

BUPATI PROBOLINGGO

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 57 TAHUN 2015

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN, PENGENDALIAN, PEMBINAAN
DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DI KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan desa secara transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pertanggungjawaban, Pengendalian, Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 06 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran 2015 ;
14. Peraturan Bupati 22 Nomor Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Probolinggo Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati 45 Nomor Tahun 2015 ;
15. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran 2015 ;
16. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa ;
17. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa di Kabupaten Probolinggo ;

18. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Dana Desa Bagi Setiap Desa di Kabupaten Probolinggo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 41 Tahun 2015 ;
19. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Penetapan Besaran Dana Desa Bagi Setiap Desa di Kabupaten Probolinggo Tahun Anggaran 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 42 Tahun 2015 ;
20. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Probolinggo Kepada Desa Tahun Anggaran 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 56 Tahun 2015.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN, PENGENDALIAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DI KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
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, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Keuangan Desa, adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
9. Pengelolaan Keuangan Desa, adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
11. Kepala Desa, adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
12. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD, adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
13. Sekretaris Desa, adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
14. Kepala Seksi, adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
15. Bendahara, adalah unsur staf Sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
16. Kuitansi, adalah bukti pembayaran sah yang ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Bendahara
17. Nota, adalah bukti pembelian atas barang/jasa.
18. Perjalanan Dinas, adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Aparatur Pemerintahan Desa dan lembaga yang ada di desa dalam rangka kepentingan dinas.
19. Surat Tugas, adalah Surat perintah yang dikeluarkan oleh Pejabat satu tingkat di atasnya.

20. Pengeluaran Desa, adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
21. Peraturan Desa, adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
22. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
23. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Probolinggo sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Kuitansi ;
 - b. Faktur/Nota ;
 - c. Perjalanan dinas ;
 - d. Dokumen pengadaan barang/jasa ;
 - e. Foto Kegiatan ;
 - f. Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan gambar fisik ;
 - g. Daftar hadir ;
 - h. Tanda terima honorarium ;
 - i. Stempel pejabat pengelola keuangan desa.
- (2) Format Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah wajib melakukan pengendalian, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa.
- (2) Pengendalian pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Probolinggo.
- (4) Ruang lingkup pengendalian, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kebijakan Desa;
 - b. Kelembagaan Desa;
 - c. Pengelolaan Keuangan Desa; dan
 - d. Pengelolaan aset Desa.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

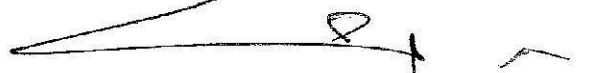
Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 31 Agustus 2015

BUPATI PROBOLINGGO


Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2015
tanggal 1 September 2015 Nomor 57 Seri G1.

Sekretaris Daerah


H. M. NAWI, SH. M. Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19590527 198503 1 019

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 57 TAHUN 2015

TANGGAL : 31 Agustus 2015

**PETUNJUK TEKNIS PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA
DI KABUPATEN PROBOLINGGO**

A. Pertanggungjawaban Keuangan Desa atas Belanja Pegawai :

Belanja Pegawai terdiri dari Penghasilan Tetap dan Tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta Tunjangan BPD. Pertanggungjawaban atas pengeluaran belanja pegawai dilengkapi dengan bukti transaksi, antara lain :

1. Keputusan Bupati Probolinggo tentang Pengesahan dan Pengangkatan Calon Kepala Desa Terpilih ;
2. Keputusan Bupati Probolinggo tentang Pengangkatan Anggota BPD ;
3. Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa ;
4. Kuitansi Penerimaan secara keseluruhan ;
5. Daftar Penerima Penghasilan Tetap dan Tunjangan.

B. Pertanggungjawaban Keuangan Desa atas Belanja Barang/Jasa :

Belanja Barang/jasa dianggarkan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Yang termasuk dalam Belanja barang/jasa, antara lain :

- a. alat tulis kantor ;
- b. benda pos ;
- c. bahan/material ;
- d. pemeliharaan ;
- e. cetak/penggandaan ;
- f. sewa kantor desa ;
- g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor ;
- h. makanan dan minuman rapat ;
- i. pakaian dinas dan atributnya ;
- j. perjalanan dinas ;
- k. upah kerja ;
- l. honorarium narasumber/ahli ;
- m. operasional Pemerintah Desa ;
- n. operasional BPD ;
- o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga ; dan

p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

Pertanggungjawaban atas pengeluaran belanja Barang/Jasa, mengacu pada Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Desa dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah), dilengkapi dengan bukti transaksi, berupa : nota/faktur pembelian dan kuitansi bermaterai cukup untuk dan atas nama pemerintah desa.
2. Pengadaan barang/jasa diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilengkapi dengan bukti transaksi, berupa :
 - a. Permintaan penawaran secara tertulis dari TPK kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);
 - b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - c. Pemerintah Desa melakukan negosiasi (tawar menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - d. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian dan kuitansi bermaterai cukup untuk dan atas nama pemerintah desa.
3. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilengkapi dengan bukti transaksi, berupa :
 - a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - b. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga ;
 - c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran ;

- d. TPK melakukan negosiasi (tawar menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah dan dituangkan dalam surat perjanjian antara TPK dengan penyedia barang/jasa
- e. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota/faktur pembelian dan kuitansi bermaterai cukup untuk dan atas nama pemerintah desa.

C. Pertanggungjawaban Keuangan Desa atas Belanja Modal :

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Pertanggungjawaban atas pengeluaran belanja modal mengacu pada ketentuan huruf B.

D. Pelaksanaan Rapat/Pertemuan Yang dilakukan oleh Pemerintah Desa/Kelembagaan di Desa :

Pertanggungjawaban atas Kegiatan rapat/pertemuan, dilengkapi dengan bukti transaksi :

- a. Surat Undangan ;
- b. Daftar Hadir Rapat ;
- c. Nota/faktur dan Kuitansi pembelian makanan/minuman rapat ;
- d. Daftar tanda terima honorarium (apabila dalam pelaksanaan kegiatan rapat dianggarkan honor narasumber/uang transport/uang saku bagi peserta rapat dan/atau bagi narasumber) ;
- e. Bukti pembayaran pajak untuk honorarium dan makanan/minuman rapat ;
- f. Kuitansi Penerimaan Honorarium secara keseluruhan.

E. Pelaksanaan dan Prosedur Perjalanan Dinas.

Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah Desa, dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh :

1. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala Desa dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, maka surat Tugas dikeluarkan oleh Camat ;

2. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Desa, BPD dan lembaga yang ada di desa dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, maka surat tugas dikeluarkan oleh Kepala Desa ; dan/atau
3. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh perangkat desa dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi, maka surat tugas dikeluarkan oleh sekretaris Desa atas nama Kepala Desa.

F. Mekanisme Pembayaran dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

1. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan setiap kali melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas.
2. Pertanggungjawaban perjalanan dinas dilakukan oleh Bendahara desa dengan melampirkan :
 - a. Surat tugas ;
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas dan stempel instansi terkait;
 - c. Kuitansi penerimaan ;
 - d. faktur BBM (bagi yang menggunakan kendaraan dinas) ;
 - e. Tiket pesawat/bus/kereta api dan transportasi lainnya khusus untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan di Luar Kabupaten.

G. Pemungutan Pajak Daerah :

Pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang memiliki peranan yang sangat strategis dalam meningkatkan kemampuan keuangan daerah dan akan digunakan untuk keperluan daerah bagi kemakmuran rakyat.

Sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah, disebutkan bahwa orang pribadi/lembaga/badan yang membeli makanan dan/atau minuman dari restoran yang termasuk warung, depot, rumah makan, kantin, bar, atau jasa boga/catering dikenakan pajak restoran sebesar 10 % (sepuluh perseratus) dari nilai transaksi sebesar paling sedikit Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per bulan.

Masa pajak restoran adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender yang dibayarkan melalui Dinas Pendapatan Kabupaten Probolinggo.

H. DASAR PENGENAAN DAN PEMBAYARAN PAJAK :

1. Segala biaya dan kegiatan yang bersumber dari APBDes, dikenakan pajak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
2. Bendahara desa mempunyai tugas untuk melakukan pemungutan/pemotongan dan menyetorkan pajak sebagai kewajiban bagi Pemerintah Desa ke Kas Negara sesuai dengan objek pajak yang dipungut ;
3. Pengadaan barang/jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Desa dan Kelembagaan di Desa yang menimbulkan beban pajak dilakukan maka bendahara desa/lembaga desa melalui NPWP Bendahara Desa.
4. Pajak-Pajak yang wajib dipungut oleh bendahara desa dan disetorkan kepada kas negara yaitu :

NO	URAIAN	JENIS PAJAK	TARIF	KODE AKUN
1	2	3	4	5
1	Pengadaan barang	PPN	Apabila pembelian barang diatas Rp 1.000.000 dikenakan PPN sebesar 10%	411211
2	Penghasilan tetap/honorarium/uang saku/bantuan uang transport	PPh 21	1. Bagi PNS golongan II dan I tidak dikenakan PPh 21 2. Bagi PNS gol. III dan Non PNS dikenakan pajak sebesar 5% 3. Bagi PNS golongan IV, maka dikenakan pajak sebesar 15%	41121
3	Pengadaan barang	PPh 22	Pembelian barang yang dilakukan oleh pemerintah desa/kelembagaan desa dengan nominal paling sedikit Rp 2.000.000,- maka dikenakan pajak sebesar 1,5 %	41122

1	2	3	4	5
4	Pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.	PPh 23	1. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan dikenakan pajak sebesar 2 % 2. jasa catering/tata boga dikenakan pajak sebesar 2 % dengan pembelian paling sedikit Rp. 250.000,-	411124

I. Pedoman Umum Kegiatan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)

Pertanggungjawaban atas pengeluaran Kegiatan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) mengacu pada ketentuan huruf B dengan dilengkapi :

- a. bukti tanda terima ongkos tukang ;
- b. foto kegiatan (sebelum dan sesudah kegiatan).

BUPATI PROBOLINGGO



Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 57 **TAHUN 2015**

TANGGAL : 31 Agustus 2015

FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

A. KUITANSI

Menyetujui Pengguna Anggaran	Nomor :	
Mengesahkan Koordinator PTPKD	Telah terima dari : BENDAHARA DESA	
	Uang sejumlah :	
	Untuk pembayaran :	
Lunas dibayar , Bendahara Desa	Terbilang Rp :	..... .../.../2015
	Mengetahui Pelaksana Kegiatan	Yang menerima,

B. FAKTUR/NOTA

NOTA NO.		Tuan .....	.....
		Toko.....	.....
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
Jumlah Rp			
Tanda terima		hormat kami,	

C. PERJALANAN DINAS



KOP
PEMERINTAH DESA

SURAT TUGAS

NOMOR : 900/ /426.(kode desa)/2015

Berdasarkan dengan ini kami perintahkan kepada :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

- a. Nama :
- b. Jabatan :

Untuk segera melaksanakan tugaske..... biaya pelaksanaan tugas tersebut dibebankan dalam APBDesaTahun Anggaran 2015

Demikian Surat Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di : (desa)
pada tanggal : 2015

a.n KEPALA DESA
Sekretaris Desa

.....
NIP.



KOP PEMERINTAH DESA

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor : 090/ /426...../2015

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	Kepala Desa .....Kecamatan
2.	Nama Perangkat Desa yang melaksanakan Perjalanan Dinas	
3.	a. Jabatan b. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Kasi/Kaur/Kasun C
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan yang digunakan	Kendaraan dinas/umum
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a) Kantor Desa (asal tempat) b)
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di tempat Baru*)	1 (satu) hari 2015 2015
8.	Pembebanan Anggaran a. APBDesa	Tahun Anggaran
10.	Keterangan Lain-lain	-

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : (desa)
Pada tanggal : 2015

KEPALA DESA

(NAMA JELAS)

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : a.n Kepala Desa SEKRETARIS DESA <p style="text-align: center;"><u>NAMA JELAS</u></p> </p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : a.n Kepala Desa SEKRETARIS DESA <p style="text-align: center;"><u>NAMA JELAS</u></p> </p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala Desa <p style="text-align: center;"><u>NAMA JELAS</u></p> </p>
<p>VII. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VIII PERHATIAN Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, perangkat desa yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat/instansi yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara desa bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

D. DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

CONTOH

Nomor : Probolinggo, 24 April 2015

Lampiran : 1 Berkas

KepadaYth.:

Tim Pengelola Kegiatan Desa

Kabupaten Probolinggo

Di -

Probolinggo

Perihal : Penawaran PekerjaanPengadaan Meja Kerja

Sehubungan dengan undangan No: 027/...../TPK-..../2015tanggal.....dan setelah kami pelajari dengan saksama, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaandimaksud sebesar **Rp.154.000.000,00 (Seratus lima puluh empat juta rupiah)**.

Penawaran ini berlaku selama 10 (Sepuluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tundukpada semua ketentuan yang berlaku.

CV.

.....

DIREKTUR

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

NO	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.	Meja Kerja ½ Biro , spesifikasi : Jenis : ½ Biro Bahan : Kayu Jati Ukuran : p x l x t : 122 x 72 x 80 (cm)	.....	Buah	.....	.....
2.	Meja Kerja Eselon, spesifikasi : Jenis : 1 Biro Bahan : Kayu Jati Ukuran : p x l x t : 150 x 78 x 75 (cm) Meja Rapat, spesifikasi :	.....	Buah	.....	.....
3.	Bahan : Kayu Jati Ukuran : p x l x t : 240 x 120 x 75 (cm)	.....	Buah	.....	.....
JUMLAH					154.000.000,-
Terbilang : Seratus lima puluh empat juta rupiah					

*) harga termasuk pajak

CV. JAYA KARYA

ABD. HAYYI

DIREKTUR

KOP SURAT

Probolinggo, 22 April 2015

Kepada :

Nomor	027/...../TPK-.../2015	Yth.	Direktur CV. Jl.
Sifat	Penting		
Lampiran	-	di -	
Perihal	UNDANGAN		<u>PROBOLINGGO</u>

Sehubungan dengan kegiatan(Judul DPA) Tahun Anggaran 2015, kami mengundang Saudara untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan dimaksud.

Apabila saudara berminat, diharap untuk memasukkan Dokumen Penawaran (contoh terlampir), pada:

Hari : Kamis s/d Jumat
Tanggal : 23 s/d 24 April 2015
Pukul : 08.00 s/d 13.00 WIB
Tempat :

Demikian untuk mendapatkan perhatian.

TIM PELAKSANA KEGIATAN
DESA
KABUPATEN PROBOLINGGO
KETUA

Kop surat

SURAT PERJANJIAN	Pemerintah Desa				
Halaman 1 dari 3	NOMOR DAN TANGGAL: 027/...../TPK-..../2015, tanggal 28 April 2015				
PAKET PEKERJAAN : Pengadaan Meja Kerja					
SUMBER DANA: APBDesa Tahun Anggaran 2015 untuk mata anggaran kegiatan					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN:30 (Tiga Puluh) hari kalender					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1	Meja Kerja ½ Biro , spesifikasi : Jenis : ½ Biro Bahan : Kayu Jati Ukuran : p x l x t : 122 x 72 x 80 (cm)	.....	Buah	.....	.....
2	Meja Kerja Eselon , spesifikasi : Jenis : 1 Biro Bahan : Kayu Jati Ukuran : p x l x t : 150 x 78 x 75 (cm)	.....	Buah	.....	.....
3	Meja Rapat, spesifikasi : Bahan : Kayu Jati Ukuran : p x l x t : 240 x 120 x 75 (cm)	.....	Buah	.....	.....
Jumlah					150.800.000,-
TERBILANG : Seratus lima puluh juta delapan ratus ribu rupiah					
<i>Catatan : Harga diatas sudah termasuk pajak</i>					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam Surat Perjanjian ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada TPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai Surat Perjanjian.					
Untuk dan atas nama PEMERINTAH DESA Ketua Tim Pengelola Kegiatan			Untuk dan atas nama Penyedia CV.		
..... NIP. .....			..... DIREKTUR		

STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM
SURAT PERJANJIAN

1. PENYEDIA JASA MANDIRI

SURAT PERJANJIAN ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (TPK) dan Penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.

2. HAK KEPEMILIKAN

TPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan barang yang diberikan oleh Penyedia kepada TPK. Jika diminta oleh TPK maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada TPK sesuai dengan hukum yang berlaku.

Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh TPK tetap pada TPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada TPK pada saat SURAT PERJANJIAN berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

3. CACAT MUTU

TPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan Penyedia dan memberitahukan secara tertulis Penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. TPK dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh TPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

4. PEMUTUSAN

Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, TPK dapat memutuskan SURAT PERJANJIAN ini dengan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia.

Jika SURAT PERJANJIAN diputuskan sebelum waktu pelaksanaan pekerjaan berakhir dan pemutusan tersebut akibat Keadaan Kahar atau bukan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berhak atas pembayaran pekerjaan secara pro rata sesuai dengan prestasi pekerjaan yang dapat diterima oleh TPK.

5. PENANGGUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas TPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap TPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat TPK) sehubungan dengan klaim atas kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan/atau cedera tubuh, sakit atau kematian personil Penyedia, dan/atau kehilangan atau kerusakan harta benda, serta cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga yang timbul dari pelaksanaan SURAT PERJANJIAN, terlepas dari bagaimana, kapan, atau di mana kerugian tersebut terjadi.

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SURAT PERJANJIAN. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SURAT PERJANJIAN.

7. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SURAT PERJANJIAN ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

8. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

TPK dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SURAT PERJANJIAN ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

9. ADENDUM

SURAT PERJANJIAN ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku jika disetujui oleh TPK dan Penyedia

10. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.

11. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja TPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SURAT PERJANJIAN ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SURAT PERJANJIAN ini.

<p style="text-align: center;">UNTUK DAN ATAS NAMA Pemerintah Desa KABUPATEN PROBOLINGGO Ketua Tim Pengelola Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>	<p style="text-align: center;">UNTUK DAN ATAS NAMA</p> <p style="text-align: center;">..... Direktur</p>
---	--

E. FOTO KEGIATAN

Lampiran Foto Kegiatan Konstruksi/Fisik

FORMAT FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI AWAL (0%) KEGIATAN:	
1	LOKASI (A)
LOKASI (B)	2
3	LOKASI (C)
FORMAT FOTO KEGIATAN (LANJUTAN)	

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 40%	
KEGIATAN:	
1	
	LOKASI (A)
	2
	LOKASI (B)
3	
	LOKASI (C)

FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 80%	
KEGIATAN:	
1	
	LOKASI (A)
	2
	LOKASI (B)
3	
	LOKASI (C)

FORMAT FOTO KEGIATAN (lanjutan)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 100%	
KEGIATAN:	
1	
	LOKASI (A)
	2
	LOKASI (B)
3	
	LOKASI (C)

F. RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB) DAN GAMBAR FISIK

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pekerjaan :
 Volume :
 Lokasi :
 Sumber Dana :

No	Uraian pekerjaan	Satuan	Volume	Harga satuan	Jumlah harga
1	JENIS BAHAN :				
2	PERALATAN				
3	UPAH TUKANG				
TOTAL					Rp
DIBULATKAN					Rp
Dengan huruf :					

Menyetujui
 TPK Desa

Mengetahui
 Kepala Desa

.....

.....

Dibuat oleh
 Tim Teknis

.....

GAMBAR FISIK

<p>DESAIN GAMBAR FISIK</p>	PEMERINTAH DESA.... KECAMATAN..... KABUPATEN PROBOLINGGO
	KEGIATAN :
	LOKASI :
	Mengetahui Kepala Desa

Menyetujui TPK Desa	
.....	
Dibuat oleh Tim Teknis	
.....	

G. DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR RAPAT

Kegiatan :
Tempat :
Pukul :
Tahun :

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
Dst ...			Dst

.....,2015
Pelaksana Kegiatan

.....

H. TANDA TERIMA HONORARIUM

TANDA TERIMA UANG SAKU RAPAT/TRANSPORT, DLL

Kegiatan :
Tempat :
Pukul :
Tahun :

NO	NAMA	JABATAN /UNSUR	HONOR Rp (CONTOH)	PPh 21 5 %	YG DITERIMA (CONTOH)	TANDA TERIMA
1			50.000	2.500	47.500	1
2			50.000	2.500	47.500	2
3			50.000	2.500	47.500	3
4			50.000	2.500	47.500	4
5			50.000	2.500	47.500	5
Dst ...			50.000	2.500	47.500	Dst
JUMLAH			Rp -----	Rp -----	Rp -----	

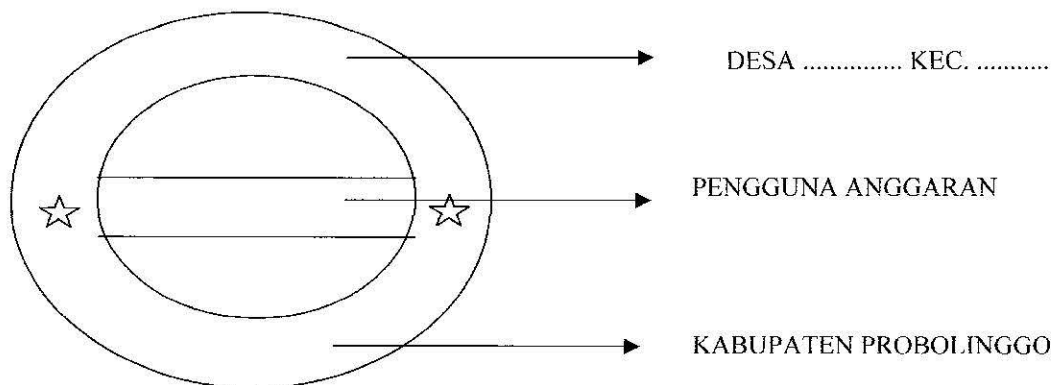
.....,.....2015
 Pelaksana Kegiatan

.....

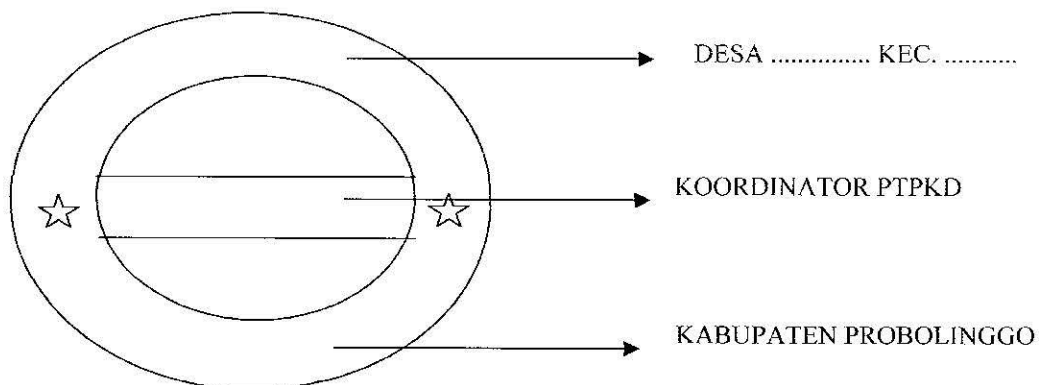
I. STEMPEL PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DESA

Contoh Stempel Pengelolaan Keuangan Desa :

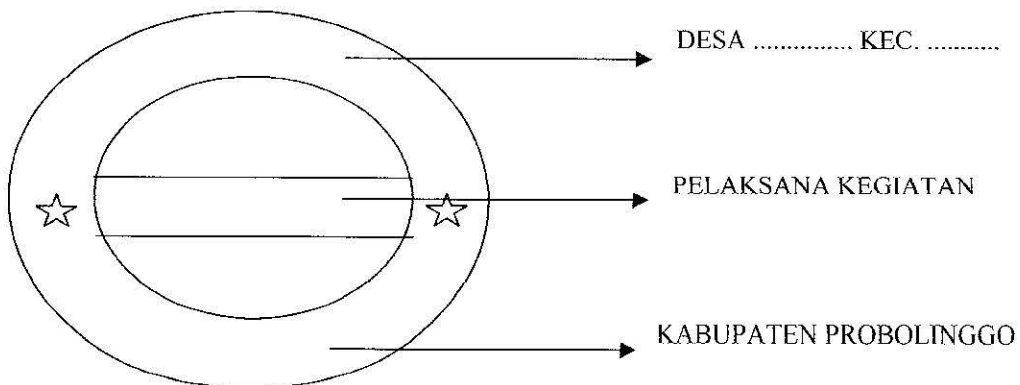
1. Kepala Desa selaku Pengguna Anggaran :



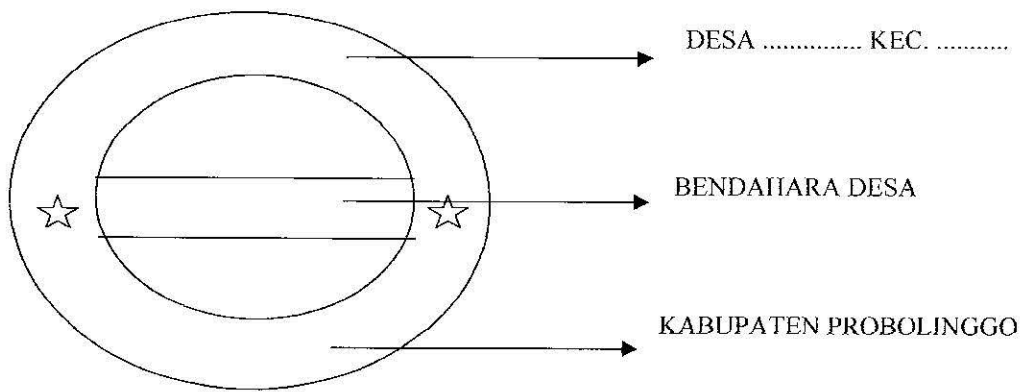
2. Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD:



3. Pelaksana Kegiatan selaku pengendali pelaksanaan kegiatan:



4. Bendahara Desa selaku penanggungjawab penerimaan dan pengeluaran pendapatan Desa



BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE