

TANGGAL : 06 Januari 2022

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

**A. Contoh Tanda Bukti**

*1. Contoh Kwitansi Siskeudes*

PEMERINTAH DESA XXXXX KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA	
<b>TANDA BUKTI PENGELUARAN UANG</b>	
<b>NOMOR : XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	
Sumber dana : XX	
Sudah diterima dari Uang Sebesar	: KAUR KEUANGAN : Rp 23.650.000,00 == Dua Puluh Tiga Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribu Juta Rupiah ==
Sebagai pembayaran	: Pembayaran Tunjangan Perangkat Desa Bulan Agustus-Desember sesuai bukti terlampir
Kegiatan Rek. Belanja	:
Catatan Keuangan	: Potongan Pajak, Pajak Daerah dan potongan Lainnya : Nilai : Rp 23.650.000,00 Pot Pajak PPN : Rp Pot Pajak PPh : Rp Pot Lainnya : Rp Dibayarkan : Rp
Yang Memberi KAUR KEUANGAN	XXXXXXXX, XX XXXXXXXX 20XX Yang Menerima,
(Nama xxxxxxxxx)	(Nama xxxxxxxx)

*2. Contoh Kwitansi Transaksi*

<b>KWITANSI PEMBAYARAN</b>	
Nomor :	_____
Terima Dari	: Kaur Keuangan / Pembeli
Terbilang	: (diisi nilai dengan huruf)
Untuk Pembayaran	: (diisi maksud pembayaran)
_____, 30 Desember 20__	
Rp. _____ (diisi angka)	Meterai
	(Nama Penerima)
Ket : bea meterai nilai transaksi di atas Rp. 1.000.000,-	



**B. Contoh Dokumen Kontrak Mini**

1. Contoh Dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Jasa yang di buat oleh TPK Kepada Penyedia Barang/Jasa

TIM PELAKSAN KEGIATAN  
DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
Alamat .....

.....20....

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. PT/CV/UD/Toko  
Perihal : Penawaran Pengadaan di  
Barang/Jasa .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten Maluku Barat  
Daya.

Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan:

Kegiatan : .....

Lokasi : .....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Vol/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan
1.				
2.				

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut di atas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Ketua TPK,

.....

Keterangan :

Jika uraian barang/jasa tidak dimuat dalam kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

2. Contoh Penawaran Yang Dibuat Oleh Penyedia Barang/Jasa.

KOP PENYEDIA BARANG DAN JASA

Alamat .....

.....20....

Nomor : ..... Kepada  
 Lampiran : ..... Yth. TPK Desa.....  
 Perihal : Penawaran Pengadaan di  
Barang/Jasa .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Direktur/Pimpinan/sebutan lain dengan nama lain atas nama perusahaan

Alamat : .....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa.....Kecamatan.....

Kabupaten Maluku Barat Daya

Nomor.....Tanggal.....Tahun.....Perihal Penawaran

Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut

No	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Vol/Satuan	Spesifikasi & Merek	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket
1.						
2.						
3.						
Jumlah					Rp..... (terbilang)	

Demikian untuk menjadikan periksa.

Penyedia Barang/Jasa

Cap/Ttd

.....

Keterangan :

Jika uraian barang/jasa tidak dimuat dalam kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

3. Contoh Penawaran Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat oleh TPK Kepada Penyedia barang/jasa.

TIM PELAKSAN KEGIATAN  
DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
Alamat .....

**BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI**

Pekerjaan : ..... (uraian lingkup pekerjaan)  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : .....

Pada hari ini .....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....dimulai pada pukul.....dengan mengambil tempat di.....Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Tim Pelaksanan Kegiatan (TPK) Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun Anggaran.....yang diangkat berdasarakan 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.....BUMDes.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi adalah sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi & Merek	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
1.		Memenuhi/ Tidak memenuhi persyaratan			Diterima/ Tidak Diterima (Berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga)
2.					

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

Setuju Penyedia Barang/Jasa

Nama : .....

Tanda Tangan : .....

4. Contoh Surat dari TPK Kepada Pelaksana Kegiatan tentang Usulan Penyedia barang/jasa.

TIM PELAKSANA KEGIATAN  
DESA..... KECAMATAN ..... KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
Alamat .....

.....20....

Nomor : ..... Kepada  
Lampiran : ..... Yth. Pelaksana Kegiatan  
Perihal : Usulan Penyedia Barang/Jasa di  
Tempat

Berdasarkan hasil Negosiasi/Klarifikasi Tim Pengadaan yang telah dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : ...../.....

Jam : Pukul.....

Tempat : .....

Dengan hasil :

1. Penyedia barang/jasa untuk kegiatan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan.....adalah CV...../Toko...../BUMDes...../UD.....
2. Nama Pimpinan : .....
3. Alamat : .....
4. Harga Penawaran : Rp.....
5. Hasil Negosiasi : Rp.....  
Selisih Harga : Rp.....

Lokasi.....

Dengan ini kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/Satuan	Spesifikasi	Ket
1.				
2.				

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terima kasih.

Ketua TPK

.....

Keterangan :

Jika uraian barang/jasa tidak dimuat dalam kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

5. Contoh Undangan Untuk Pengadaan Barang (Bahan/Alat)

UNDANGAN UNTUK PENGADAAN BARANG (BAHAN/ALAT)

Nama Kegiatan : ..... Tanggal : .....  
Sumber Dana : .....  
Nomor Surat : .....  
Kepada : .....

Pemasok yang terhormat,

1. Anda diundang untuk memasukan penawaran harga untuk memasok barang (bahan/alat) dibawah ini :

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_

Informasi untuk spesifikasi teknis dan volume yang dibutuhkan ada dalam lampiran.

2. Anda dapat menawarkan satu atau lebih dari barang yang ada di undangan ini. Setiap barang akan dievaluasi terpisah berdasarkan harga terendah atau penawaran dilakukan terhadap semua barang *Penawaran harga akan dievaluasi untuk semua barang dan kontrak akan diberikan kepada pemasok yang menawarkan harga terendah.*

3. Anda akan memasukan 1 format asli dan 1 copy dari penawaran harga dan yang asli. Penawaran harus dimasukan kedalam amplop tertutup dan dialamatkan ke :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Batas akhir memasukan penawaran adalah : \_\_\_\_\_

5. Penawaran harga yang dikirim melalui fax atau alat elektronik, dapat diterima.

6. Penawaran harga harus dimaksukan dengan mengikuti aturan yang berlaku, seperti dibawah ini.

- a. Harga : Harga termasuk dengan ongkos pengangkutan barang
- b. Evaluasi Penawaran : dilakukan terhadap penawaran yang responsif terhadap spesifikasi teknis. Evaluasi juga harus memasukan ongkos diluar barang, misalnya ongkos pengangkutan barang. Panitia pengadaan dapat melakukan koreksi terhadap kesalahan aritmetik.
- c. Kontrak akan diberikan kepada penawar yang memberikan harga terendah. Pemenang selanjutnya akan menandatangani kontrak.
- d. Masa berlaku penawaran : Penawaran harga yang diajukan harus berlaku 45 hari dari masa batas waktu penerimaan penawaran.

7. Informasi selanjutnya dapat diperoleh dari :

\_\_\_\_\_  
Nomor HP/WA : .....  
Email : .....

8. Penerimaan undangan penawaran harus dikonfirmasi sesegera mungkin, apakah anda akan memasukan penawaran atau tidak.

Hormat Kami

(Panitia Pengadaan)

6. Contoh Daftar Volume dan Spesifikasi Pekerjaan

DAFTAR VOLUME dan SPESIFIKASI PEKERJAAN

No.	Nama Jenis Barang/Jasa	Satuan	Volume	Spesifikasi
1				

7. Contoh Surat Penawaran

SURAT PENAWARAN

.....20....

Nomor : ..... Kepada  
 Lampiran : ..... Yth. Ketua Panitia Pengadaan  
 Perihal : Usulan Penyedia Barang/Jasa  
Barang/Jasa Pada TPK Desa.....  
 di  
 Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengumuman pengadaan dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa dari TPK dengan surat Undangan/Pengumuman Nomor : .....tanggal....., maka kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Toko/Pemasok/Kontraktor :.....  
 Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usah (bila ada) :.....  
 Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor :.....

Setelah mempelajari secara keseluruhan dokumen Pengadaan Perkerjaan.....dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar Rp. ....(dengan huruf), rincian harga dengan surat-surat pernyataan sebagaimana terlampir, dengan waktu penyelesaian pekerjaan selama .... (...) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja.

Penawaran harga ini berlaku selama 45 (empat puluh lima) hari terhitung sejak tanggal pembukaan dokumen penawaran. Demikian surat penawaran ini kami buat dalam rangkap.....(.....) dan bermeterai cukup, untuk menjadikan periksa.

RINCIAN HARGA PENAWARAN

Pekerjaan : .....

No.	Nama Jenis Barang/Jasa)	Satuan	Vol	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga Satuan (Rp)	Spesifikasi
Total						
Dibulatkan (Rp)						
Terbilang						

Toko Pemasok

(Nama Jelas, Tanda Tangan)

8. Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Usaha

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN USAHA

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....

Tempat/Tgl. Lahir : .....

Alamat Tempat Tinggal : .....

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat Kontruksi\*) disekitar lokasi pekerjaan TPK : .....,yaitu :

Nama : .....

(Toko/Pemasok/Kontraktor

Alamat : .....

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada)

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut dimukan pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR

Meterai 6000

(Nama Jelas, Tanda Tangan)

9. Contoh Berita Acara Pembukaan Penawaran, Penilaian dan Pemenang

BERITA ACARA

PEMBUKAAN PENAWARAN, PENILAIAN, DAN PEMENANG

Nomor : .....

TENTANG

PEKERJAAN : .....

Pada hari ini.....tanggal,.....bulan.....tahun.....bertempat di....., telah melaksanakan rapat.

Evaluasi penawaran dan Penetapan Pemenang untuk pekerjaan.....

Rapat dibuka pada pukul....., Oleh Ketua/Sekretaris\*) Panitia Pengadaan Barang/Jasa, yang dihadiri oleh : Ketua., Sekretaris dan para anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa;

Para peserta calon pemasok barang/jasa\*) yang telah diundang dan mengambil dokumen pengadaan, yaitu :

- a. Toko/Pemasok/Kontraktor : .....Rp. ....
- b. Toko/Pemasok/Kontraktor : .....Rp. ....
- c. Toko/Pemasok/Kontraktor : .....Rp. .... dst

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

No	Agenda Kegiatan	Hasil Kesepakatan
1	Penerimaan Penawaran	Peserta yang memasukan penawaran sebanyak .....
2	Pembukaan Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan mulai pukul .....s/d.....Jumlah Penawaran yang di buka sebanyak .....
3	Penilaian/Evaluasi Penawaran (Rangkin Penawaran)	Berdasarkan kriteria penilaian penawaran, maka diperoleh rangking hasil penilaian penawaran sebagaimana terlampir.
4	Penetapan Pememang	Berdasarkan hasil evaluasi/penilaian penawaran yang masuk maka di tetapkan pemenang pengadaan ini adalah Toko/Pemasok/Kontraktor :.....dengan harga penawaran sebesar Rp..... Selanjutnya pemenang segera melakukan perjanjian kerja dengan pihak TPK

Pada akhir acara sekali lagi ketua Panitia menyampaikan nama dan jumlah penawaran dari peserta yang dinyatakan sebagai Pemenang dihadapan seluruh Peserta yang hadir.

Rapat ditutup oleh Ketua/Sekretaris\*) Panitia Pengadaan  
Barang

(Bahan/Alat/Pekerjaan) pada pukul

.....

Demikian Berita Acara pembukaan, penilaian, dan penetapan pemenang ini dibuat dalam rangkap3 (tiga), ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan 2 (dua) wakil dari calon Pemasok untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

### PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

TPK : .....

No	Nama	Kedudukan Dalam PANITIA	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua	1.....
2.	.....	Sekretaris	2.....
3.	.....	Anggota	3.....

### WAKIL DARI CALON PEMASOK/KONTRAKTOR

1. Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

2. Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

Nama : ..... Nama : .....

Jabatan : ..... Jabatan : .....

Tanda Tangan : ..... Tanda Tangan : .....

10. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama antara Pelaksana Kegiatan dan Penyedia barang/jasa.

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA PELAKSANA KEGIATAN DAN PENYEDIA BARANG/JASA**

**PERJANJIAN KERJASAMA**

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur.....selaku Pelaksanan Kegiatan di Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya  
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 menyempurkan 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;

- e. Jangka waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender mulai tanggal ..... bulan ..... tahun ..... sampai dengan tanggal .....tahun .....
- f. Ketentuan keadaan kahar : ..... (menguraikan keadaan di luar 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);
- g. Sanksi  
Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pemerintah Desa sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai perjanjian kerjasama/kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan. (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan).

PIHAK KESATU  
Pelaksana Kegiatan  
.....

PIHAK KEDUA  
(Penyedia Barang/Jasa)

Meterai 6000

Keterangan :

1. Tanda tangan bermeterai dan berstempel pada kolom penyedia untuk berkas pembayaran
2. Tanda tangan bermeterai kolom Pelaksana kegiatan untuk di simpan penyedia

11. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) Pengadaan Barang/Jasa.

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)  
PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : .....

Kegiatan : \_\_\_\_\_ Tahun Anggaran.....

Perjanjian Kerjasama : Pengadaan Barang/Jasa berupa.....

Berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara Pelaksanan Kegiatan dan Penyedia.....dengan Nomor.....tanggal.....

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kasi/Kaur.....selaku Pelaksanan Kegiatan di Desa..... Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....

Jabatan : .....

(atas nama penyedia barang/jasa)

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1  
LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia harus melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan barang (bahan/alat) dan jasa sesuai dengan spesifikasi dan volume yang disyaratkan, berupa:

- ✓ Penyediaan dan pengangkutan bahan sampai d lokasi kegiatan;
- ✓ Penyediaan peralatan, mobilisasi/demobilisasi peralatan, penyediaan tenaga operator peralatan di lapangan.
- ✓ Pengerjaan pemasangan pipa/sumur/sanitasi
- ✓ .....

untuk pelaksanaan pekerjaan :

a. Nama kegiatan : .....

b. Lokasi : .....

Pasal 2  
DOKUMEN PERJANJIAN KERJA

Dokumen perjanjian kerjasama sebagaimana ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian dari perjanjian kerja ini, yaitu :

- (1) Surat Perjanjian Kersama pengadaan barang (bahan/jasa)
- (2) Syarat –syarat umum perjanjian kerjasama
- (3) Spesifikasi teknik
- (4) Dokumen penawaran dan lampiran-lampiranya, khususnya :
  - a. Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Kuantitas dan penwaran biaya;

- c. Spesifikasi pekerjaan;
- d. Gambar-gambar dan Adendum, (bila ada)

### PASAL 3 MASA PERJANJIAN KERJA

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian ini akan dilaksanakan selama ..... (..... hari kalender kerja), terhitung sejak tanggal surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

### PASAL 4 JUMLAH NILAI PERJANJIAN KERJA

Nilai perjanjian kerja untuk pekerjaan yang tertuang didalam pasal (1) surat perjanjian ini, bersifat *lumpsum* untuk seluruh pekerjaan sebagaimana dicantumkan dalam dokumen penawaran pekerjaan dari penyedia barang/jasa bersangkutan, sebesar: Rp.....(..... Rupiah)

### PASAL 5 CARA PEMBAYARAN dan PENYERAHAN PEKERJAAN

1. Seluruh pelaksanaan pembayaran pekerjaan tersebut dalam pasal (1) surat perjanjian ini bisa dilaksanakan melalui Rekening Bank Penyedia Barang/jasa oleh pihak Pertama dan dinyatakan dengan Berita Acara Pembayaran;
2. Pembayaran berikutnya akan dilaksanakan setelah bahan/alat/pekerjaan\*) diterima atau dilaksanakan oleh pihak pertama dilokasi proyek;
3. Apabila pihak Pertama menghendaki penyerahan bahan/alat\*) atau pelaksanaan pekerjaan tidak dilaksanakan secara sekaligus tetapi secara bertahap sesuai kebutuhan pekerjaan pihak pertama maka cara pembayaran akan dilaksanakan secara bertahap sesuai nilai tahapan penyerahan pekerjaan.
4. Rincian volume dan waktu penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam tahap penyerahan pekerjaan pada pasal 5.3 diatas, akan diberitahukan kemudian oleh pihak Pertama kepada pihak Kedua secara tertulis, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum batas waktu penyerahan bahan/alat\*) yang dikehendaki oleh pihak Pertama.

### PASAL 6 SANKSI

1. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Pemasok;
2. Keterlambatan yang diakibatkan karena adanya *force majeure*/kahar maka pihak penyedia barang/jasa tidak dikenakan denda selama ada pembuktian secara tertulis dan syah oleh pihak penyedia barang/jasa . Kejadian tersebut harus dilaporkan kepada Pelaksana Kegiatan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah adanya kejadian dimaksud.
3. Keadaan kahar/*force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti : kerusakan, bencana alam (banjir, gempa

bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.

4. Pihak Pertama berhak memutuskan/membatalkan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak lain tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada Pihak Kedua, apabila Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan dalam waktu..... (.....) 16 hari kalender sejak ditandatanganinya perjanjian ini dan atau sejak disampaikannya pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada pasal 5.4 diatas.

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

PIHAK KESATU  
Pelaksana Kegiatan

.....

PIHAK KEDUA  
(Penyedia Barang/Jasa)

Meterai

---

Mengetahui  
Kepala Desa,.....

---

12. Contoh Surat Pesanan.

SURAT PESANAN (SP)  
 Nomor : ...../SP/ ...../20.....

Pekerjaan Paket : .....  
 Desa : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : Kasi.....Selaku Pelaksana Kegiatan.....  
 Desa....., Kecamatan .....  
 Kabupaten Maluku Barat Daya

Berdasarkan Berita Acara Negosiasi Nomor .... /..... /..... /..... tanggal  
 ....., bersama ini memerintahkan :

Nama : .....  
 Alamat : .....

yang dalam hal ini diwakili oleh : ....., selaku Direktur.  
 Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-  
 ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang :

NO	Jenis Barang	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga Satuan (Rp.)
1.			Total	.....

Terbilang : .....(harga sudah termasuk pajak pajak).

2. Tanggal barang diterima : .....
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Perjanjian Kersama ;
4. Waktu penyelesaian : selama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal .....dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal .....
5. Alamat pengiriman barang : Kantor Desa ....., Jln. .... Kec..... Kab. Maluku Barat Daya.
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai perjanjian kerjasama  
 .....,.....20....

Untuk dan atas nama Desa.....  
 Pelaksana Kegiatan  
 Desa.....

Menerima dan menyetujui  
 Untuk dan atas nama  
 .....

.....

.....

Direktur

Mengetahui  
 Kepala Desa,.....

.....

13. Contoh Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)  
SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Toko/Pemasok/Kontraktor : .....  
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) : .....  
Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

Apabila toko/pemasok/kontraktor kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan : ..... pada TPK : ....., dengan ini menyatakan, bahwa apabila terjadi perubahan gambar, spesifikasi teknis maupun volume yang mengakibatkan perubahan harga dan atau karena adanya pembatalan dana yang dilakukan oleh pihak Pemerintah Desa, maka kami tidak akan menuntut ganti rugi baik secara administrasi maupun materiil kepada Panitia Pengadaan maupun TPK selaku pemberi pekerjaan ini dan bersedia untuk dilakukan perubahan / amandemen kontrak. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR

Meterai

(Nama Jelas, Tanda Tangan)

14. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN  
MENYELESAIKAN PEKERJAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Toko/Pemasok/Kontraktor : .....  
Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) : .....  
Alamat Toko/Pemasok/Kontraktor : .....

Dengan ini menyatakan bahwa, apabila toko/pemasok/kontraktor kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan: ..... pada TPK: ....., maka kami bersedia dan sanggup melaksanakan/ menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada, selama ..... (.....) hari kalender, terhitung sejak hari dan tanggal ditandatanganinya surat perjanjian kerja. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

TOKO/PEMASOK/KONTRAKTOR

Meterai

(Nama Jelas, Tanda Tangan)

15. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : ...../BAPHP/...../20.../

Pada hari ini.....tanggal.....bulan....., tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : 1.....  
2.....  
3.....

Jabatan : TPK Penerima Hasil Pekerjaan Desa.....selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Sebagai Penyedia Barang/Jasa selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa berdasarkan Surat Pesanan Nomor : ...../SP/...../20..... tanggal ....., TPK Penerima Hasil Pekerjaan desa ..... telah melakukan pemeriksaan dan penelitian sebaik-baiknya terhadap pekerjaan ..... yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA dengan hasil sebagai berikut:

PIHAK KEDUA	TPK PENERIMA HASIL PEKERJAAN DESA.....	
.....	Nama	Tanda Tangan
.....	1. ....	.....
.....	2. ....	.....
.....	3. ....	.....
..... Direktur		

16. Contoh Berita Acara Serah Terima

**BERITA ACARA SERTAH TERIMA**

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan.....tahun..... bertempat di Kantor Desa ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Direktur.....  
 Sebagai Penyedia Barang/Jasa selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
 Jabatan : Kasi/Kaur.....Selaku Pelaksana Kegiatan ..... pada Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya selaku Pemilik Pekerjaan selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

bahwa sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan ..... pada Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Maluku Barat Daya sebagaimana Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : ..... tanggal ..... dan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan Nomor: ..... /BAPHP/...../20 ..... tanggal .....PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan ..... kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis dan spesifikasi	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Keterangan Diterima/ Ditolak
1.					Barang diterima dalam kondisi baik, baru, cukup dan telah sesuai ketentuan SPK
			Jumlah Pembulantan	17.940.500 17.940.000	

Harga sudah termasuk pajak, biaya operasional dan biaya penunjang lainnya.

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

PIHAK KEDUA  
 Pelaksana Kegiatan  
 Desa.....

PIHAK KESATU  
 .....

.....

.....

Direktur

17. Contoh Berita Acara Pembayaran

BERITA ACARA PEMBAYARAN  
Nomor : ...../BAP/...../20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kaur Keuangan Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Maluku Barat Daya, bertindak untuk dan atas nama Desa ..... berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor: ..... Tahun .... tanggal ..... tentang Pengangkatan Sdr..... sebagai Kaur Keuangan Desa ..... Kec..... Kabupaten Maluku Barat Daya.  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. Peraturan Desa ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ..... Tahun Anggaran .....
2. Surat Perintah Kerja (SPK) No. ....../SPK/...../20..... tanggal .....
3. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan No. ....../BAPHP/...../20..... tanggal .....

PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp..... (.....*rupiah*) untuk pembayaran ..... pada kantor Desa ..... Kec..... Kabupaten Maluku Barat Daya TA ...., harga sudah termasuk pajak-pajak, biaya operasional dan biaya penunjang lainnya.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditanda tangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

.....

.....  
Direktur

.....  
MENGETAHUI  
PELAKSANA KEGIATAN  
.....  
.....

**C. Contoh Dokumen Laporan Perjalanan Dinas**

**1. Contoh Daftar Pengeluaran Rill**

Kegiatan : SPJ Tahap I Tahun....

Tujuan Perjalanan: Tiakur

Dalam Rangka : Penyampaian SPJ Tahap I Tahun....

No	NAMA	PERINCIAN BIAYA	PAGU ANGGARAN	JUMLAH YANG DIKEMBALIKAN Pagu Anggaran - Biaya Rill	KETERANGAN	
<b>I.</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>TRANSPORT</b>	<b>Rp. 900.000,-</b>	<b>Rp. 1.500.000,-</b>	<b>Rp. 600.000,-</b>	*Total SPPD 100% Rp. 5.500.000,-
	a	Sewa Kendaraan ke Pelabuhan	Rp. 100.000,-			* Total Nilai yang di SPJ Rp. 3.650.000,-
	b	Tiket Kapal ke Moa	Rp. 50.000,-			<b>Sisa yang tidak di SPJkan Rp. 850.000,-</b>
	c	Sewa Ojek/Mobil Kaiwatu - Tikaur	Rp. 50.000,-			<b>(Pengembalian)</b>
	d	Biaya transportasi selama pengurusan di Tiakur	Rp. 500.000,-			
	e	Sewa Ojek/Mobil Tikaur - Kaiwatu	Rp. 50.000,-			<b>SPPD yang dibayarkan Rp. 3.650.000,-</b>
	f	Tiket Kapal ke .....	Rp. 50.000,-			
	g	Sewa Kendaraan ke Desa.....	Rp. 100.000,-			
<b>II.</b>		<b>PENGINAPAN</b>	<b>Rp. 1.750.000,-</b>	<b>Rp. 2.000.000,-</b>	<b>Rp. 250.000,-</b>	
		Hotel Selama 7 Hari	Rp. 1.750.000,-			
<b>III.</b>		<b>UANG HARIAN</b>	<b>Rp. 2.000.000,-</b>	<b>Rp. 2.000.000,-</b>	<b>Rp. -</b>	
	a	Uang Harian selama 7 Hari	Rp. 2.000.000,-			
		<b>TOTAL I + II + III</b>	<b>Rp. 3.650.000,-</b>	<b>Rp. 5.500.000,-</b>	<b>Rp. 850.000,-</b>	

\_\_\_\_\_, 21 Agustus 20....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

**PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG**

Total Biaya Perjalanan Sejumlah

Rp.

Yang dibayarkan

Rp.

KEPALA DESA \_\_\_\_\_

## 2. Contoh Laporan Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
KECAMATAN.....  
DESA.....

---

### LAPORAN PERJANJALAN DINAS

#### I. Latar Belakang

(Jabarkan Latar Belakang Perjalanan Dinas)

#### II. Dasar

1. Peraturan Desa..... Nomor : .....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa .....Tahun Anggaran 20...
2. Peraturan Kepala Desa..... Nomor : .....tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....Tahun Anggaran.....
3. Surat dari Dinas.....Nomor.....tanggal.....perihal undangan untuk mengikuti kegiatan.....(kalau ada)
4. Surat Perintah Tugas \*Camat/Kepala Desa Nomor.....Tanggal.....Kepada : .....
5. Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Desa Nomor.....Tanggal..... Kepada : .....

#### III. Masud dan Tujuan

(Jabarkan Masud dan Tujuan Perjalanan Dinas)

#### IV. Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan maksud..... dari tanggal.....sampai dengan tanggal.....

#### V. Hasil Yang dicapai

(Jabarkan hasil yang dicapai dalam perjalanan dinas)

#### VI. Penutup

Demikian Laporan Pejalanan Dinas ini di buat dan disampaikan kepada \*Camat/Kepala Desa untuk menjadi bahanpertimbangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan kedepan.

....., 21 Agusutus 20....

*Yang Membuat,*

*Mengetahui,  
\*Camat...../  
Kepala Desa.....*

---

Catatan :

\* Coret yang tidak perlu

**D. Contoh Dokumen Berita Acara**

1. *Contoh Berita Acara Serah Terima Barang Untuk Kelompok Penerima Bantuan (Pembedayaan).*



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
KECAMATAN.....  
DESA.....

---

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BARANG  
KEPADA  
KELOMPOK.....

Pada hari.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....bertempat di Balai Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya Kami yang betandatangani dibawah ini :

- I. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa.....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertidak untuk dan atas nama Pemerintah Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Kelompok.....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertidak untuk dan atas nama Kelompok.....di Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Pihak KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU, atas barang/bahan/bibit tanaman/bibit ternak untuk Kelompok..... dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.	Mesin Ketinting	15 Unit	Baik
2.	Fresher 50 PK	1 Unit	Baik
3.	Kerbau	1 Pasang	Baik
4.	Kambing	1 Pasang	Baik

2. Penyerahan ini dilakukan dalam rangka peningkatan ekonomi warga Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya.

3. Terhitung sejak penandatanganan Berita Acara serah terima ini, maka seluruh hak dan kewajiban tanggungjawab dan kepemilikan, sebagaimana dimaksud dalam point satu (1) beralih dari PIHAK KESATU KEPADA PIHAK KEDUA ; dan
4. Apabila dikemudia hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima Barang ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
KETUA KELOMPOK.....

PIHAK KESATU  
KEPALA DESA.....

ttd

cap ttd

---

---

2. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang Untuk Perorangan Penerima Bantuan (Pembedayaan).



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
KECAMATAN.....  
DESA.....

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BARANG  
KEPADA  
KELUARGA BAPAK/IBU.....

Pada hari.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....bertempat di Balai Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya, Kami yang betandatangani dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa.....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertidak untuk dan atas nama Pemerintah Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
Status : Masyarakat Desa.....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertidak untuk dan atas nama pribadi.....di Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Pihak KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU, atas barang/bahan/bibit tanaman/bibit ternak untuk Keluarga Bapak/Ibu..... dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.	Bibit Cengkih	20 Pohon	Baik
2.	Bibit Pala	10 Pohon	Baik
3.	Kerbau	1 Pasang	Baik
4.	Kambing	1 Pasang	Baik

2. Penyerahan ini dilakukan dalam rangka peningkatan ekonomi warga Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya.
3. Terhitung sejak penandatanganan Berita Acara serah terima ini, maka seluruh hak dan kewajiban tanggungjawab dan kepemilikan, sebagaimana dimaksud dalam point satu (1) beralih dari PIHAK KESATU KEPADA PIHAK KEDUA ; dan

4. Apabila dikemudia hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima Barang ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
KELUARGA BAPAK/IBU

PIHAK KESATU  
KEPALA DESA.....

ttd

cap ttd

3. *Daftar Kolektif Penerima Bantuan*

DAFTAR PENERIMA BANTUAN  
REHABILITASI RUMAH/ BIBIT TENAK/BIBIT TANAMAN

No	Nama Penerima	Alamat	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
dst			

.....20...  
Mengetahui Kepala Desa.....

\_\_\_\_\_

4. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang / Bahan Untuk Perorangan (Rehabilitasi Rumah).



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
KECAMATAN.....  
DESA.....

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BARANG  
KEPADA  
KELUARGA BAPAK/IBU.....

Pada hari.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....bertempat di Balai Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya, Kami yang betandatangani dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa.....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertidak untuk dan atas nama Pemerintah Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
Status : Masyarakat Desa.....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertidak untuk dan atas nama pribadi.....di Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Pihak KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU, atas barang/bahan/bibit tanaman/bibit ternak untuk Keluarga Bapak/Ibu..... dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.	Senk	100 Lembar	Baik
2.	Paku Senk	5 Kg	Baik
3.	Kayu 6 x 16 m	1 M <sup>2</sup>	Baik
4.	Kayu 5 x 7 m	1 M <sup>2</sup>	Baik
5.	Tehel 60x60 cm	50 Dos	Baik
6.	Semen 40Kg	100 Sak	Baik
7.	dll		

2. Penyerahan ini dilakukan dalam rangka peningkatan ekonomi warga Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya.

3. Terhitung sejak penandatanganan Berita Acara serah terima ini, maka seluruh hak dan kewajiban tanggungjawab dan kepemilikan, sebagaimana dimaksud dalam point satu (1) beralih dari PIHAK KESATU KEPADA PIHAK KEDUA ; dan
4. Apabila dikemudia hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima Barang ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
KELUARGA BAPAK/IBU

ttd

---

PIHAK KESATU  
KEPALA DESA.....

cap ttd

---

5. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang /Bahan Untuk Bantuan ke Gereja



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
KECAMATAN.....  
DESA.....

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA BARANG  
KEPADA  
JEMAAT.....

Pada hari.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....bertempat di Balai Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya, Kami yang betandatangani dibawah ini :

I. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa.....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertidak untuk dan atas nama Pemerintah Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Majelis Jemaat...../Gembala.....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertidak untuk dan atas nama Jemaat.....di Desa .....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

5. Pihak KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU, atas barang/bahan/bibit tanaman/bibit ternak untuk Keluarga Bapak/Ibu..... dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.	Kursi	100 Buah	Baik
2.	Infokus	1 Buah	Baik
3.	Lonceng	1 Buah	Baik
4.	dll		

6. Penyerahan ini dilakukan dalam rangka peningkatan ekonomi warga Desa.....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya.

7. Terhitung sejak penandatanganan Berita Acara serah terima ini, maka seluruh hak dan kewajiban tanggungjawab dan kepemilikan, sebagaimana dimaksud dalam point satu (1) beralih dari PIHAK KESATU KEPADA PIHAK KEDUA ; dan

8. Apabila dikemudia hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima Barang ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
KETUA MAJELIS JEMAAT...../  
GEMBALA.....

Cap ttd

---

PIHAK KESATU  
KEPALA DESA.....

cap ttd

---

**E. Contoh Surat-Surat Pernyataan**

1. *Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan Rehabilitasi Rumah.*

**SURAT PERNYATAAN  
SANGGUP MENYELESAIKAN REHAB RUMAH**

Saya .....atas nama pribadi dengan ini menyatakan sanggup melakukan pekerjaan rehabilitasi rumah saya dengan bantuan Pemerintah Desa yang sudah saya terima sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang yang sudah saya tandatangani. Waktu pelaksanaan Rehabilitasi rumah akan saya kerjakan selama 30 hari (waktu disesuaikan) mulai terhitung selama Berita Acara Serah Terima Barang dan Surat Pernyataan ini saya tandatangani.

Apabila saya tidak melaksanakan pekerjaan selama kurun waktu yang sudah ditentukan maka :

1. Saya bersedia mengembalikan/mengganti rugi semua bahan/barang yang diserahkan kepada saya.
2. Saya bersedia tidak mendapatkan bantuan apapun dari pemerintah desa sebagai sanksi atas kelalaian saya selama kurun waktu yang tidak ditentukan.
3. Saya bersedia di tuntutan hukum sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan

---

2. *Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan Rehabilitasi Rumah.*

**SURAT PERNYATAAN**  
**BENAR – BENAR MENDAPATKAN BANTUAN**

Saya .....atas nama pribadi dengan ini menyatakan telah mendapat bantuan dari Pemerintah Desa dan akan saya gunakan sebaik baik mungkin untuk pembangunan rumah saya/menambah alat kerja saya di mebel/bengkel dan menanam kebun saya dll (d disesuaikan dengan kondisi) mulai terhitung 30 hari setelah Surat Pernyataan ini saya tandatangi saya akan mulai melakukan pekerjaan lewat bantuan bantuan tersebut.

Apabila saya tidak melaksanakan pekerjaan selama kurun waktu yang sudah ditentukan maka :

1. Saya bersedia mengembalikan/mengganti rugi semua bahan/barang yang diserahkan kepada saya.
2. Saya bersedia tidak mendapatkan bantuan apapun dari pemerintah desa sebagai sanksi atas kelalaian saya selama kurun waktu yang tidak ditentukan.
3. Saya bersedia di tuntutan hukum sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Surat Pernyataan ini dibuat dihadapan saksi dua orang.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Saksi I

Yang Membuat Pernyataan

\_\_\_\_\_

Saksi II

\_\_\_\_\_

Catatan : Saksi 1 orang mewakili pemerintah desa dan 1 orang saksi mewakili penerima bantuan.

3. *Surat Pernyataan Menyelesaikan Studi.*

**SURAT PERNYATAAN  
SANGGUP MENYELESAIKAN STUDI**

Saya .....atas nama pribadi dengan ini menyatakan sanggup menyelesaikan studi saya dengan bantuan beasiswa dari Pemerintah Desa .

Apabila saya tidak menyelesaikan studi saya dalam kurung waktu yang telah di tentukan maka saya :

1. Saya bersedia mengembalikan/mengganti rugi semua bantuan beasiswa kepada saya.
2. Saya bersedia tidak mendapatkan bantuan apapun dari pemerintah desa sebagai sanksi atas kelalaian saya selama kurun waktu yang tidak ditentukan.
3. Saya bersedia di tuntutan hukum sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan

---

4. Surat Pernyataan Menyelesaikan Studi.



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA  
KECAMATAN.....  
DESA.....

---

**SURAT KETERANGAN KELUARGA TIDAK MAMPU**

Nomor : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Desa.....  
Alamat : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : .....  
TTL : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Umur : .....  
Status : Warga Desa.....(KTP Terlampir)  
Alamat : .....

Benar benar adalah Keluarga yang tergolong tidak mampu dan layak untuk mendapatkan beasiswa/bantuan rumah

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala Desa.....,

---

5. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan dari Tukang

**SURAT PERNYATAAN**  
**MENYELESAIKAN PEKERJAAN DARI TUKANG**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan sanggup menyelesaikan pembangunan gedung...../rumah.....yang pengerjaannya dilakukan kepada kami dengan waktu 30 hari (waktu disesuaikan) .

Apabila kami tidak menyelesaikan pembangunan gedung...../rumah dalam waktu yang telah ditentukan maka :

1. Kami bersedia mengembalikan seluruh biaya jasa pembangunan gedung...../rumah.....yang sudah kami terima dari pelaksana kegiatan.
2. Kami bersedia di tuntutan hukum sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Yang Membuat Pernyataan :

1. \_\_\_\_\_ Kepala Tukang
2. \_\_\_\_\_ Tukang Pembantu
3. \_\_\_\_\_ Tukang Pembantu

Mengetahui,

Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Surat Akta Jual Beli Tanah

**SURAT PERJANJIAN JUAL BELI TANAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : \_\_\_\_\_
- Tempat Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
- Pekerjaan : \_\_\_\_\_
- Alamatp : \_\_\_\_\_
- Nomor KTP : \_\_\_\_\_

Dalam hal ini bertidak atas nama diri pribadi yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama (Penjual)**

- 2. Nama : \_\_\_\_\_
- Tempat Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
- Pekerjaan : **Kepala Desa** \_\_\_\_\_
- Alamat : \_\_\_\_\_
- 3. Nomor KTP : \_\_\_\_\_

Dalam hal ini bertidak atas nama Pemerintah Desa..... yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua (Pembeli)**

Pada hari ini ..... tanggal .....(huruf) bulan ..... Tahun 20.... (dua ribu .....), Pihak pertama dengan ini berjanji untuk menyatakan dan mengikatkan diri untuk menjual kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA juga berjanji menyatakan serta mengikatkan diri untuk membeli dari PIHAK PERTAMA berupa : **Sebidang Tanah** dengan **Hak Pribadi** yang berlokasi di **Alamat Lengkap** \_\_\_\_\_(sebut nama tempat)

Dengan ukuran tanah **panjang 50 m (lima puluh meter), lebar 50 m (lima puluh meter) luas tanah 2.500 m<sup>2</sup>(dua ribu lima ratus meter persegi)** selanjutnya disebut tanah. Degan batas-batas tanah adalah sebagai berikut :

- Sebelah Barat : berbatasan dengan \_\_\_\_\_
- Sebelah Timur : berbatasan dengan \_\_\_\_\_
- Sebelah Utara : berbatasan dengan \_\_\_\_\_
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan \_\_\_\_\_

Kedua belah piha bersepakat untuk mengadakan ikatan perjanjian jual-beli Tanah dimana syarat dan ketentuannya diatur dalam **8 (delapan) pasal**, seperti berikut di bawah ini :

**Pasal 1**

**HARGA DAN CARA PEMBAYARAN**

Jual beli tanah tersebut dilakukan dan disetujui oleh masing-masing pihak dengan **harga Rp. 30.000.000.00,-** atau jumlah uang terbilang (empat puluh juta rupiah) dan akan dibayarkan Pihak Kedua kepada Pihak Pertama secara bertahap dalam 3 (tiga) kali pembayaran dengan rician sebagai berikut :

- Pembayaran pertama dengan harga **Rp. 10.000.000.00,-** atau jumlah uang terbilang (*sepuluh juta rupiah*).
  - Pembayaran kedua dengan harga **Rp. 10.000.000.00,-** atau jumlah uang terbilang (*sepuluh juta rupiah*).
  - Pembayaran ketiga dengan harga **Rp. 10.000.000.00,-** atau jumlah uang terbilang (*sepuluh juta rupiah*).
- (Bisa disesuaikan dengan Tahapan Pembayaran/bisa sekaligus)

## **Pasal 2**

### **JAMINAN DAN SAKSI**

Pihak pertama menjamin sepenuhnya bahwa Tanah yang dijualnya adalah milik sah atau hak pihak pertama sendiri dan tidak ada orang atau pihak lain yang turut mempunyai hak, bebas dari sitaan, tidak tersangkut dalam suatu perkara atau sengketa, hak kepemilikannya tidak sedang dipindahkan atau sedang dijaminakan kepada orang atau pihak lain dengan cara bagaimanapun juga, dan tidak sedang atau telah dijual kepada orang atau pihak lain.

Jaminan pihak pertama dikuatkan oleh dua orang yang turut menandatangani Surat Perjanjian Jual Beli Tanah ini selaku saksi.

Kedua orang saksi tersebut adalah :

1. Nama : \_\_\_\_\_  
 Tempat Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
  
 Hubungan Kekerabatan : \_\_\_\_\_  
 Nomor KTP : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut **Saksi Pertama**

2. Nama : \_\_\_\_\_  
 Tempat Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_  
 Pekerjaan : Kaur Pembangunan (disesuaikan)  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Hubungan : Bawahan  
 Nomor KTP : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut **Saksi Kedua**

## **Pasal 3**

### **PENYERAHAN TANAH**

Pihak Pertama berjanji serta mengikatkan diri untuk menyerahkan tanah tersebut diatas kepada Pihak Kedua setelah Surat Perjanjian Jual Beli Tanah ini di tandatangani oleh kedua bela pihak.

#### **Pasal 4**

#### **STATUS KEPEMILIKAN**

Sejak ditandatanganinya Surat Perjanjian ini maka tanah tersebut diatas beserta segala keuntungannya maupun kerugiannya beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dengan demikian hak kepemilikan tanah tersebut sepenuhnya menjadi hak milik Pihak Kedua.

#### **Pasal 5**

#### **PAJAK, IURAN DAN PUNGUTAN**

Kedua belah pihak bersepakat bahwa segala macam pajak, iuran dan pungutan uang yang berhubungan dengan tanah di atas :

1. Sejak sebelum hingga waktu ditandatanganinya perjanjian ini masih menjadi kewajiban dan tanggungjawab Pihak Pertama.
2. Setelah ditandatanganinya perjanjian ini dan seterusnya menjadi kewajiban dan tanggungjawab Pihak Kedua.

#### **Pasal 6**

#### **MASA BELAKUNYA PERJANJIAN**

Perjanjian ini tidak berakhir karena meninggal dunianya Pihak Pertama, atau karena sebab apapun juga. Dalam keadaan demikian maka para ahli waris atau pengganti Pihak Pertama wajib menaati ketentuan yang tertulis dalam perjanjian ini dan Pihak Pertama mengikat diri untuk melakukan segala apa yang perlu guna melaksanakan ketentuan ini.

#### **Pasal 7**

#### **HAL HAL LAIN**

Hal-hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan dibicarakan serta diselesaikan secara kekeluargaan melalui jalan musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

#### **Pasal 8**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila terjadi perselisihan dan tidak bisa diselesaikan secara kekeluargaan atau mufakat maka kedua belah pihak telah sepakat memilih menyelesaikan perkara secara hukum. Tentang perjanjian ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak memilih menyelesaikan perkara di Pengadilan Negeri Saumlaki.

Demikian Surat Perjanjian Jual Beli Tanah ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Maluku Barat Daya Pada hari ini ..... tanggal ..... (*huruf*) bulan ..... Tahun 20.... (*dua ribu* .....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SAKSI- SAKSI**

SAKSI PERTAMA

SAKSI KEDUA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mengetahui  
Kepala Desa .....,

Mengetahui  
Camat .....,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pangkat  
NIP. ....

7. Surat Pernyataan Pelepasan Hak Tanah/Hibah

**SURAT PERNYATAAN PELEPASAN HAK TANAH/HIBAH**

Pada Hari ini.....Tanggal.....(huruf) Bulan .....Tahun Dua Ribu ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing :

I. Nama : \_\_\_\_\_  
Umur : \_\_\_\_\_  
Agama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Dalam hal bertindak selaku pemilik sebidang tanah dengan luas tanah 2500 M<sup>2</sup> (50 x 50 Meter)\*, yang terletak di Kawasan .....(sebutkan tempat) Desa.....Kecamatan.....

Kabupaten Maluku Barat Daya, dalam surat pelepasan hak atas tanah ini disebut pihak PIHAK PERTAMA.

II. Nama : \_\_\_\_\_  
Umur : \_\_\_\_\_  
Agama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : Kepala Desa \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dalam hal bertindak atas nama Pemerintah Desa.....Kecamatan..... Kabupaten Maluku Barat Daya selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Menerangkan bahwa pada hari ini pihak I PERTAMA telah melepaskan tanah tersebut diatas kepada pihak II KEDUA dengan harga Rp 30.000.000,- (*tiga puluh juta rupiah*) tunai (disesuaikan dengan tahapan pembayaran) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Surat ini juga telah disepakati sebagai tanda terima (kwitansi).

Dengan batas-batas sebagai berikut :

- sebelah utara berbatas dengan tanah : \_\_\_\_\_
- sebelah selatan berbatas dengan tanah : \_\_\_\_\_
- sebelah barat berbatas dengan tanah : \_\_\_\_\_
- sebelah timur berbatas dengan tanah : \_\_\_\_\_

Selanjutnya dalam penyerahan ini, PIHAK PERTAMA menjamin sepenuhnya :

1. Tanah tersebut adalah benar milik PIHAK PERTAMA dan tidak tersangkut silang sengketa terhadap pihak lain, baik batas-batasnya maupun penguasaannya.
2. Tanah tersebut tidak dijadikan sebagai agunan untuk urusan utang piutang pihak lain.

3. Sejak surat penyerahan ini diperbuat, maka tanah tersebut diatas sepenuhnya menjadi hak dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
4. Gugurlah hak pihak pertama atas tanah tersebut.

Demikianlah surat pernyataan pelepasan hak/hibah tanah ini kami perbuat dengan sebenarnya dihadapan saksi-saksi dalam keadaan sehat dan waras tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Saksi-saksi PIHAK PERTAMA :

1. \_\_\_\_\_ (Selaku Matarumah dari PIHAK PERTAMA)
2. \_\_\_\_\_ (Selaku Saniri dari PIHAK PERTAMA)

Saksi-saksi PIHAK KEDUA :

3. \_\_\_\_\_ (KAUR PEMBANGUNAN dari PIHAK PERTAMA)  
(d disesuaikan)
4. \_\_\_\_\_ (KAUR PEMERINTAHAN dari PIHAK PERTAMA)  
(d disesuaikan)

Mengetahui,

CAMAT.....,

KEPALA DESA.....,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**F. Contoh Pernyataan Keadaan Darurat**



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU BARAT  
DAYAKECAMATAN.....  
DESA.....

**SURAT PERYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini

- I. Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Mewakili Pemerintah Desa.....Kecamatan.....Kabupaten.....
- II. Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini berdasarkan hasil pengamatan kondisi terkini dan hasil rapat bersama antara Pemerintah Desa.....dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).....Kecamatan.....Kabupaten Maluku Barat Daya kami bersepakat bersama bahwa :

1. Pada tanggal.....20...telah terjadi bencana alam/bencana kebakaran (*disesuaikan dengan kondisi*) di Desa.....Kecamatan .....Kabupaten Maluku Barat Daya yang berdampak bagi semua aspek kehidupan masyarakat (*disesuaikan dengan kondisi*).
2. Untuk itu bersepakat untuk menandatangani surat pernyataan ini sebagai langkah awal untk penanganan bencana di desa.
3. Kami bersepakat akan berubah atau dokumen RKP dan APBDes untuk penanganan bencana sesuai ketentuan ketentuan pasal 49 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa dan pasal 65 ayat (2) huruf b Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor : 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa setelah keadaan/kondisi di desa berangsur angsur membaik pasca penanganan bencana.
4. Demikian Surat Pernyataan ini kami buat berdasarkan fakta yang sesungguhnya. Apabila terbukti kesalahan data yang direkayasa kami siap bertanggungjawab secara hukum.

Ketua BPD....., Kepala Desa....., ....., .....20....

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

BENYAMIN THOMAS NOACH