

**LEMBAGA KETAHANAN MASYARAKAT DESA**

**DESA .....**

**KECAMATAN .....**

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

---

.....2017

Nomor :  
Lamp. :  
Perihal : Permintaan Penawaran Harga Barang

Kepada

Yth: Toko Mebeler/Bengkel Las .....

di -

**TEMPAT**

Sehubungan dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana umum desa dan sesuai dengan anggaran yang tersedia pada APBDes ..... Tahun 2017, dengan ini kami minta penawaran harga barang berupa :

- a. Tenda untuk acara perkawinan ukuran standar dan kwilitas No.1 per unitnya.
- b. Tenda untuk acara perkawinan ukuran standar dan kwilitas No.2 per unitnya.
- c. Kursi Plastik per buahnya.
- d. Meja Panjang ukuran 1 m x 2 m per buah
- e. Meja Panjang ukuran 1 m x 3 m per buah
- f. dll.....

Harapan kami penawaran harga barang tersebut bisa kami terima dalam waktu yang tidak lama.

Demikian surat permintaan penawaran harga barang ini kami sampaikan, untuk dapat dijadikan bahan dan diucapkan terima kasih.

**Ketua TPKD,**

.....

.....2017

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Penawaran Harga Barang

Kepada Yth :

Ketua TPKD/LKMD Desa .....

di-

**TEMPAT**

Mendasari Surat Ketua TPKD/LKMD tanggal ..... perihal permintaan penawaran harga barang, dengan ini kami sampaikan penawaran harga barang sesuai dengan permintaan yaitu :

- a. Tenda untuk acara perkawinan ukuran standar dan kwilitas No.1 per unitnya.
  - kwalitas No.1 per unit Rp.....
  - kwalitas No.2 per unit Rp.....
- b. Kursi Plastik per buahnya Rp.....
- c. Meja Panjang ukuran 1 m x 2 m per buah Rp.....
- d. Meja Panjang ukuran 1 m x 3 m per buah Rp.....

Demikian surat penawaran harga barang ini disampaikan, atas permintaannya kami haturkan terima kasih.

**Toko Mebeler/Bengkel Las.....**

.....

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

Tahun Anggaran : 2017  
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :  
:

**KUITANSI**

Sudah terima dari : *Bendahara LKMD .....*

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf =*

Keperluan : *Pembayaran biaya pengadaan Sarana dan Prasarana Umum Desa  
berupa : .....*

Terlampir pendukung pengadaan tersebut :

- Nota Pengadaan
- Bukti Setor PPN dan PPh pasal 22

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Ketua LKMD,

.....

Lunas dibayar :  
Bendahara LKMD,

.....

Desa .....2017

Yang menerima,

Materai  
Rp.6.000

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

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa

# **CONTOH**

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

**Kegiatan Pembangunan/  
Rehabilitasi Fisik/Infrastruktur Desa**

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

Tahun Anggaran : 201...

Dibukukan Tanggal :

Nomor Buku Kas :

Nomor Kwitansi :

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara .....

Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =

Keperluan : Pembayaran honor Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) kegiatan pembangunan/rehabilitasi .....

- Tanda terima Honor TPKD terlampir.

**Terbilang : Rp.**

Desa .....201.....

Setuju dibayar :  
Atasan langsung Bendahara  
Kepala Desa

Yang menerima,

.....

Nama : .....

Jabatan/ : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Lunas dibayar :  
Bendahara ,

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa

.....

.....

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

Tahun Anggaran : 201...  
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :  
:

**KUITANSI**

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

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf =*

Keperluan : *Pembayaran biaya pembuatan RAB/Desain dan pembuatan Laporan kegiatan pembangunan/rehabilitasi .....*

- *Daftar tanda terima pembuatan RAB/Desain dan Nota pengandaan/ penjiidan laporan terlampir.*

**Terbilang : Rp.**

Desa .....201...

Setuju dibayar :  
Atasan langsung Bendahara  
Kepala Desa

Yang menerima,

.....

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

Lunas dibayar :  
Bendahara ,

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa

.....

**BERITA ACARA RAPAT**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pada hari ini : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Bertempat di : .....

Acara : .....

Dihadiri oleh : 1. Kepala Desa dan Perangkat Desa  
2. Ketua dan Anggota BPD  
3. Ketua dan Anggota TPKD/LKMD  
4. Semua Ketua RW dan Ketua RT

Berdasarkan penjelasan yang disampaikan oleh Ketua TPKD tentang pelaksanaan kegiatan :

1. Pembangunan/Rehab .....
2. Pembangunan/Rehab .....
3. ....

Penjelasan yang disampaikan mulai dari persiapan, penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan pertanggung-jawaban baik administrasi, keuangan maupun fisik kegiatan, maka kami yang hadir berkesimpulan dan sepakat : bahwa Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan tersebut diatas sudah sesuai dengan ketentuan dan kami menerima pertanggungjawaban tersebut.

Demikian Berita Acara Pertanggungjawaban Kegiatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa,

Ketua BPD,

Ketua TPKD,

.....

.....

.....

## DAFTAR HADIR

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : Rapat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan/  
 Rehab .....

No	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1		Kepala Desa	1
2		Ketua BPD	2
3		Ketua TPKD/LKMD	3
4		Sekretaris Desa	4
5		Bendahara Desa	5
6		Kaur Pembangunan	6
7		Kaur Pemerintahan	7
8		Kaur Umum	8
9		Wakil Ketua BPD	9
10		Sekretaris BPD	10
11		Anggota BPD	11
12		Anggota BPD	12
13		Wakil Ketua TPKD/LKMD	13
14		Sekretaris TPKD/LKMD	14
15		Bendahara TPKD/LKMD	15
16		Seksi Pembangunan TPKD/LKMD	16
17		Ketua RW I	17
18		Ketua RW II	18
19		Ketua RW III	19
20		Ketua RT I	20
21		Ketua RT II	21
22		Ketua RT iii	22
23		Ketua RT IV	23
24		Ketua RT V	24
25		Ketua RT VI	25
26		Ketua RT VII	26
27		Ketua RT VIII	27
28			28
29			29
30			30

Ketua ,

.....



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

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

---

Nomor : .....201...  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan Kegiatan

Kepada Yth :

1. Kepala Desa dan Perangkat Desa
2. Ketua dan Anggota BPD
3. Anggota TPKD/LKMD
4. Semua Ketua RW dan Ketau RT

di -

TEMPAT

Sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan kegiatan pembangunan/ rehabilitasi ....., dengan ini Bapak/Ibu/Sdr (i) kami undang untuk berhadir pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : Rapat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan  
Pembangunan/ Rehab .....

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua ,

.....

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

Tahun Anggaran : 201.....  
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :  
:

**KUITANSI**

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

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Keperluan : *Pembayaran biaya makanan dan minuman rapat pertanggungjawaban kegiatan pembangunan/ rehabilitasi .....*

- Undangan rapat, daftar hadir rapat dan Berita Acara Rapat terlampir.

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan langsung Bendahara  
Kepala Desa

.....

Lunas dibayar :  
Bendahara ,

.....

Desa .....201.....

Yang menerima,

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

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa

## NOTULEN RAPAT

Pada hari ini : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Bertempat di : .....  
Acara : .....  
Dihadiri oleh : 1. Kepala Desa dan Perangkat Desa  
2. Ketua dan Anggota BPD  
3. Ketua dan Anggota TPKD/LKMD  
4. Semua Ketua RW dan Ketua RT

Telah dilaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan :

1. Pembangunan/Rehab .....
2. Pembangunan/Rehab .....
3. ....

### Rapat membahas :

1. Penyusunan rencana pengadaan barang/bahan bangunan
2. Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan
3. Penyusunan rencana para pekerja dan tukang
4. ....

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

Mengetahui :  
Ketua TPKD,

.....201.....  
Notulen Rapat/  
Sekretaris TPKD,

.....

.....

## DAFTAR HADIR

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan/ Rehab .....

No	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1		Kepala Desa	1
2		Ketua BPD	2
3		Ketua TPKD/LKMD	3
4		Sekretaris Desa	4
5		Bendahara Desa	5
6		Kaur Pembangunan	6
7		Kaur Pemerintahan	7
8		Kaur Umum	8
9		Wakil Ketua BPD	9
10		Sekretaris BPD	10
11		Anggota BPD	11
12		Anggota BPD	12
13		Wakii Ketua TPKD/LKMD	13
14		Sekretaris TPKD/LKMD	14
15		Bendahara TPKD/LKMD	15
16		Seksi Pembangunan TPKD/LKMD	16
17		Ketua RW I	17
18		Ketua RW II	18
19		Ketua RW III	19
20		Ketua RT I	20
21		Ketua RT II	21
22		Ketua RT III	22
23		Ketua RT IV	23
24		Ketua RT V	24
25		Ketua RT VI	25
26		Ketua RT VII	26
27		Ketua RT VIII	27
28			28
29			29
30			30

Ketua ,

.....

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

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

---

Nomor : .....201...  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Persiapan pelaksanaan kegiatan

Kepada Yth :

1. Kepala Desa dan Perangkat Desa
2. Ketua dan Anggota BPD
3. Anggota TPKD/LKMD
4. *Semua Ketua RW dan Ketua RT*

di -

**TEMPAT**

Dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi  
....., dengan ini Bapak/Ibu/Sdr (i) kami undang  
untuk berhadir pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan  
Pembangunan/ Rehab .....**

Demikian disampaikan atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan  
terima kasih.

**Ketua ,**

.....

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

Tahun Anggaran : 201...  
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :  
:

**KUITANSI**

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

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Keperluan : *Pembayaran biaya makanan dan minuman rapat persiapan kegiatan pembangunan/ rehabilitasi .....*

- Undangan rapat, daftar hadir rapat dan notulen rapat terlampir.

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan langsung Bendahara  
Kepala Desa

.....

Lunas dibayar :  
Bendahara ,

.....

Desa .....2017  
Yang menerima,

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

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa

.....

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

Tahun Anggaran : 201...  
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :  
:

**KUITANSI**

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

Uang sejumlah : = *Tulis dengan huruf* =

Keperluan : *Pembayaran biaya pengadaan alat tulis dan fotocopy untuk administrasi kegiatan pembangunan/rehabilitasi .....*

,- Nota pengadaan ATK dan fotocopy terlampir.

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan langsung Bendahara  
Kepala Desa,

.....

Lunas dibayar :  
Bendahara ,

.....

Desa .....2017  
Yang menerima,

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

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa

.....

## DAFTAR HADIR PEKERJA DAN TANDA TERIMA UPAH KERJA

Nama Kegiatan : .....  
 Desa : .....  
 Hari/Tgl Kerja : .....

No	Nama Pekerja	Jenis Pekerja	Upah Kerja Per Hari (Rp)	Tanda tangan (Tanda terima)
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)
1		Tukang	Rp -	
2		Tukang	Rp -	
3		Tukang	Rp -	
4		Pekerja	Rp -	
5		Pekerja	Rp -	
6		Pekerja	Rp -	
7		Pekerja	Rp -	
8		Pekerja	Rp -	
9		Pekerja	Rp -	
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	<b>JUMLAH</b>		Rp -	

Menyetujui  
 Ketua TPKD,

.....

.....2017  
 Bendahara ,

.....



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

Tahun Anggaran : 2017

Dibukukan Tanggal :

Nomor Buku Kas :

Nomor Kwitansi :

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara .....

Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =

Keperluan : Pembayaran upah pekerja kegiatan pembangunan/rehabilitasi  
.....

Daftar tanda terima upah terlampir

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan langsung Bendahara  
Kepala Desa

.....

Lunas dibayar :  
Bendahara ,

.....

Desa .....2017

Yang menerima,

Nama : .....

Jabatan/ : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Diverifikasi Oleh :

Sekretaris Desa

.....

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

Tahun Anggaran : 2017  
Nomor Buku Kas :

Dibukukan Tanggal :  
Nomor Kwitansi :  
:

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara .....

Uang sejumlah : = Tulis dengan huruf =

Keperluan : Pembayaran biaya pengadaan barang/bahan bangunan untuk kegiatan pembangunan/rehabilitasi .....

Terlampir pendukung pengadaan ini :

- Nota pengadaan.
- Asli bukti setor PPN dan PPh pasal 22.

**Terbilang : Rp.**

Setuju dibayar :  
Atasan langsung Bendahara  
Kepala Desa

.....

Lunas dibayar :  
Bendahara LKMD,

.....

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

Yang menerima,

Materai  
Rp.6.000

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

Diverifikasi Oleh :  
Sekretaris Desa

.....

**DAFTAR TANDA TERIMA BIAYA  
PENYUSUNAN/PEMBUATAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) /DESAIN**

Kegiatan : 1. Pembangunan/Rehab.....  
2. ....

No	N a m a	Jabatan	Besarnya Jasa Pembuatan	Tanda tangan penerima
1	.....		Rp -	1. ....
2	.....		Rp -	2. ....
3	.....		Rp -	3. ....
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp -</b>	

Menyetujui  
Ketua TPKD,

.....201...  
Bendahara TPKD,

.....

.....


  
 H.M. ARIFIN ARPAN