

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa.....*
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf =*
Keperluan : *Pembayaran pengadaan bahan / obat-obatan.*
(Nota pembelian terlampir)

Terbilang : Rp.

Desa2017

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

Yang menerima,

.....
NIP.

Nama :
Jabatan :
Alamat : Desa

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa.....*
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran pengadaan bahan / obat-obatan.*
(Nota pembelian terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa 2017

Yang menerima,

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

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KWITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa.....*
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran biaya pemeliharaan/perbaikan Komputer/ Printer/ UPS.*
- Nota pengadaan suku cadang dan upah service terlampir.

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar:
Bendahara Desa,

Desa2017
Yang menerima,

Nama :
Jabatan :
Alamat : Desa

.....
Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Pemeliharaan Peralatan dan
Perengkapan Kantor

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa*.....
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran biaya pemeliharaan/perbaikan meja / kursi / lemari /
peralatan/ perlengkapan kantor lainnya.*
- Tanda terima upah tukang dan nota pengadaan bahan terlampir.

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Desa 2017

Yang menerima,

Nama :

Jabatan :

Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....
Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =
Keperluan : Pembayaran biaya BBM untuk operasional sepeda motor Kepala Desa
bulan 2017, (Nota terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa2017

Yang menerima,

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa*.....
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran biaya BBM untuk operasional Sekretaris
Desa/Bendahara Desa bulan 2017, (Nota
terlampir)*

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara,
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa2017

Yang menerima,

Nama :

Jabatan : Sekdes/Bendh Desa

Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa*.....
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran langganan Listrik/ Air Kantor Desa untuk bulan*
..... *2017 (Rekening pembayaran terlampir)*

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara,
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa2017
Yang menerima,

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

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....
Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =
Keperluan : Pembayaran biaya pemeliharaan sepeda motor dinas DA..... :
Service/ penggantian suku cadang/ penggantian pelumas (Nota
terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa2017

Yang menerima,

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

.....

Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa*.....
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran pengadaan bahan baku bangunan.*
(Nota pembelian terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Desa2017

Yang menerima,

Nama :

Jabatan :

Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa*.....
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =
Keperluan : *Pembayaran pengadaan bibit tanaman/ bibit ikan/ bibit ternak.*
(Nota pembelian terlampir)

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Desa2017

Yang menerima,

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

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....
Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =
Keperluan : Pembayaran biaya perpanjangan STNK Sepeda motor dinas DA.....

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa2017

Yang menerima,

Nama :

Jabatan : Kepala Desa

Alamat : Desa

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja makanan dan minuman

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa.....*
Uang sejumlah : *= Tulis dengan huruf =*
Keperluan : *Pembayaran biaya makanan & minuman Musrenbang Desa,
(Undangan, daftar hadir dan notulen terlampir)*

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa

Desa2017
Yang menerima,

.....
NIP.

Nama :
Jabatan :
Alamat : Desa

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA.....

Alamat Jalan Desa Kode Pos.....

Nomor : 2017
Lampiran : -
Perihal :

K E P A D A

Yth:

di -

TEMPAT

Dalam rangka penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Tahun 2017, dengan ini Bapak/Ibu/Sdr (i) kami undang untuk berhadir pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Tahun 2017

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DESA,

.....

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Tahun 2017.

No	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30

KEPALA DESA,

.....

NOTULEN DAPAT

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas, bertempat, telah dilaksanakan Rapat

.....

Peserta Yang Hadir:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Rapat membahas :

.....
.....
.....
.....

Demikian Notulen Rapat ini dibuat, untuk diketahui dan sebagai bahan selanjutnya.

Mengetahui
Kepala Desa,

.....

Desa,.....2017
Notulen Rapat,

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja makanan dan minuman

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....

Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =

Keperluan : Pembayaran biaya makanan & minuman Rapat Koordinasi Pemerintahan Desa, (Undangan, daftar hadir dan notulen terlampir)

Terbilang : Rp.

Desa 2017

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

Yang menerima,

.....
NIP.

Nama :

Jabatan :

Alamat : Desa

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA.....
Alamat Jalan Desa Kode Pos.....

Nomor :2017
Lampiran : -
Perihal :

KEPADA

Yth:

di -
TEMPAT

Berdasarkan surat Nomor:.....
tanggal..... perihal..... Atau Dalam rangka
....., dengan ini Bapak/Ibu/Sdr
(i) kami undang untuk berhadir pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DESA,

.....

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30

KEPALA DESA,

.....

NOTULEN RAPAT

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas, bertempat, telah dilaksanakan Rapat

Peserta Yang Hadir:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Rapat membahas :

.....
.....
.....
.....

Demikian Notulen Rapat ini dibuat, untuk diketahui dan sebagai bahan selanjutnya.

Mengetahui
Kepala Desa,

Desa, 2017
Notulen Rapat,

.....

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja makanan dan minuman

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa.....*
Uang sejumlah : *= Tulis dengan huruf =*
Keperluan : *Pembayaran biaya makanan & minuman Kegiatan Gotong Royong, (Undangan dan daftar hadir terlampir)*

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Desa2017

Yang menerima,

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

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA.....
Alamat Jalan Desa Kode Pos.....

Nomor :2017
Lampiran : -
Perihal :

KEPADA

Yth:

di -

TEMPAT

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Kegiatan gotong royong membersihkan kuburan muslimin/ tempat ibadah/saluran

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DESA,

.....

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Kegiatan gotong royong membersihkan kuburan muslimin/ tempat ibadah/saluran air/.....

No	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35

KEPALA DESA,

.....

BERITA ACARA KEGIATAN GOTONG ROYONG

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas, bertempat, telah dilaksanakan Kegiatan Gotong Royong

Peserta Yang Hadir:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....
.....
.....
.....

Demikian Berita acara kegiatan gotong royong ini dibuat, untuk diketahui dan sebagai bahan selanjutnya.

Mengetahui
Kepala Desa,

Desa,.....2011
Ketua LKMD,

.....

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja makanan dan minuman

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa.....*
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf =*
Keperluan : *Pembayaran biaya makanan & minuman Musrenbang Desa,
(Undangan, daftar hadir dan notulen terlampir)*

Terbilang : Rp.

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa

.....
NIP.

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

.....

Desa2017

Yang menerima,

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

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA.....

Alamat: Jalan Desa Kode Pos.....

Nomor :2017
Lampiran : -
Perihal :

KEPADA

Yth:

di -

TEMPAT

Dalam rangka penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Tahun 2017, dengan ini Bapak/Ibu/Sdr (i) kami undang untuk berhadir pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Tahun 2017

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DESA,

.....

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa Tahun 2017.

No	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30

KEPALA DESA,

.....

NOTULEN DAPAT

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua belas, bertempat, telah dilaksanakan Rapat

Peserta Yang Hadir:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Rapat membahas :

.....
.....
.....
.....

Demikian Notulen Rapat ini dibuat, untuk diketahui dan sebagai bahan selanjutnya.

Mengetahui
Kepala Desa,

Desa, 2017
Notulen Rapat,

.....

.....

Tahun Anggaran : 2017
Kode Rekening :
Nama Rekening : Belanja Barang dan Jasa

Nomor BKU :
Dibukukan Tanggal :
Nomor Kwitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....
Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =
Keperluan : Pembayaran biaya makanan & minuman rapat/sidang BPD,
(Undangan, daftar hadir dan Notulen terlampir)

Terbilang : Rp.

Desa 2017

Setuju dibayar :
Atasan Langsung Bendahara
Kepala Desa,

Yang menerima,

.....
NIP.

Nama :
Jabatan : Ketua BPD
Alamat : Desa

Lunas dibayar :
Bendahara Desa,

Telah Diverifikasi
Sekretaris Desa,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA.....

Alamat Jalan Desa Kode Pos.....

Nomor :2017
Lampiran : -
Perihal :

KEPADA

Yth:

di -

TEMPAT

Berdasarkan surat Nomor:.....
tanggal..... perihal..... Atau Dalam rangka
....., dengan ini Bapak/Ibu/Sdr (i)
kami undang untuk berhadir pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

KETUA BPD,

.....

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :

No	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ketua BPD	1
2	Wakil Ketua BPD	2
3	Sekretaris BPD	3
4	Anggota BPD	4
5	Anggota BPD	5
6	Anggota BPD	6
7	Anggota BPD	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

KETUA BPD,

.....