

**BERITA ACARA RAPAT/SIDANG**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu sebelas,  
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  
Ketua BPD.....

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 Perjalanan Dinas dalam Daerah Kabupaten Tapin atas nama Sekretaris Desa dan Bendahara Desa selama 1 (satu) hari (SPT, SPPD dan Laporan terlampir), dengan rincian sbb:*

1. Uang harian Sekdes	1 hari x Rp	- = Rp	-
2. Uang harian Bendahara	1 hari x Rp	- = Rp	-
<b>Jumlah</b>		<b>= Rp</b>	<b>-</b>

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan Langsung Bendahara  
Kepala Desa,

.....  
NIP. ....

Lunas dibayar :  
Bendahara Desa,

Desa ....., .....2017  
Yang menerima,

Nama : .....  
Jabatan : Sekretaris Desa .....  
Jumlah : Rp. ....

Nama : .....  
Jabatan : Bendahara Desa .....  
Jumlah : Rp. ....

Telah Diverifikasi  
Sekretaris Desa,



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KECAMATAN .....  
PEMERINTAH DESA .....

Alamat Jalan Desa ..... Kode Pos .....

**SURAT TUGAS**

Nomor: 100/ ..... /ST/2017

Dasar : -

Menugaskan Kepada :

No	NAMA / NIP	JABATAN / PANGKAT

Keperluan : .....

Tempat Tujuan : .....

Berlaku mulai tanggal : ..... s.d. ....

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

KEPALA DESA,

.....

**LAPORAN PERJALANAN DINAS**

- 1. DASAR : Surat Tugas Kepala .....  
Nomor : .....
- 2. MAKSUD PERJALANAN DINAS : .....
- 3. TEMPAT TUJUAN : .....
- 4. TANGGAL PERJALANAN DINAS : ..... s.d. ....
- 5. LAMANYA : ..... (..... hari
- 6. YANG MEMBERI PERINTAH / SPT : Kepala Desa.....
- 7. YANG MENERIMA PERINTAH : 1. .... / .....  
2. .... / .....  
3. .... / .....

8. LAPORAN HASIL PERJALANAN DIN :  
- .....

Desa ..... 2017

Yang membuat laporan :

- 1. .... { .....
- 2. .... { .....
- 3. .... { .....

**KETERANGAN :**

**DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
.....	.....	#REF!	.....	#REF!

**DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
.....	.....		.....	

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan, (PP. No. 5 Tahun 1975 LNRI Tahun 1975 Nomor 5).



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN .....**  
**PEMERINTAH DESA .....**

Alamat Jalan Desa ..... Kode Pos .....

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( SPPD )**

1. Pejabat yang memberi perintah	: Kepala Desa .....
2. Nama / NIP Pegawai yang diperintah Pegawai yang diperintahkan	: 1. .... / 2. .... / 3. .... /
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	: 1. .... / 2. .... / 3. .... /
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan	: dari : ..... ke : ..... Transpotasi menggunakan : .....
5. Perjalanan Dinas direncanakan	: selama : (..... hari dari tanggal : ..... s/d tanggal : .....
6. Maksud mengadakan perjalanan	: ..... .....
7. Perhitungan Biaya Perjalanan	: Atas beban : Perjalanan Dinas Pasal Anggaran : 2 2 7
8. Keterangan	: .....

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

**KEPALA 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 Perjalanan Dinas keluar daerah Provinsi Kalsel atas nama Kepala Desa .*

*Telaahan Staf, SPT, SPPD, Laporan Hasil Perjalanan Dinas, Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Tiket Pesawat, Boarding Pass dan Kwitansi Travel terlampir.*

**Terbilang : Rp.**

Desa .....2017

Setuju dibayar :  
Atasan Langsung Bendahara  
Kepala Desa,

Yang menerima,

.....  
NIP. ....

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

Lunas dibayar :  
Bendahara Desa,

Telah Diverifikasi  
Sekretaris Desa,

.....

.....



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KECAMATAN .....  
PEMERINTAH DESA .....

Alamat Jalan Desa ..... Kode Pos .....

**SURAT TUGAS**

Nomor: 100/ ..... /ST/2017

Dasar: Telaahan Staf Nomor : ..... Tanggal .....  
Perihal Permohonan Persetujuan melakukan Studi Banding  
..... Ke .....

Menugaskan Kepada :

No	NAMA / NIP	JABATAN / PANGKAT
1.	.....	Kepala Desa .....
2.	.....	Sekdes/Bendahara Desa/Kepala Urusan

1. Keperluan : Studi Banding tentang.....
2. Tempat Tujuan : .....
3. Berlaku mulai tanggal : ..... s.d. ....
4. Alat Angkutan yang digunakan : .....
5. Pembebanan biaya SPT : APBDes ..... Tahun 201.....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan setelah selesai menjalankan tugas ini diharuskan menyampaikan laporan hasil kepada yang memberi tugas.

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

CAMAT .....

.....  
NIP.



**LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

- 1. DASAR : Surat Perintah Tugas Camat .....  
Nomor : .....
  
- 2. MAKSUD PERJALANAN DINAS : .....
  
- 3. TEMPAT TUJUAN : .....
  
- 4. TANGGAL PERJALANAN DINAS : ..... s.d. ....
  
- 5. LAMANYA : ..... hari
  
- 6. YANG MEMBERI PERINTAH / SPT : Camat .....
  
- 7. YANG MENERIMA PERINTAH : 1. /  
2. /

8. LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS :  
- .....

Desa ....., ..... 20.....

Yang membuat laporan :

- 1. .... ( ..... )
  
- 2. .... ( ..... )



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KECAMATAN .....  
PEMERINTAH DESA .....

Alamat Jalan Desa ..... Kode Pos .....

Nomor :  
Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( SPPD )**

1. Pejabat yang memberi perintah	:	
2. Nama / NIP Pegawai yang diperintah Pegawai yang diperintahkan	:	1. .... / 2. .... / 3. .... /
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	:	1. .... / 2. .... / 3. .... /
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan	:	dari : ..... ke : ..... Transportasi menggunakan : .....
5. Perjalanan Dinas direncanakan	:	selama : (.....) hari dari tanggal : ..... s/d tanggal : .....
6. Maksud mengadakan perjalanan	:	..... .....
7. Perhitungan Biaya Perjalanan	:	Atas beban : Perjalanan Dinas Pasal Anggaran : 2 2 2 7
8. Keterangan	:	

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

.....

**KETERANGAN :**

**DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
.....	.....	Kepala Desa  .....	.....	Kepala Desa  .....

**DARI PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI :**

Tempat Kedudukan Pegawai yang diberi perintah	Berangkat		Kembali	
	Tanggal	Tanda tangan	Tanggal	Tanda tangan
.....	.....	.....  ..... .....	.....	.....  ..... .....

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan, (PP. No. 5 Tahun 1975 LNRI Tahun 1975 Nomor 5).

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH LUAR PROVINSI**

TUJUAN :  
TANGGAL :  
KEPERLUAN :

NO.	RINCIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
A.	<b>TRANSPORT DAN PENGINAPAN, Menggunakan Jasa Biro Perjalanan (Travel) .....</b>	1 paket	Rp	Rp	Lampirkan kwitansi travel
	- Biaya Transport dari Rantau - ke Bandara Syamsudin Noor				
	- Biaya Transport (Pesawat) dari Bandara Syamsudin Noor - ke Bandara .....				Lampirkan tiket pesawat
	- Biaya Boarding Pass Bandara Syamsudin Noor				Lampirkan Boarding Pass
	- Biaya Transport dari Bandara .....				
	- Biaya Penginapan/Hotel di .....	3 mlm			Lampirkan kwitansi hotel
	- Biaya Transport dari Hotel di .....				
	- Biaya Transport dari .....				
	- Biaya Transport dari Hotel di .....				
	- Biaya Transport (Pesawat) dari Bandara .....				Lampirkan tiket pesawat
	- Biaya Boarding Pass di Bandara .....				Lampirkan Boarding Pass
	- Biaya Transport dari Bandara Syamsudin Noor - ke Rantau				
<b>B.</b>	<b>UANG SAKU HARIAN :</b>				
	Kepala Desa	hari	Rp.	Rp	
	<b>JUMLAH</b>			Rp.	

KEPALA 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 Pengadaan Pakaian PSR/PDH/  
Linmas/Batik/Sasirangan Perangkat Desa sebanyak .....  
lembar/Stel (Nota pembelian terlampir).

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan Langsung Bendahara  
Kepala Desa,

.....  
NIP. ....

Lunas dibayar :  
Bendahara Desa,

.....

Desa ....., .....2017

Yang menerima,

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

Telah Diverifikasi  
Sekretaris Desa,

.....

Tahun Anggaran : 201  
Kode Rekening :  
Nama Rekening : Belanja bahan pakai habis

Nomor BKU :  
Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :

## KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa*.....  
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =  
Keperluan : *Pembayaran pengadaan ATK untuk Kegiatan BPD bulan* .....  
*2017, (rincian ATK dalam nota terlampir)*

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan Langsung Bendahara/  
Kepala Desa,

.....  
NIP. ....

Lunas dibayar :  
Bendahara Desa,

Desa .....2017

Yang menerima,

Nama : .....  
Jabatan : Ketua BPD .....  
.....  
Alamat : Desa .....

Telah Diverifikasi  
Sekretaris Desa,

Tahun Anggaran : 2017  
Kode Rekening :  
Nama Rekening : Belanja cetak dan penggandaan

Nomor BKU :  
Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :

## KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa*.....  
Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =  
Keperluan : *Pembayaran biaya fotocopy untuk kegiatan BPD bulan*  
*..... 2017 (Nota terlampir)*

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan Langsung Bendahara/  
Kepala Desa,

.....  
NIP. ....

Lunas dibayar :  
Bendahara Desa,

Desa .....2017

Yang menerima,

Nama : .....

Jabatan : Ketua BPD .....

Alamat : Desa .....

.....  
Telah Diverifikasi  
Sekretaris Desa,

Tahun Anggaran : 2017  
Kode Rekening :  
Nama Rekening : Belanja Modal Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor

Nomor BKU :  
Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :

# KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....

Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =

Keperluan : Pembayaran biaya pengadaan peralatan/ perlengkapan kantor desa yang terdiri dari :

- .....	= Rp -
- .....	= Rp -
- .....	= Rp -

Nota pengadaan terlampir

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan Langsung Bendahara  
Kepala Desa,

Desa ....., .....2017  
Yang menerima,

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

Lunas dibayar :  
Bendahara Desa,

Di Verifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa .....



Tahun Anggaran : 2017  
Kode Rekening :  
Nama Rekening : Belanja Modal Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor

Nomor BKU :  
Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :

## KUITANSI

Sudah terima dari : *Bendahara Desa.....*

Uang sejumlah : *Lima juta sembilan ratus lima puluh ribu rupiah*

Keperluan : *Pembayaran biaya pengadaan peralatan/ perlengkapan kantor desa yang terdiri dari :*

- Komputer PC 1 unit
- Printer 1 unit

=

=

**Jumlah = Rp -**

Nota pengadaan terlampir

<b>Terbilang : Rp. -</b>
--------------------------

Setuju dibayar :  
Atasan Langsung Bendahara  
Kepala Desa

Desa .....2017  
Yang menerima,

.....  
NIP. ....

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

Lunas dibayar :  
Bendahara Desa,

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa

.....

.....

**CONTOH**

**KWITANSI  
TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA  
(TPKD)**

**Kegiatan Pengadaan Tanah Desa**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA  
DESA .....**

Tahun Anggaran : 2017  
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :

**KWITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara LKMD.....

Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =

Keperluan : Pembayaran harga sebidang tanah yang terletak di Desa  
..... RT..... Kecamatan  
.....Kabupaten Tapin.

Terlampir pendukung pengadaan tanah sbb :

- Berita Acara Pembayaran,
- Surat Pernyataan Melepas Hak Atas Tanah,
- Fotocopy Sertifikat/SKKT/SFFP-BT (Asli disimpan),
- Berita Acara Rapat Kesepakatan Harga (udangan & daftar hadir),

**Terbilang : Rp.**

Materai  
Rp.6.000

Desa .....2017

Setuju dibayar :  
Atasan Langsung Bendahara  
Kepala Desa

Yang menerima,

.....

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : Desa .....

Lunas dibayar :  
Bendahara ,

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa

.....

.....

**BERITA ACARA**  
**PEMBAYARAN HARGA TANAH DAN PENYERAHAN SURAT TANAH**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu enam belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini nama :

I. N a m a : .....  
U m u r : .... tahun  
Pekerjaan/Jabatan : Tani/Ketua TPKD/LKMD Desa .....  
Alamat : Desa .....  
dalam hal ini selaku Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) Pengadaan Tanah Desa bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa ..... Kecamatan ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. N a m a : .....  
U m u r : .... tahun  
Pekerjaan : .....  
Alamat : Desa .....  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selaku pemilik bidang tanah yang Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini Pihak Pertama dan Pihak Kedua menyatakan telah sepakat melakukan jual beli tanah dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Kedua menyerahkan sebidang tanah dengan ukuran :  
Panjang ..... m, lebar .... m Luas ..... m<sup>2</sup>  
dengan bukti Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPF-BT)/SKKT/Sertifikat kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama menerima bidang tanah dan surat tanah tersebut, yang selanjutnya bidang tanah dan surat tanah dimaksud menjadi milik Pemerintah Desa .....Kecamatan .....Kabupaten Tapin.
2. Pihak Pertama membayar tunai harga sebidang tanah tersebut kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima uang tersebut sebesar sebagaimana tercantum pada kuitansi yang ditandatangani Pihak Kedua.
3. Demikian Berita Acara Penyerahan Bidang Tanah dan Surat Tanah serta Pembayaran Harga Tanah ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani kedua belah pihak yang dibubuhi materai Rp.6.000,- sehingga mempunyai kekuatan Hukum yang sama.

PIHAK KEDUA  
Penjual Tanah,



Desa..... 2017

PIHAK PERTAMA  
Ketua TPKD/LKMD,

MENGETAHUI :  
Kepala Desa .....

## SURAT PERNYATAAN MELEPAS HAK ATAS TANAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
U m u r : .... tahun  
Pekerjaan : .....  
Alamat : Desa .....

Dengan ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri selaku pemilik sebidang tanah perumahan yang terletak di Desa ..... Kecamatan .....Kabupaten Tapin, dengan tanda bukti Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPF-BT)/ SKKT/ Sertifikat dengan ukuran :

Panjang ..... m, lebar .... m Luas.....m<sup>2</sup>

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, sebagai pihak yang melepaskan.

2. N a m a : .....  
U m u r : .... tahun  
Pekerjaan/Jabatan : Tani/Ketua TPKD/LKMD Desa .....  
Alamat : Desa .....

dalam hal ini selaku Ketua TPKD Pengadaan Tanah Desa, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa .....Kecamatan ..... Kabupaten Tapin.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, sebagai pihak yang menerima pelepasan.

PIHAK PERTAMA dengan ini menyatakan dihadapan Kepala Desa .....Kecamatan ..... Kabupaten Tapin dengan disaksikan oleh :

- 1) ..... : Kepala Urusan Pemerintahan Desa .....  
2) ..... : Kepala Urusan Pembangunan Desa .....

Hal-hal sebagai berikut :

- a. PIHAK PERTAMA dengan ini melepaskan segala hak dan kepentingan atas tanah tersebut, sehingga dengan demikian tanah menjadi tanah yang langsung dikuasai oleh Negara dalam hal ini Pemerintah Desa .....Kec..... Kab.Tapin, dan bahwa pelepasan Hak ini dilakukan semata-mata untuk kepentingan PIHAK KEDUA, sehingga dengan demikian, PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan dan memperoleh sesuatu Hak atas Tanah yang akan didaftarkan atas nama Negara.
- b. Uang pembayaran harga untuk melepaskan segala Hak dan kepentingan atas tanah tersebut diatas pada butir a telah disepakati dan ditetapkan oleh kedua belah pihak, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.  
Jumlah uang tersebut telah diterima oleh PIHAK PERTAMA, dan Surat Pernyataan ini berlaku pula sebagai tanda penerimaan, termasuk pula penyerahan tanah tersebut dalam keadaan kosong, dalam arti tidak dihuni atau digarap oleh siapapun, oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- c. PIHAK PERTAMA menjamin kepada PIHAK KEDUA bahwa :
- Hanya Pihaknya yang berhak dan berwenang untuk melakukan pelepasan hak mengenai Tanah tersebut.
  - Tanah tersebut tidak terkena sitaan, dan tidak tersangkut dalam suatu perkara sengketa.
  - Tanah tersebut tidak dijamin dengan cara apapun juga kepada orang atau Pihak lain.
  - Tanah tersebut belum pernah diserahkan dengan cara apapun juga kepada orang atau pihak lain.
  - Tidak pernah Pihak lain yang ikut mempunyai Hak apapun juga atas tanah tersebut.



**LEMBAGA KETAHANAN MASYARAKAT DESA**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**

Alamat Jalan Desa.....Kode Pos .....

---

.....2017

**UNDANGAN RAPAT**

KEPADA YTH:

1. Kepala Desa dan Aparatnya
2. Ketua BPD dan Anggota BPD
3. Anggota LKMD/ TPKD
4. Pemilik/Penjual Bidang Tanah

di -

**TEMPAT**

Sehubungan dengan persiapan pelaksanaan Kegiatan pengadaan tanah desa, dengan ini Bapak/Ibu/ Saudara kami undang untuk berhadir pada :

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : Rapat Membahas Kesepakatan Penawaran Harga Tanah.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

**KETUA TPKD,**

.....

## DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : Rapat Membahas Kesepakatan Penawaran Harga Tanah.

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

KETUA TPKD,

.....



**BERITA ACARA**  
**KESEPAKATAN HARGA BIDANG TANAH**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu lima belas, kami Ketua dan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) / Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) bersama Kepala Desa dan Perangkatnya, Ketua BPD dan Anggota BPD Desa .....serta Penjual/Pemilik Bidang Tanah telah mengadakan Rapat untuk membahas kesepakatan / Negosiasi Penawaran Harga Bidang Tanah sebagai berikut :

- Ukuran Bidang Tanah ..... x .... m' = Luas ..... m<sup>2</sup>
- Harga yang ditawarkan pemilik tanah Rp -
- Harga negosiasi Rp -

Berdasarkan hasil Negosiasi Penawaran tersebut diatas, maka kami berkesimpulan : bahwa harga bidang tanah yang telah dinegosiasikan tersebut dianggap wajar & menguntungkan, dan kami yang hadir dalam rapat ini sepakat dengan harga negosiasi dimaksud untuk dijadikan dasar dalam pengadaan/ pembelian tanah desa.

Demikian Berita Acara Kesepakatan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....2017

**KEPALA DESA,**

**KETUA BPD,**

**KETUA TPKD,**

.....

.....

.....

Penjual Bidang Tanah,

.....

Tahun Anggaran :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :

Nomor BKU :  
di bukukan tanggal :  
Nomor Kwitansi :

### KWITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Desa.....  
Uang sejumlah : Rp....(dengan huruf)  
Keperluan : Penyaluran Modal BUMDes

Desa.....,.....2017

Yang menerima,

Setuju dibayar  
Atasan Langsung Bendahara  
Kepala Desa,

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

.....

Setuju dibayar  
Bendahara Desa.

di Verifikasi oleh  
Sekdes

.....

.....

LOGO

**BADAN USAHA MILIK DESA.....(NAMA BUMDes)**  
**KECAMATAN.....**  
**KABUPATEN TAPIN**  
**JL.....**

---

....., ..... 2017

Kepada Yth.

Kepala Desa .....

di -

Tempat

Assalamu'alaikum, wr,wb.

Bersama ini BUMDes..... Desa..... Kecamatan..... Kabupaten.....berdiri tahun.....Nomor.....tanggal.....untuk memperlancar usaha.....pada BUMDes.....maka kami dari pengurus BUMDes.....meminta penambahan modal usaha ..... sebesar Rp.....(.....) yang digunakan untuk :

- |         |          |
|---------|----------|
| 1. .... | Rp.      |
| 2. .... | Rp.      |
| 3. .... | Rp.      |
| 4. .... | Rp.      |
| 5. .... | Rp.      |
| Total   | Rp. .... |

Demikian yang dapat kami usulkan untuk kegiatan usaha ....., besar harapan kami untuk dapat dikabulkan.

Wassalamu'alaikum,wr.wb.

....., ..... 2017

Hormat kami  
Manajer BUMDes,

.....

## **BERITA ACARA**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... tahun ....., telah diadakan penyerahan penyertaan modal dari Kepala Desa ..... kepada BUMDes ....., sebesar Rp .....(.....), untuk keperluan .....

Demikian Berita Acara penyerahan dana modal BUMDes ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani kedua belah pihak yang di bubuhi materai Rp.6000,-. Sehingga mempunyai kekuatan hukum yang sama. ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Desa, ..... 2017

Yang Menerima,  
Ketua BUMDes.....

Yang Menyerahkan,  
Kepala Desa .....

.....

.....

# **CONTOH**

## **KWITANSI TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA (TPKD)**

**Kegiatan Pengadaan Sarana dan  
Prasarana Umum Desa**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA  
DESA .....**

Tahun Anggaran : 2017  
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :  
:

**KUITANSI**

Sudah terima dari : *Bendahara TPKD .....*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Yaitu untuk keperluan : *Pembayaran biaya pengadaan Sarana dan Prasarana Umum Desa  
berupa : .....*

*Terlampir pendukung pengadaan tersebut :*

- Surat Permintaan Penawaran Harga Barang dari TPKD
- Surat Penawaran Harga Barang dari Penyedia Barang
- Nota Pengadaan
- Bukti Setor PPN dan PPh pasal 22

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Ketua TPKD,

.....

Lunas dibayar :  
Bendahara TPKD,

.....

Desa ....., .....2017

Yang menerima,

Materai  
Rp.6.000

Nama : .....  
Jabatan/ : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa