



BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

SALINAN

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 89 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS
KEPADA PEMERINTAH DESA BIDANG INFRASTRUKTUR
DI KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Bupati Demak Nomor 59 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa, Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan keuangan kepada desa meliputi bantuan keuangan yang bersifat umum dan bersifat khusus dengan mempertimbangkan prioritas pembangunan, kebutuhan masyarakat serta kemampuan keuangan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pemerataan pembangunan Desa di wilayah Kabupaten Demak, bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan melalui kegiatan bidang infrastruktur yang dapat mendukung penyelenggaraan pemerintah Desa;
- c. bahwa agar pelaksanaan bantuan keuangan khusus bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dapat berhasil guna dan berdaya guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu disusun petunjuk teknis pengelolaan bantuan keuangan khusus kepada Pemerintah Desa Bidang Infrastruktur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa Bidang Infrastruktur Di Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
9. Permendagri 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Demak Nomor 59 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 59);
14. Peraturan Bupati Demak Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 51);
15. Peraturan Bupati Demak Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA BIDANG INFRASTRUKTUR DI KABUPATEN DEMAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Keuangan kepada Desa adalah bantuan keuangan Pemerintah Kabupaten kepada Desa dalam bentuk uang yang dialokasikan pada belanja tidak langsung dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan Desa.
2. Bantuan Keuangan Khusus yang selanjutnya disingkat BKK adalah bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk percepatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Desa, yang harus dibelanjakan sesuai dengan tujuan pemberian bantuan keuangan.
3. Daerah adalah Kabupaten Demak.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Bupati adalah Bupati Demak.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. 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 di Daerah.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. 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 demokrasi.
11. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain Musdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
12. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa atau yang disebut nama lain Musrenbangdes adalah Musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur Masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa untuk menetapkan Prioritas, Program, Kegiatan dan kebutuhan pembangunan desa yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Swadaya Masyarakat Desa dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
13. Pembangunan Partisipatif adalah suatu sistem pengelolaan pembangunan di Desa dan kawasan perdesaan yang dikoordinasikan oleh Kepala Desa dengan mengedepankan kebersamaan, kekeluargaan dan kegotongroyongan guna mewujudkan pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial.
14. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.

15. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
16. 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.
17. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
18. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang memuat rincian kebutuhan dana untuk pembangunan kegiatan untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
20. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
22. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
23. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.

BAB II KETENTUAN BKK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

BKK diberikan kepada Pemerintah Desa sebagai bentuk dukungan Daerah kepada Pemerintah Desa dalam rangka percepatan pembangunan infrastruktur desa.

Bagian Kedua Transfer BKK

Pasal 3

- (1) BKK kepada Pemerintah Desa ditransfer langsung ke RKD dan dianggarkan dalam APBDesa.
- (2) Penerimaan BKK harus tercantum dalam APBDesa pada nomenklatur Pendapatan Dana Transfer Rekening Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten.
- (3) BKK kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga Besaran BKK

Pasal 4

- (1) Besaran nominal dana BKK paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) setiap pekerjaan/paket.
- (2) Setiap desa menerima BKK dengan jumlah komulatif paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) setiap tahun anggaran.
- (3) Transfer BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditransfer langsung 100% (seratus perseratus) pada RKD.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Kegiatan BKK

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa harus segera merealisasikan pembelanjaan dan kegiatan BKK yang dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah dana transfer masuk pada RKD.
- (2) Pelaksanaan kegiatan BKK harus diselesaikan pada tahun anggaran yang sama dengan diterimanya dana BKK dalam RKD.
- (3) BKK kepada Pemerintah Desa dapat digunakan untuk belanja operasional dan/atau administrasi kegiatan paling tinggi 3% (tiga perseratus) dari pagu anggaran kegiatan.
- (4) Penggunaan belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (11) antara lain untuk:
 - a. honorarium Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
 - b. belanja makan minum yang mendukung kegiatan BKK; dan
 - c. belanja alat tulis kantor (ATK).

Bagian Kelima
SILPA BKK

Pasal 6

- (1) Dalam hal kegiatan yang dibiayai dengan dana BKK telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, dan masih terdapat Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) maksimal 1% dari pagu anggaran setiap paket pekerjaan, maka sisa anggaran dimaksud merupakan hak desa yang dapat dimanfaatkan untuk membiayai kegiatan lain sesuai mekanisme pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran (Silpa) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak adalah 1% (satu perseratus) dari besaran nominal dana BKK setiap pekerjaan/paket.

BAB III
MEKANISME PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Kegiatan yang akan dibiayai dengan BKK harus direncanakan dan/atau diusulkan oleh Kepala Desa berdasarkan usulan dalam Musdes ataupun Musrenbangdes.
- (2) Kepala Desa mengajukan proposal usulan BKK secara tertulis kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait.

- (3) Pengajuan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati setelah Musrenbang Desa dan sebelum pelaksanaan Musrenbang Kecamatan.
- (4) Proposal usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. surat permohonan dari Pemerintah Desa yang ditandatangani Kepala Desa;
 - b. uraian rencana kegiatan yang diusulkan;
 - c. rencana anggaran biaya (RAB);
 - d. denah lokasi dan peta desa;
 - e. status lahan merupakan aset desa;
 - f. gambar teknis sederhana kegiatan yang akan dilakukan;
 - g. foto kondisi awal atau 0% (nol perseratus) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi; dan
 - h. berita acara Musdes atau Murenbangdes tentang pengajuan usulan kegiatan BKK.
- (5) Penetapan Pemerintah Desa penerima BKK ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV SASARAN KEGIATAN

Pasal 8

- (1) Sasaran kegiatan yang dapat dibiayai dengan BKK adalah pembangunan infrastruktur yang menjadi kewenangan Pemerintah Desa, terdiri atas:
 - a. jalan;
 - b. talud jalan;
 - c. *drainase*;
 - d. jembatan;
 - e. gorong-gorong jalan;
 - f. sarana prasarana air bersih perdesaan;
 - g. ruang terbuka hijau;
 - h. sanitasi lingkungan;
 - i. jalan usaha tani (JUT);
 - j. embung desa;
 - k. pasar desa;
 - l. penerangan jalan lingkungan;
 - m. destinasi wisata desa;
 - n. kawasan perekonomian desa;
 - o. sarana prasarana olah raga; dan
 - p. tanggul penahan abrasi atau rob.
- (2) Dalam hal lokasi sasaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanah milik perorangan harus dilengkapi dengan perjanjian telah dihibahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLA KEGIATAN BKK

Pasal 9

- (1) Dalam rangka mewujudkan kelancaran pengelolaan BKK dibentuk Tim Pengelola BKK yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pengelola BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memverifikasi dokumen administrasi;
 - b. memverifikasi usulan dengan kunjungan lapangan;
 - c. memverifikasi dokumen pencairan;
 - d. melaksanakan pembinaan kegiatan;
 - e. melaksanakan pendampingan kegiatan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
 - g. menyiapkan laporan atas pengelolaan BKK kepada Bupati.

BAB VI
PENYELENGGARAAN TINGKAT DESA

Pasal 10

- (1) Pengampu, penyelenggara dan penanggung jawab kegiatan BKK adalah Kepala Desa.
- (2) Kegiatan BKK diselenggarakan melalui kegiatan pembangunan dan pemberdayaan berbasis swakelola.
- (3) Kegiatan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Desa.
- (4) Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki kepengurusan/organisasi yang jelas, melibatkan unsur pemerintah desa dan masyarakat setempat yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) Tim Pelaksana Kegiatan menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa.

BAB VII
VERIFIKASI DOKUMEN ADMINISTRASI

Pasal 11

- (1) Tim Pengelola BKK memverifikasi dokumen administrasi dari Pemerintah Desa.
- (2) Dokumen administrasi yang harus diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. RPJMDesa;
 - b. Berita Acara Hasil Musdes ataupun Murenbangdes;
 - c. RKPDesa;

- d. nama kegiatan harus tercantum pada APBDesa dalam Siskeudes;
 - e. proposal usulan; dan
 - f. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Administrasi, Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam Dokumen Administrasi.
- (3) Dalam hal Tim Pengelola BKK menyatakan Dokumen Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap dan disetujui, maka BKK dapat dilanjutkan pada tahap berikutnya.
 - (4) Dalam hal Tim Pengelola BKK menyatakan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum lengkap dan belum disetujui, maka dokumen administrasi dikembalikan kepada Pemerintah Desa untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - (5) Persetujuan dari Tim Pengelola BKK dituangkan dalam Form Verifikasi Dokumen Administrasi.

BAB VIII VERIFIKASI LAPANGAN

Pasal 12

- (1) Tim Pengelola BKK mengadakan kunjungan ke lokasi usulan kegiatan di Desa.
- (2) Kunjungan lapangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk memverifikasi kelayakan lokasi usulan kegiatan, dengan syarat sebagai berikut:
 - a. usulan kegiatan bukan sarana prasarana milik pribadi;
 - b. usulan kegiatan harus di lahan desa yang merupakan aset desa atau milik pribadi/perseorangan yang telah dihibahkan;
 - c. kesesuaian lokasi pembangunan dengan judul usulan kegiatan; dan
 - d. kesesuaian usulan kegiatan dengan rencana pembangunannya.
- (3) Tim Pengelola BKK akan menyatakan bahwa Verifikasi Lapangan tersebut telah layak dan dapat lanjut pada tahap berikutnya.
- (4) Persetujuan dari Tim Pengelola BKK dituangkan dalam Form Verifikasi Lapangan.

BAB IX
VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN

Pasal 13

- (1) Kepala Desa membuat dan mengajukan Dokumen Pencairan BKK.
- (2) Tim Pengelola BKK melakukan verifikasi pada Dokumen Pencairan.
- (3) Kelengkapan Dokumen Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Permohonan Pencairan kepada BUPATI Demak melalui Perangkat Daerah terkait.
 - b. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
 - c. Rencana Kerja Kegiatan (RKK) berisi:
 - 1) latar belakang, meliputi:
 - a) gambaran umum desa; dan
 - b) kondisi pada saat ini atau tingkat kerusakan infrastruktur.
 - 2) tujuan kegiatan, meliputi spesifik pembangunan/pekerjaan infrastruktur;
 - 3) keluaran (*output*), meliputi volume kegiatan/pekerjaan secara kuantitatif secara jelas dan terukur;
 - 4) manfaat (*outcome*), meliputi hasil kegiatan yang langsung dirasakan masyarakat setelah bangunan terbangun/kegiatan selesai dilaksanakan;
 - 5) Rencana kegiatan, meliputi:
 - a) lokasi kegiatan;
 - b) jenis kegiatan;
 - c) jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
 - d) susunan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).
 - 6) Penganggaran;
 - 7) Penutup dokumen pencairan ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) diketahui Kepala Desa dan BPD;
 - 8) Lampiran Rencana Kerja Kegiatan (RKK) sebagai berikut:
 - a) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) diketahui Kepala Desa dan BPD;
 - b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) diketahui Kepala Desa dan BPD;
 - c) analisa kebutuhan bahan, alat dan upah, ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);

- d) lembar perhitungan volume pekerjaan/*back up* data, dilengkapi gambar sederhana per item pekerjaan, ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
 - e) denah lokasi dan peta desa yang menunjukkan lokasi kegiatan;
 - f) gambar teknis sederhana kegiatan; dan
 - g) foto kondisi awal 0% (nol perseratus) lokasi kegiatan, foto berwarna bukan fotokopi minimal 2 titik pengambilan. Foto kondisi awal 0% (nol perseratus) adalah foto yang memperlihatkan ketika Tim Pengelola Kegiatan Kabupaten mengadakan Verifikasi Lapangan.
- d. Judul Kegiatan BKK harus tercantum di APBDesa dalam Siskeudes;
 - e. Rencana Penggunaan Dana (RPD) secara keseluruhan ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) diketahui Kepala Desa dan BPD;
 - f. kwitansi disertai dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - g. fotocopy Buku Rekening Kas Desa yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - h. fotocopy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - i. fotocopy NPWP Desa;
 - j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kepala Desa;
 - k. Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa; dan
 - l. Surat Pernyataan Kesanggupan Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) diketahui oleh Kepala Desa.
- (4) Tim Pengelola Kegiatan melakukan verifikasi pada Dokumen Pencairan yang telah dibuat oleh Pemerintah Desa, kemudian melakukan persetujuan pada Form Verifikasi Dokumen Pencairan dan Form Rekomendasi Pencairan.

BAB X LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 14

- (1) Kepala Desa wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban BKK kepada Bupati.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan melalui Perangkat Daerah terkait paling lambat tanggal 31 bulan Desember tahun pelaksanaan kegiatan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format isian pada Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BKK.

BAB XI
PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 15

- (1) Pengawasan Fungsional atas pengelolaan BKK kepada Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan pengawas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila dari hasil pengawasan terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan dana maka penyelesaiannya dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat desa, kecamatan sampai ke tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan BKK.
- (2) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menugaskan kepada Tim Pengelola BKK.
- (3) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala.
- (4) Monitoring dilakukan pada saat kegiatan dilaksanakan, sebagai upaya pengendalian kegiatan agar tepat guna, tepat waktu, tepat sasaran, tepat mutu dan tertib administrasi.
- (5) Evaluasi dilakukan setelah kegiatan selesai dilaksanakan, untuk menilai hasil dan manfaat kegiatan guna bahan masukan penyempurnaan pengambilan kebijakan selanjutnya.

Pasal 17

- (1) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan BKK bidang infrastruktur dibangun aplikasi Sistem Monitoring BKK atau disebut SI-MONIK yang dikelola oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak.
- (2) Ketentuan mengenai SI-MONIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak.

BAB XII SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 18

- (1) Bagi Desa yang tidak melaksanakan BKK diberikan sanksi tidak diberi BKK selama 2 (dua) tahun berturut-turut tahun anggaran berikutnya.
- (2) Bagi Desa yang tidak menyampaikan laporan sesuai ketentuan, dikenakan sanksi berupa teguran dan apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan tetap tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan BKK diberi sanksi tidak diberikan BKK selama 2 (dua) tahun berikutnya sejak bantuan diberikan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Bupati.

BAB XIII LAIN-LAIN

Pasal 19

Format kelengkapan dokumen administrasi kegiatan BKK bidang infrastruktur sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, besaran pekerjaan / paket BKK yang lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau setiap desa penerima BKK dengan jumlah komulatif lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Demak tentang APBD Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2021, masih tetap berlaku.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 24 November 2020

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2020 NOMOR 90

Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
TTD
KENDARSIH IRIANI, SH MH
Pembina Tingkat I
NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 89 TAHUN 2020
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
 BANTUAN KEUANGAN KHUSUS
 KEPADA PEMERINTAH DESA
 BIDANG INFRASTRUKTUR
 DI KABUPATEN DEMAK

FORMAT DOKUMEN PADA BKK

A. DAFTAR CONTOH FORMAT PADA DOKUMEN ADMINISTRASI

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Permohonan Proposal Usulan	Form_A.1
2	Uraian Proposal Usulan	Form_A.2
3	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Administrasi	Form_A.3

B. DAFTAR CONTOH FORMAT PADA DOKUMEN PENCAIRAN

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Cover Dokumen Pencairan	Form_B.1
2	Surat Permohonan Pencairan	Form_B.2
3	Uraian Rencana Kerja Kegiatan	Form_B.3
4	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Form_B.4
5	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Form_B.5
6	Analisa Kebutuhan Bahan, Alat dan Upah	
	a. Contoh Analisa Kebutuhan Pekerjaan Beton	Form_B.6a
	b. Contoh Analisa Kebutuhan Pekerjaan Talud	Form_B.6b
7	Lembar Perhitungan Volume Pekerjaan/Back Up Data	
	a. Contoh Lembar Perhitungan Pekerjaan Beton	Form_B.7a
	a. Contoh Lembar Perhitungan Pekerjaan Talud	Form_B.7b
8	Rencana Penggunaan Dana (RPD)	Form_B.8
9	Kwitansi	Form_B.9
10	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM)	Form_B.10
11	Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa	Form_B.11
12	Surat Pernyataan Kesanggupan Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)	Form_B.12

C. DAFTAR CONTOH FORMAT PADA DOKUMEN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ)

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Cover Dokumen Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)	Form_C.1
2	Surat Pengantar Penyampaian LPJ	Form_C.2

3	Buku Kas Umum Dana BKK	Form_C.3
4	Berita Acara Pencairan Bantuan Keuangan Khusus	Form_C.4
5	Surat Pernyataan Kebenaran Isi Softcopy (Scan Berkas)	Form_C.5
6	Uraian Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Form_C.6
7	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Form_C.7
8	Rekap Realisasi Penggunaan Dana	Form_C.8
9	Realisasi Penggunaan Dana	Form_C.9
10	Daftar Penerima Honor TPK	Form_C.10
11	Surat Perintah Kerja	Form_C.11
12	Daftar Hadir Harian Pekerja	Form_C.12
13	Daftar Hadir Mingguan Pekerja	Form_C.13
14	Buku Material	Form_C.14
15	Bukti Kedatangan Material	Form_C.15

D. DAFTAR CONTOH FORMAT PADA CEKLIST VERIFIKASI

NO	CONTOH FORMAT	JENIS FORMAT
1	Form Verifikasi Dokumen Administrasi	Form_D.1
2	Form Verifikasi Lapangan	Form_D.2
3	Form Verifikasi Dokumen Pencairan	Form_D.3
4	Form Rekomendasi Pencairan	Form_D.4
5	Form Ceklist LPJ BKK	Form_D.5

**KOP SURAT PEMERINTAH DESA***Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun*

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : **Permohonan Kegiatan
Bantuan Keuangan Khusus
(BKK) Kabupaten Demak
Tahun Anggaran**

Kepada:
Yth. BUPATI Demak
Cq. Kepala Dinas
(*diisi Perangkat Daerah terkait*)
di -

DEMAK

Berdasarkan hasil musyawarah Desa Kecamatan
Kabupaten Demak, kami merencanakan usulan kegiatan
..... (*diisi nama kegiatan yang diusulkan*)
untuk pembangunan infrastruktur desa dalam dalam rangka percepatan pembangunan
desa.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kepada Bupati Demak dapat
mengabulkan permohonan kami dengan pemberian Bantuan Keuangan Khusus (BKK)
kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja
Daerah (APBD) Kabupaten Demak Tahun Anggaran sebesar Rp.
(..... rupiah) (*diisi besaran dana yang diharapkan*), sebagaimana proposal
usulan terlampir.

Demikian surat permohonan kami, atas terkabulnya permohonan bantuan ini
diucapkan terima kasih.

Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

Tembusan: Kepada Yth.

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak;
 2. Camat
 3. Arsip.
-

**KOP SURAT PEMERINTAH DESA****PROPOSAL USULAN KEGIATAN
BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KEPADA PEMERINTAH DESA**
..... (diisi nama kegiatan yang diusulkan)**1. Latar Belakang**

..... (Narasi gambaran umum desa dan kondisi urgensi atau tingkat kerusakan kegiatan yang Diusulkan)

2. Tujuan Kegiatan

..... (Narasi menyebutkan adanya pembangunan/peningkatan jenis konstruksi pada infrastruktur yang akan dibangun)

3. Manfaat Kegiatan

.....
(Narasi hasil kegiatan yang langsung akan dirasakan masyarakat setelah bangunan terbangun/kegiatan selesai dilaksanakan)

4. Rencana Kegiatan**4.1. Lokasi Kegiatan**

Lokasi kegiatan pekerjaan BKK adalah di RT / RW..... Dusun
Desa Kecamatan..... Kabupaten Demak.

4.2. Jenis Kegiatan

.....
(Narasi menjelaskan jenis konstruksi kegiatan yang akan digunakan)

4.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Bulan (Tahun)
1	Persiapan	
2	Belanja Material	
3	Pelaksanaan Pembangunan	
4	Penyusunan LPJ	
5	Pengumpulan LPJ	

4.4. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Diisi Susunan TPK.....

5. Pembiayaan

Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, diperkirakan memerlukan biaya sebesar Rp. (.....rupiah) (*diisi besaran biayanya*), dana tersebut berasal dari Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Demak Tahun Anggaran Dengan uraian Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir.

6. Penutup

Demikian proposal usulan kegiatan ini kami rencanakan secara sungguh-sungguh dengan harapan dapat meningkatkan kemajuan lingkungan dan kesejahteraan masyarakat. Atas perhatian, kepedulian dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

.....



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN ADMINISTRASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Telp/HP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran informasi dan validitas data dalam Dokumen Administrasi yang diajukan untuk Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Demak untuk kegiatan*(nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)*

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun
Yang Menyatakan,
Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

Materai
6000

DOKUMEN PENCAIRAN

BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KEPADA PEMERINTAH DESA



NAMA KEGIATAN	:	(DIISI NAMA KEGIATAN SESUAI DENGAN KEPUTUSAN BUPATI DEMAK)
JENIS KEGIATAN	:	
VOLUME KEGIATAN	:	
PAGU ANGGARAN	:	Rp.
SUMBER DANA	:	APBD KAB. DEMAK TA

DESA KECAMATAN
KABUPATEN DEMAK
TAHUN ANGGARAN

Alamat Kantor Desa.....



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Form_B.2

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : **Permohonan Pencairan
Bantuan Keuangan Khusus
(BKK) Kabupaten Demak
Tahun Anggaran**

Kepada:
Yth. BUPATI Demak
Cq. Kepala Dinas
(*diisi Perangkat Daerah terkait*)
di -

DEMAK

Berdasarkan Keputusan Bupati Demak Nomor Tahun tentang, bersama ini kami dari Pemerintah Desa Kecamatan sebagai Pemerintah Desa penerima BKK mengajukan pencairan dana sebesar **Rp.** (**..... rupiah**) untuk kegiatan (*diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak*) dengan rincian Rencana Kegiatan Kerja (RKK) sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sampaikan persyaratan pencairan dana BKK sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Pencairan;
2. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
3. Rencana Kerja Kegiatan (RKK), dengan lampiran:
 - a) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya;
 - b) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c) Analisa Kebutuhan Bahan, Alat dan Upah
 - d) Lembar Perhitungan Volume Pekerjaan/Back Up Data;
 - e) Denah Lokasi dan Peta Desa yang menunjukkan lokasi kegiatan;
 - f) Gambar teknis sederhana kegiatan;
 - g) Foto kondisi awal atau 0% (nol persen) lokasi kegiatan, foto BERWARNA bukan fotokopi minimal 2 titik pengambilan. Foto 0% (nol persen) adalah foto yang memperlihatkan ketika Tim Pengelola Kegiatan Kabupaten mengadakan Verifikasi Lapangan.
4. APBDes dan Cetak Siskeudes;
5. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
6. Kwitansi (bermaterai cukup);
7. Fotocopy Buku Rekening Desa (dilegalisir Bank);
8. Fotocopy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
9. Fotocopy NPWP Desa;

10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kepala Desa (bermaterai cukup);
11. Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa (bermaterai cukup);
12. Surat Pernyataan Kesanggupan Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) diketahui oleh Kepala Desa (bermaterai cukup)

Demikian surat permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

.....

RENCANA KERJA KEGIATAN (RKK)
BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KEPADA PEMERINTAH DESA
..... *(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)*

1. Latar Belakang

.....
(Narasi gambaran umum desa dan kondisi urgensi atau tingkat kerusakan kegiatan yang diusulkan)

2. Tujuan Kegiatan

.....
(Narasi menyebutkan adanya pembangunan/peningkatan jenis konstruksi pada infrastruktur yang akan dibangun)

3. Keluaran (Output)

Diisi volume kegiatan yang akan dilaksanakan.....

4. Manfaat (Outcome)

.....
(Narasi hasil kegiatan yang langsung akan dirasakan masyarakat setelah bangunan terbangun/kegiatan selesai dilaksanakan)

5. Rencana Kegiatan

5.1. Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan *(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)* di RT / RW..... Dusun Desa Kecamatan..... Kabupaten Demak.

5.2. Jenis Kegiatan

.....
(Narasi menjelaskan jenis konstruksi kegiatan yang akan digunakan)

5.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Bulan (Tahun)
1	Persiapan	
2	Belanja Material	
3	Pelaksanaan Pembangunan	
4	Penyusunan LPJ	
5	Pengumpulan LPJ	

5.4. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....
(Diisi Susunan TPK)

6. Penganggaran

Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, diperkirakan memerlukan biaya sebesar Rp. (.....rupiah) (*diisi besaran biayanya*), dana tersebut berasal dari Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Demak Tahun Anggaran Dengan uraian Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir.

7. Penutup

Demikian Rencana Kerja Kegiatan (RKK) ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Kebenaran dan Validitas dari seluruh data, informasi dan lampiran dalam RKK ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab dari Pemerintah Desa Kec. Kab. Demak selaku penerima bantuan.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Dibuat oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

Mengetahui,

Kepala Desa
Kec.Kab. Demak

BPD

.....

.....

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA

Form_B.4

Kegiatan : **Bantuan Keuangan Khusus (BKK)**
 Nama Kegiatan : *(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)*
 Kabupaten :
 Kecamatan :
 Desa :
 Lokasi :
 Jenis Kegiatan :
 Volume :
 Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	TOTAL (Rp)	BOBOT (%)
1	2	3	4
A	BAHAN		
B	ALAT		
C	UPAH		
D	OPERASIONAL		
	JUMLAH TOTAL		

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Dibuat oleh,
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....
 Mengetahui,

Kepala Desa
 Kec.Kab. Demak

BPD

.....

.....

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

Form_B.5

Kegiatan : **Bantuan Keuangan Khusus (BKK)**
 Nama Kegiatan : *(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)*
 Kabupaten :
 Kecamatan :
 Desa :
 Lokasi :
 Jenis Kegiatan :
 Volume :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
A	BAHAN				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst.					
SUB TOTAL A					
B	ALAT				
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					
SUB TOTAL B					
C	UPAH				
1					
2					
3					
SUB TOTAL C					
D	OPERASIONAL				
1					
2					
3					
dst.					
SUB TOTAL D					
JUMLAH TOTAL (A+B+C+D)					

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Dibuat oleh,
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

Mengetahui,

Kepala Desa
 Kec.Kab. Demak

BPD

.....

.....

ANALISA PERHITUNGAN KEBUTUHAN BAHAN - ALAT - UPAH

Kegiatan : **Bantuan Keuangan Khusus (BKK)**
 Nama Kegiatan : *(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)*
 Jenis Kegiatan : Talud Jalan
 Volume : x x M x sisi
 Spesifikasi Mutu :
 Tahun Anggaran :

No	Jenis Pekerjaan	Volume Pekerjaan	Koef	Uraian Kebutuhan	Satuan	Volume											
						Portland Cement (PC) 40 kg	Pasir Pasang	Batu belah 15 cm/20 cm	Papan Bauwola nk 2m	Kayu Kruing 4/6- 4 m	Bambu	Air Kerja	Molen / Beton mixer	Pasir Urug	Pekerja	Tukang	Mandor
1	2	3	4	5	6	7 = 3x4											
1	pek.																
2	pek.																
3	pek.																
4	pek.																
5	pek.																
6	pek.																

Catatan : diisi sesuai dengan yang telah direncanakan oleh masing-masing

LEMBAR PERHITUNGAN VOLUME

Form_B.7a

Kegiatan : **Bantuan Keuangan Khusus (BKK)**
 Nama Kegiatan : (diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)
 Jenis Kegiatan : Jalan Beton
 Volume :x x m'
 Spesifikasi Mutu : K-.....
 Tahun Anggaran :

PEKERJAAN JALAN BETON					
				<i>Volume = Panjang x Lebar xTebal</i>	
1 Pek.				= x x	
				= -	
2 Pek.				<i>Volume = Panjang x Lebar xTebal</i>	
				= - x - x	
				= -	
3 Pek.				<i>Volume = Lebar x Panjang</i>	
				= - x	
				= -	
4 Pek.				<i>Volume = (Panjang x Jumlah) /4 m</i>	
				= x	-
					-
5 Penulangan Besi Ø.....					
	Volume	Vol = Pjg	: Jarak Tul x	Brs Awal	
	<i>Tulang Melintang</i> Ø	=	:	+	
	<i>Tulang Memanjang</i> Ø	=	:	+	
	<i>Tulang Penyangg</i> Ø	=	:	+	
	Jumlah Besi Ø	Vol = Panjang	x Jumlah E :	Pjg Besi	
	<i>Tulang Melintang</i> Ø	=	x	- :	
	<i>Tulang Memanjang</i> Ø	=	x	- :	
	<i>Tulang Penyangg</i> Ø	=	x	- :	
	Jumlah Besi Besi Batangan Ø 10				- Btg
6 Pekerjaan Beton Struktur				<i>Volume = Tebal x Lebar x Panjang</i>	
K-....., t = cm				= x - x	- m ³
7 Pek.				<i>Volume = Panjang Jalan / Lbr Segmen</i>	
				-	Btg

*Catatan : diisi sesuai dengan yang telah direncanakan oleh masing-masing

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Dibuat oleh,
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

LEMBAR PERHITUNGAN VOLUME

Form_B.7b

Kegiatan : **Bantuan Keuangan Khusus (BKK)**
 Nama Kegiatan : (diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)
 Jenis Kegiatan : Talud Jalan
 Volume : x/..... xm x 2 sisi
 Spesifikasi Mutu :
 Tahun Anggaran :

No	Sket gambar konstruksi / Uraian	Ukuran (m')				Jml	sub. total volume (m3)	Volume Total
		P	La	Lb	T			
a	b	c	d	e		f	g = tot f	
1	Pek.						-	lbr btg
							-	
2	Pek.							- m ³
3	Pek.						<i>f = c x d x e</i>	- m ²
							-	
4	Pek.							- m ³
5	Pek.							- btg
6	Pek.							- m ²
7	Pek.						-	- m ³
8	Pek.							- m ³

*Catatan : diisi sesuai dengan yang telah direncanakan oleh masing-masing
 Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Dibuat oleh,
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

Kegiatan : **Bantuan Keuangan Khusus (BKK)**
 Nama Kegiatan : (diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)
 Kabupaten :
 Kecamatan :
 Desa :
 Lokasi :
 Jenis Kegiatan :
 Volume :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
A	BAHAN				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst.					
SUB TOTAL A					
B	ALAT				
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					
SUB TOTAL B					
C	UPAH				
1					
2					
3					
SUB TOTAL C					
D	OPERASIONAL				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
dst.					
SUB TOTAL D					
JUMLAH TOTAL (A+B+C+D)					

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Dibuat oleh,
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

K W I T A N S I

Telah diterima dari : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DEMAK
Uang sebanyak : (huruf)
Guna membayar : Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada
Pemerintah Desa Kecamatan
Kabupaten Demak, untuk Kegiatan (diisi
nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)
Terbilang : **Rp.** (angka)

Mengetahui,
Kepala Desa

Demak,
Yang Menerima,
Bendahara Desa

Materai
6000

.....

.....

**KOP SURAT PEMERINTAH DESA****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya Kepala Desa Kecamatan sebagai Pengguna Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Demak, dengan ini menyatakan bahwa **Saya bertanggung jawab mutlak** terhadap kebenaran penetapan dan penghitungan biaya serta Penggunaan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran tersebut di atas sebagaimana tertuang dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) secara keseluruhan.

Apabila dikemudian hari diketahui ada penyimpangan terhadap penetapan dan penghitungan biaya serta penggunaan dana Bantuan Keuangan Khusus (BKK) tersebut di atas, sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah maka saya bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah dan bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya sebagai salah satu syarat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Kabupaten Demak Tahun Anggaran Nomor Tanggal (*diisi nomor dan tanggal pada Surat Permohonan Pencairan*) sebesar **Rp.** (*.....rupiah*) **untuk kegiatan** (*diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak*).

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Yang Menyatakan,
Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

Materai
6000

.....

**KOP SURAT PEMERINTAH DESA****SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN KEPALA DESA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Telp/HP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa untuk (*diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak*), sebesar **Rp.** (*.....rupiah*) yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Demak Tahun Anggaran,
Saya sanggup untuk:

1. Membuat Berita Acara Pencairan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari APBD Kabupaten Demak Tahun Anggaran..... (*setelah menerima dana tersebut*)
2. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa dari APBD Kabupaten Demak.
3. Tidak terjadi Duplikasi Anggaran (kegiatan tersebut belum pernah dan tidak sedang dibiayai oleh sumber pembiayaan yang lain).
4. Bertanggungjawab sepenuhnya bahwa lokasi pekerjaan adalah milik desa atau milik pribadi/perseorangan yang telah dihibahkan.
5. Menyelesaikan 100% (seratus persen) fisik pekerjaan dimaksud pada tahun anggaran berjalan.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati Demak Cq Kepala Dinas (*diisi Perangkat Daerah terkait*) paling lambat 31 Desember.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab untuk digunakan seperlunya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Yang Menyatakan,
Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

Materai
6000

.....

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Alamat :
Telp/HP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa untuk (*diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak*), sebesar **Rp.,-** (.....**rupiah**) yang bersumber Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Demak Tahun Anggaran, kami sanggup untuk:

1. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) dari APBD Kabupaten Demak Tahun Anggaran kepada Pemerintah Desa Kecamatan, sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang disetujui.
2. Melaksanakan secara transparan, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat administrasi.
3. Melaksanakan tugas, merencanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan memelihara hasil kegiatan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa.
4. Bertanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan dan perkembangan Kegiatan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) dari APBD Kabupaten Demak Tahun Anggaran kepada Kepala Desa;
5. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Kegiatan yang akan diserahkan kepada Kepala Desa.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab untuk digunakan seperlunya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui,
Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

Yang Menyatakan,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa.....
Kec..... Kab. Demak

Materai
6000

.....

.....

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN (LPJ)

BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KEPADA PEMERINTAH DESA



NAMA KEGIATAN	:	(DIISI NAMA KEGIATAN SESUAI DENGAN KEPUTUSAN BUPATI DEMAK)
JENIS KEGIATAN	:	
VOLUME KEGIATAN	:	
LOKASI KEGIATAN	:	
PAGU ANGGARAN	:	Rp.
REALISASI ANGGARAN	:	Rp.
SUMBER ANGGARAN	:	APBD KAB. DEMAK TA

DESA KECAMATAN
KABUPATEN DEMAK
TAHUN ANGGARAN

Alamat Kantor Desa.....



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) bendel
 Perihal : **Laporan Pertanggung Jawaban
 Pelaksanaan Kegiatan
 Bantuan Keuangan Khusus
 Kabupaten Demak TA.**

Kepada:
 Yth. BUPATI Demak
 Cq. Kepala Dinas
(diisi Perangkat Daerah terkait)
 di - **DEMAK**

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Kabupaten Demak kepada Pemerintah Desa Kecamatan Tahun Anggaran untuk kegiatan *(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)* dengan dana sebesar **Rp.....** (**..... rupiah**).

Adapun kegiatan ini dikerjakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) secara swakelola sebagaimana *laporan terlampir*.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas bantuannya disampaikan terima kasih.

Kepala Desa
 Kec..... Kab. Demak

TEMBUSAN: disampaikan Kepada Yth:

1. Bupati Demak (sebagai laporan);
2. Kepala BPKPAD Kabupaten Demak (sebagai laporan);
3. Inspektur Kabupaten Demak (sebagai laporan);
4. Pertinggal.

Tanggal	Penerima LPJ	Tanda Tangan



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

**BERITA ACARA
PENCAIRAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK)
KEPADA PEMERINTAH DESA**

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, (*diisi tanggal bulan tahun ketika transfer dana BKK masuk ke Rekening Kas Desa*) Saya selaku Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Demak, telah menerima bantuan dari Pemerintah Kabupaten Demak uang sejumlah **Rp.....,-** (**.....rupiah**) melalui Rekening Kas Pemerintah Desa, Nomor:, di Bank Jateng Cabang Demak dan telah mencairkan dana tersebut.

Selanjutnya dana tersebut akan kami catat dalam buku kas desa dan akan kami gunakan sesuai peruntukkan melalui Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) (*diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak*) untuk dibelanjakan sesuai dengan Dokumen Pencairan yang telah disetujui oleh Dinas(*diisi Perangkat Daerah terkait*).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan seperlunya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

.....



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN
 ATAS ISI SOFTCOPY (SCAN BERKAS LPJ)
 PADA BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK)
 KEPADA PEMERINTAH DESA TAHUN ANGGARAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Jabatan : Kepala Desa
 Alamat :
 Telp/HP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa bertanggung jawab sepenuhnya atas Kebenaran Isi pada Softcopy yang merupakan kumpulan scan berkas LPJ yang telah dilaksanakan untuk Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Demak untuk kegiatan(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak) dengan dana sebesar **Rp.** (..... rupiah).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Yang Menyatakan,
 Kepala Desa
 Kec..... Kab. Demak

.....



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN
KHUSUS (BKK)
BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN DEMAK TA.**

(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)

A. PENDAHULUAN

.....

(Narasi mengenai pelaksanaan kegiatan BKK yang dikerjakan dari awal persiapan sampai pelaksanaan)

B. SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

Diisi susunan Tim Pelaksana Kegiatan.....

C. LOKASI DAN JENIS KEGIATAN

(1) Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan *(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)* di RT / RW..... Dusun Desa Kecamatan..... Kabupaten Demak.

(2) Jenis Kegiatan

.....

(Narasi menjelaskan jenis konstruksi kegiatan yang dikerjakan)

D. WAKTU PELAKSANAAN

No	Uraian Kegiatan	Bulan (Tahun)
1	Persiapan	
2	Belanja Material	
3	Pelaksanaan Pembangunan	
4	Penyusunan LPJ	
5	Pengumpulan LPJ	

E. JUMLAH DANA

Narasi menjelaskan pagu dan realisasi dana.....

F. OUTPUT KEGIATAN

Diisi volume kegiatan yang dilaksanakan.....

G. PERMASALAHAN

.....

(Menjelaskan mengenai permasalahan yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan BKK, apabila terdapat masalah)

H. UPAYA PEMECAHAN MASALAH

.....

(Menjelaskan mengenai upaya pemecahan masalah yang dihadapi)

I. OUTCOME KEGIATAN

.....

(Narasi hasil kegiatan yang langsung akan dirasakan masyarakat setelah bangunan terbangun/kegiatan selesai dilaksanakan)

J. PENUTUP

Demikian laporan pertanggung jawaban kegiatan (*diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak*) dengan dana sebesar **Rp.** (*..... rupiah*). yang dikerjakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) secara swakelola dari Dana Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Kabupaten Demak kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui,
Kepala Desa
Kec. Kab. Demak

Disusun oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK)

.....

.....

**KOP SURAT PEMERINTAH DESA****BERITA ACARA SERAH TERIMA***Diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak*

Nomor:

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

- I. *Nama Ketua TPK* : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) berdasarkan SK Nomor dalam hal ini bertindak untuk dan atas Desa Kecamatan Kabupaten Demak yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. *Nama Kepala Desa* : Kepala Desa Kecamatan Kabupaten Demak yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas telah sepakat untuk mengadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan berupa:

No	Jenis Pekerjaan	Volume	Anggaran (Rp.)		KET
			APBD KAB	Swadaya	
	<i>Nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak</i>	Talud = atau Jalan Beton =			BKK
1	Belanja Bahan/Material	-		-	BKK
2	Belanja Alat	-		-	BKK
3	Belanja Upah Pekerja	-		-	BKK
4	Operasional TPK	-		-	BKK
		JUMLAH		-	
		SALDO			
		TOTAL KESELURUHAN			

Maka kedua belah pihak sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan tersebut diatas kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima dengan baik atas penyerahan tersebut diatas pada pasal 1 dari PERTAMA.

Pasal 3

Dengan telah dilaksanakannya Serah Terima ini, maka seluruh wewenang dan tanggung jawab sudah beralih sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA. Dan apabila dikemudian hari dilakukan pemeriksaan (audit) dari instansi yang berwenang menemukan kekurangan volume pekerjaan maupun kelebihan pembayaran, maka PERTAMA harus menyelesaikan kekurangan tersebut dan atau mengembalikan kelebihan tersebut kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Hal-hal yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur bersama-sama antara PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 5

Berita Acara Serah Terima ini dibuat rangkap 3 (tiga) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang Menerima Hasil Pekerjaan:

PIHAK KEDUA
Kepala Desa
Kec. Kab. Demak
Selaku PKPKD

.....

Yang Menyerahkan Hasil Pekerjaan:

PIHAK PERTAMA
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Desa
Kec. Kab. Demak

.....

REKAP REALISASI PENGGUNAAN DANA

Form_C.8

Kegiatan : **Bantuan Keuangan Khusus (BKK)**
 Nama Kegiatan : *(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)*
 Kabupaten :
 Kecamatan :
 Desa :
 Lokasi :
 Jenis Kegiatan :
 Volume :
 Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	RENCANA		REALISASI		SELISIH	
		JUMLAH (Rp)	BOBOT (%)	JUMLAH (Rp)	BOBOT (%)	JUMLAH (Rp)	BOBOT (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	BAHAN						
II	ALAT						
III	UPAH PEKERJA						
IV	OPERASIONAL TPK						
	JUMLAH TOTAL	-	-	-	-		-

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui,
Kepala Desa

Diverifikasi oleh,
Sekretaris Desa

Diperiksa oleh,
Pelaksana Kegiatan

Dibuat oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

DAFTAR PENERIMA HONOR TPK

Form_C.10

Kegiatan : **Bantuan Keuangan Khusus (BKK)**
 Nama Kegiatan : *(diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak)*
 Kabupaten :
 Kecamatan :
 Desa :
 Tahun Anggaran :

No	Nama	Jabatan	Jumlah (Rp)	PPh 21 (5%)	Jumlah Terima (Rp)	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7
1		Ketua			-	
2		Anggota			-	
3		Anggota			-	
JUMLAH TOTAL			-	-	-	

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Diperiksa oleh,
Pelaksana Kegiatan

Dibuat oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Kepala Desa

Diverifikasi oleh,
Sekretaris Desa

(.....)

(.....)



KOP SURAT PEMERINTAH DESA

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Alamat :
Telp/HP :

Dengan ini memberi perintah kerja kepada nama-nama sebagaimana *Terlampir* untuk menjadi tenaga kerja pada (*diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak*) pada Kegiatan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Demak dengan dana sebesar **Rp.** (..... **rupiah**)

Untuk itu demi kelancaran teknis kegiatan, maka kepada yang bersangkutan agar dapat berkoordinasi dengan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang telah ditunjuk.

Demikian Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Yang Menyatakan,
Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

.....

Lampiran : Surat Perintah Kerja
Nomor :

DAFTAR TENAGA KERJA UNTUK KEGIATAN
(*diisi nama kegiatan sesuai dengan Keputusan Bupati Demak*)

NO	NAMA	POSISI	ALAMAT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Nama Desa, Tanggal Bulan Tahun

Yang Menyatakan,
Kepala Desa
Kec..... Kab. Demak

.....

BUKU MATERIAL / BAHAN

Desa Kecamatan Kabupaten

Nama Kegiatan :

Jenis Material : Batu

Target Volume :

Material / Bahan diterima									Material yang dibayar	
No	Tanggal	Supplier	No. Bukti Pengiriman	P (m)	L (m)	T (m)	Volume (m3)	Jumlah Kumulatif	Tanda V	Tanggal Pembayaran No. Bukti Dan Jumlah Volume
1							0,00	0,00		
2							0,00	0,00		
3							0,00	0,00		
4							0,00	0,00		
5							0,00	0,00		
6							0,00	0,00		
7							0,00	0,00		
8							0,00	0,00		
9							0,00	0,00		
10							0,00	0,00		
11							0,00	0,00		
12										
Jumlah dipindahkan										

Dibuat oleh,
TPK Desa

(.....)

BUKTI KEDATANGAN MATERIAL			
Nomor Slip	:		
Nama Supplier	:		
Tanggal	:		
Dikirimkan Kepada	:		
Jenis Material	:	Semen	
Nomor Kendaraan	:		
Jam Kedatangan	:		
Ukuran Volume	:		
Bak Truck	:	Panjang	: meter
		Lebar	: meter
		Tinggi	: meter
Isi Bahan	:	Volume	: meter 3
Nama Sopir	:		
Nama Penerima	:		
Lokasi Penempatan	:		
Ttd Penerima Material		Ttd Sopir Pembawa Material	
(.....)		(.....)	

BUKTI KEDATANGAN MATERIAL			
Nomor Slip	:	.....
Nama Supplier	:	.....
Tanggal	:	.....
Dikirimkan Kepada	:	.....
Jenis Material	:	.....
Nomor Kendaraan	:	.....
Jam Kedatangan	:	.....
Ukuran Volume	:	.....
Bak Truck	:	Panjang	: meter
		Lebar	: meter
		Tinggi	: meter
Isi Bahan	:	Volume	: meter 3
Nama Sopir	:	.....
Nama Penerima	:	.....
Lokasi Penempatan	:	.....
Ttd Penerima Material		Ttd Sopir Pembawa Material	
(.....)		(.....)	

BUKTI KEDATANGAN MATERIAL			
Nomor Slip	:	.....
Nama Supplier	:	.....
Tanggal	:	.....
Dikirimkan Kepada	:	.....
Jenis Material	:	.....
Nomor Kendaraan	:	.....
Jam Kedatangan	:	.....
Ukuran Volume	:	.....
Bak Truck	:	Panjang	: meter
		Lebar	: meter
		Tinggi	: meter
Isi Bahan	:	Volume	: meter 3
Nama Sopir	:	.....
Nama Penerima	:	.....
Lokasi Penempatan	:	.....
Ttd Penerima Material		Ttd Sopir Pembawa Material	
(.....)		(.....)	

BUKTI KEDATANGAN MATERIAL			
Nomor Slip	:	.....
Nama Supplier	:	.....
Tanggal	:	.....
Dikirimkan Kepada	:	.....
Jenis Material	:	.....
Nomor Kendaraan	:	.....
Jam Kedatangan	:	.....
Ukuran Volume	:	.....
Bak Truck	:	Panjang	: meter
		Lebar	: meter
		Tinggi	: meter
Isi Bahan	:	Volume	: meter 3
Nama Sopir	:	.....
Nama Penerima	:	.....
Lokasi Penempatan	:	.....
Ttd Penerima Material		Ttd Sopir Pembawa Material	
(.....)		(.....)	

FORM VERIFIKASI DOKUMEN ADMINISTRASI KEGIATAN BKK TA.....

TIM VERIFIKASI

Desa :
Kecamatan :
Kegiatan :
Pagu : Rp.

No.	Uraian Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Form Verifikasi Dokumen Administrasi			
2	Dokumen RPJMDesa			
3	Berita Acara Hasil Musdes/Musrenbangdes			
4	Dokumen RKPDesa			
5	Dokumen APBDesa			
6	Proposal Usulan			
7	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Administrasi			

No.	TIM BIDANG VERIFIKASI DAN VALIDASI DOKUMEN ADMINISTRASI BKK	Nama	Jabatan	Paraf
1	BAPPEDA LITBANG			
2	BPKPAD			
3	PERANGKAT DAERAH TERKAIT			
4	SETDA			
5	KECAMATAN			

Rekomendasi Tim :

Demak,

Yang Diverifikasi,
 Kepala Desa
 Kec. Kab. Demak

FORM VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN KEGIATAN BKK TA.....**TIM VERIFIKASI**

Desa :

Kecamatan :

Kegiatan :

Pagu : Rp.

No.	Uraian Dokumen	Sesuai	Tidak Ada	Keterangan
1	Form Verifikasi Dokumen Pencairan			
2	Surat Permohonan Pencairan			
3	SK Kepala Desa tentang Pembentukan TPK			
4	Rencana Kerja Kegiatan (RKK) beserta Lampiran			
5	APBDes dan Cetak Siskeudes			
6	Rencana Penggunaan Dana (RPD)			
7	Kwitansi			
8	Fotocopy Buku Rekening Desa (legalisir)			
9	Fotocopy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa			
10	Fotocopy NPWP Desa			
11	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)			
12	Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa			
13	Surat Pernyataan Kesanggupan Ketua TPK			

No.	TIM BIDANG VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN BKK	Nama	Jabatan	Paraf
1	BPKPAD			
2	PERANGKAT DAERAH TERKAIT			
3	KECAMATAN			

Demak,

Yang Diverifikasi,

Kepala Desa

Kec. Kab. Demak

.....

FORM REKOMENDASI PENCAIRAN

Desa :

Kecamatan :

Kegiatan :

Pagu :

Memenuhi syarat administrasi	Tidak memenuhi syarat administrasi
------------------------------	------------------------------------

Atas nama Bupati merekomendasikan pencairan Belanja Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa melalui Perangkat Daerah terkait	Belum lengkap dan dikembalikan kepada desa untuk diperbaiki/dilengkapi
---	--

Tindak Lanjut : Proses Lebih Lanjut	Perlu Perbaikan : Saran
-------------------------------------	-------------------------

	1.....
--	--------

	2.....
--	--------

--	--

No.	TIM BIDANG VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN BKK	Nama	Jabatan	Paraf
1	BPKPAD			
2	PERANGKAT DAERAH TERKAIT			
3	KECAMATAN			

Menyetujui,
Kepala Perangkat Daerah terkait
Kabupaten Demak

.....
NIP.

CEKLIST LPJ KEGIATAN BKK TA

Desa :

Kecamatan :

Kegiatan :

Pagu : Rp.

No.	Keterangan LPJ	Ada	Tidak Ada	Ket.
1	Surat Pengantar Penyampaian LPJ			
2	Buku Kas Umum (Siskeudes)			
3	Buku Kas Umum Dana BKK			
4	Berita Acara Pencairan Bantuan Keuangan Khusus			
5	Surat Pernyataan Kebenaran Isi Softcopy (Scan Berkas)			
6	Laporan Pelaksanaan Kegiatan			
	A. Pendahuluan			
	B. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)			
	C. Lokasi dan Jenis Kegiatan			
	D. Waktu Pelaksanaan			
	E. Jumlah Dana			
	F. Output Kegiatan			
	G. Permasalahan			
	H. Upaya Pemecahan Masalah			
	I. Outcome Kegiatan			
	J. Penutup			
7	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDESA Per Sumberdana BKK (Siskeudes)			
8	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan			
9	SK Kepala Desa tentang Pembentukan TPK			
10	Survey Harga dari minimal 2 Toko Material			
11	- Rekap Realisasi Penggunaan Dana			
	- Realisasi Penggunaan Dana			
	- Analisa Kebutuhan Bahan-Alat-Upah			
	- Lembar Perhitungan/BackUp Volume Pekerjaan			
	- Gambar Kegiatan			
12	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Siskeudes)			
13	Buku Kas Pembantu Kegiatan (Siskeudes)			
14	Surat Pernyataan TanggungJawab Belanja (Siskeudes)			
15	Lampiran-lampiran Dokumentasi Kegiatan			
	- Foto-foto kegiatan berwarna (0% , 40% , 80% , 100%)			

16	Lampiran-Lampiran Honor Tim Pelaksana Kegiatan				
	- Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes)				
	- Daftar Penerima Honor TPK				
17	Lampiran-Lampiran Upah Tenaga Kerja				
	- Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes)				
	- Surat Perintah Kerja				
	- Daftar Hadir Harian Pekerja				
	- Daftar Hadir Mingguan Pekerja				
	- Dokumentasi Kegiatan Pekerja				
18	Lampiran-Lampiran Bahan Baku/Material				
	- Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes)				
	- Nota-nota pembelian				
	- Buku Material				
	- Bukti Kedatangan Material				
19	Lampiran-Lampiran Sewa Peralatan				
	- Kuitansi/Nota				
20	Lampiran-Lampiran Pembayaran Pajak				
	- Rekapitulasi Pembayaran Pajak				
	- Bukti Setor Pajak				
	- Fotocopy e-Billing				
21	Resume Pemeriksaan Pekerjaan				
22	Lampiran-Lampiran Kegiatan Rapat BKK				
	- Undangan				
	- Daftar Hadir				
	- Notulen Rapat				
	- Dokumentasi Rapat				
23	Fotocopy Buku Rekening Pemerintah Desa				
	- Rekening Koran Awal Dana Masuk				
	- Rekening Koran Saldo Akhir				

Demak,

Mengetahui,
Kepala Desa.....
Kec. Kab. Demak

.....

BUPATI DEMAK,

TTD
HM. NATSIR