



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 30 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA
PEMERINTAH DESA BIDANG INFRASTRUKTUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan keuangan kepada desa meliputi bantuan keuangan yang bersifat umum dan bersifat khusus setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan, 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu disusun tata cara 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 Tata Cara Pengelolaan Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa Bidang Infrastruktur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Bupati Demak Nomor 59 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2022 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KEPADA PEMERINTAH DESA BIDANG INFRASTRUKTUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Bantuan Keuangan kepada Desa adalah bantuan keuangan Pemerintah Daerah kepada Desa dalam bentuk uang yang dialokasikan pada belanja tidak langsung dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan Desa.
5. 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.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

7. SKPD teknis adalah SKPD yang secara teknis menangani pengalokasian bantuan keuangan.
8. 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 dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. 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.
10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. 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.
13. Musyawarah Desa yang selanjutnya disebut Musdes adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
14. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut 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.
15. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
16. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
17. 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.

18. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut 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 disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
22. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
23. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.
24. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang melaksanakan kegiatan BKK di Desa.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Ketentuan BKK;
- b. Mekanisme penganggaran;
- c. Sasaran kegiatan;
- d. Pengelola kegiatan BKK;
- e. Penyelenggaraan tingkat Desa;
- f. Verifikasi dokumen administrasi;
- g. Verifikasi lapangan;
- h. Verifikasi dokumen pencairan;
- i. Laporan pertanggungjawaban;
- j. Pengawasan;
- k. Monitoring dan evaluasi;
- l. Sanksi administratif;
- m. Lain-lain.

BAB II KETENTUAN BKK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

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

Bagian Kedua Transfer BKK

Pasal 4

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

Bagian Ketiga Besaran BKK

Pasal 5

- (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 persen) pada RKD.

Bagian Keempat Pelaksanaan Kegiatan BKK

Pasal 6

- (1) Pemerintah Desa 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 dengan memperhatikan:
 - a. apabila Desa mendapatkan total pagu anggaran sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka biaya operasional paling tinggi 4% (empat persen) dari total pagu anggaran yang diterima; dan
 - b. apabila Desa mendapatkan total pagu anggaran lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka biaya operasionalnya paling tinggi 3% dari total pagu anggaran yang diterima.
- (4) Penggunaan belanja operasional dan/atau administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk:
 - a. biaya perencanaan;
 - b. belanja makan minum yang mendukung kegiatan BKK;
 - c. iuran jaminan sosial ketenagakerjaan untuk pekerja;
 - d. belanja alat tulis kantor;
 - e. belanja benda pos;
 - f. penggandaan;
 - g. penjilidan;
 - h. prasasti; dan/atau
 - i. papan nama kegiatan.

Bagian Kelima SiLPA BKK

Pasal 7

- (1) Dalam hal kegiatan yang dibiayai dengan dana BKK telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, dan masih terdapat SiLPA maksimal 1% (satu persen) 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) Dalam hal kegiatan yang dibiayai dengan dana BKK telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, dan masih terdapat SiLPA lebih dari 1% (satu persen) dari pagu anggaran setiap paket pekerjaan, maka sisa anggaran dimaksud disetor kembali ke kas Daerah.

BAB III MEKANISME PENGANGGARAN

Pasal 8

- (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 SKPD teknis terkait.
- (3) Pengajuan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati setelah Musrenbangdes 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;
 - d. denah lokasi dan peta desa;
 - e. gambar teknis sederhana kegiatan yang akan dilakukan;
 - f. foto kondisi awal atau 0% (nol persen) lokasi kegiatan, berwarna bukan fotokopi; dan
 - g. berita acara Musdes atau Musrenbangdes tentang pengajuan usulan kegiatan.
- (5) Penetapan Pemerintah Desa penerima BKK ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV SASARAN KEGIATAN

Pasal 9

- (1) Sasaran kegiatan yang dapat dibiayai dengan BKK yaitu 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;
 - j. jaringan irigasi tingkat usaha tani;
 - k. jalan produksi perikanan;
 - l. embung desa;
 - m. pasar desa;
 - n. kawasan perekonomian desa;
 - o. penerangan jalan lingkungan;
 - p. destinasi wisata desa;
 - q. sarana prasarana olah raga; dan/atau
 - r. 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 10

- (1) Dalam rangka mewujudkan kelancaran pengelolaan BKK, dibentuk Tim Pengelola BKK yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pengelola BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai kebutuhan masing-masing SKPD teknis terkait.
- (3) 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. memverifikasi hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Pemerintah Desa; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada Bupati.

BAB VI PENYELENGGARAAN TINGKAT DESA

Pasal 11

- (1) Pengampu, penyelenggara dan penanggung jawab kegiatan BKK merupakan Kepala Desa.
- (2) Kegiatan BKK diselenggarakan melalui kegiatan pembangunan dan pemberdayaan berbasis swakelola.
- (3) Kegiatan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh TPK.
- (4) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melibatkan unsur Pemerintah Desa dan masyarakat setempat yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) TPK menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa.
- (6) Dana BKK kepada Pemerintah Desa digunakan sesuai dengan usulan yang telah direncanakan, pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan Desa, dan pengadaan barang/jasa di Desa menjadi tanggung jawab Pemerintah Desa penerima bantuan.

BAB VII
VERIFIKASI DOKUMEN ADMINISTRASI

Pasal 12

- (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. RKPDesa;
 - c. nama kegiatan harus tercantum pada APBDesa dalam sistem keuangan Desa; dan
 - d. 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 (2) lengkap, dan disetujui, maka BKK dapat dilanjutkan pada tahap berikutnya.
- (4) Dalam hal Tim Pengelola BKK menyatakan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, maka BKK tidak dapat dilanjutkan pada tahap berikutnya.
- (5) Persetujuan dari Tim Pengelola BKK dituangkan dalam Form Verifikasi dokumen administrasi.

BAB VIII
VERIFIKASI LAPANGAN

Pasal 13

- (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) Dalam hal lokasi usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan layak, maka BKK dapat dilanjutkan pada tahap verifikasi dokumen pencairan.

- (4) Dalam hal lokasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak layak, maka BKK tidak dapat dilanjutkan pada tahap verifikasi dokumen pencairan.

BAB IX VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN

Pasal 14

- (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 melalui SKPD teknis terkait;
 - b. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TPK;
 - c. Rencana Kerja Kegiatan 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; dan
 - c) jadwal pelaksanaan kegiatan.
 - 6) Penganggaran;
 - 7) Penutup dokumen pencairan ditandatangani oleh Ketua TPK diketahui Kepala Desa dan BPD;
 - 8) Lampiran Rencana Kerja Kegiatan sebagai berikut:
 - a) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya ditandatangani oleh Ketua TPK diketahui Kepala Desa;
 - b) Rencana Anggaran Biaya ditandatangani oleh Ketua TPK diketahui Kepala Desa;
 - c) rekap kebutuhan bahan, alat dan tenaga, ditandatangani oleh Ketua TPK;
 - d) analisa kebutuhan bahan, alat dan tenaga, ditandatangani oleh Ketua TPK;
 - e) lembar perhitungan/*back up* volume pekerjaan, ditandatangani oleh Ketua TPK;

- f) denah lokasi dan peta Desa yang menunjukkan lokasi kegiatan;
 - g) gambar teknis sederhana kegiatan; dan
 - h) foto kondisi awal 0% (nol persen) lokasi kegiatan, foto berwarna bukan fotokopi minimal 2 titik pengambilan. Foto kondisi awal 0% (nol persen) yaitu foto yang memperlihatkan ketika Tim Pengelola Kegiatan Kabupaten mengadakan Verifikasi Lapangan.
- d. judul kegiatan BKK harus tercantum di APBDesa dalam sistem keuangan Desa;
 - e. rencana penggunaan dana secara keseluruhan ditandatangani oleh Ketua TPK diketahui Kepala Desa dan BPD;
 - f. kuitansi disertai dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - g. fotokopi RKD;
 - h. fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
 - i. fotokopi NPWP Desa;
 - j. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala Desa;
 - k. surat pernyataan kesanggupan Kepala Desa;
 - l. surat pernyataan kesanggupan Ketua TPK diketahui oleh Kepala Desa;
 - m. surat keterangan lunas pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan terhadap aset milik Pemerintah Desa; dan
 - n. surat keterangan lunas pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan terhadap aset milik Kepala Desa dan Perangkat Desa yang terletak di desa setempat.
- (4) Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tim Pengelola BKK melakukan persetujuan pada form verifikasi dokumen pencairan.

BAB X LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 15

- (1) Kepala Desa membuat laporan pertanggungjawaban BKK kepada Bupati.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan melalui SKPD teknis terkait paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban yang dimaksud pada ayat (2) telah dilakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Sekretaris Desa dan diketahui oleh Kepala Desa sebelum dikirimkan kepada SKPD Teknis terkait.

- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengelolaan keuangan Desa.

BAB XI PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pengawasan Fungsional atas pengelolaan BKK kepada Pemerintah Desa dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah dan pengawas lainnya sesuai dengan 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 Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Monitoring dilaksanakan sebagai upaya pengendalian kegiatan agar tepat guna, tepat waktu, tepat sasaran, tepat mutu dan tertib administrasi.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Desa dan unsur terkait lainnya di Pemerintahan Desa atas pelaksanaan kegiatan BKK oleh TPK dan melaporkan hasil monitoring tersebut kepada SKPD teknis terkait.
- (3) Format penyampaian hasil monitoring oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh SKPD teknis terkait.

Pasal 18

- (1) Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Desa dan unsur terkait lainnya di Pemerintahan Desa setelah pekerjaan selesai dilakukan dan melaporkan hasil evaluasi tersebut kepada SKPD teknis terkait.
- (2) SKPD teknis terkait melakukan verifikasi hasil dari evaluasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Format penyampaian hasil evaluasi oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh SKPD teknis terkait.

BAB XIII
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 19

- (1) Pemerintah Desa yang tidak menyelesaikan Kegiatan BKK sampai dengan 31 Desember tahun anggaran yang sama diberikan sanksi administratif tidak diberi BKK selama 2 (dua) tahun berturut-turut tahun anggaran berikutnya.
- (2) Kepala Desa yang tidak menyampaikan laporan sesuai ketentuan, dikenakan sanksi administratif berupa teguran dan apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan tetap tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan BKK, diberi sanksi administratif tidak diberikan BKK selama 2 (dua) tahun berturut-turut tahun anggaran berikutnya.
- (3) Dalam hal tahun anggaran selanjutnya penerima bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) telah dialokasikan sebagai penerima bantuan, BKK tidak akan dilakukan penyaluran.

BAB XIV
LAIN-LAIN

Pasal 20

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

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 89 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa Bidang Infrastruktur di Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 1 Agustus 2025

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak
pada tanggal 1 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

AKHMAD SUGIHARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2025 NOMOR 32

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Plt. Kepala Bagian Hukum

Berita Kabupaten Demak



K. Inani, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 30 TAHUN 2025
 TENTANG
 TATA CARA PENGELOLAAN
 BANTUAN KEUANGAN KHUSUS
 KEPADA PEMERINTAH DESA
 BIDANG INFRASTRUKTUR

FORMAT DOKUMEN PADA BKK

A. FORMAT VERIFIKASI DOKUMEN ADMINISTRASI

NO	FORMAT	JENIS FORMAT
1	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Administrasi	FORM_A.1

B. FORMAT VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN

NO	FORMAT	JENIS FORMAT
1	<i>Cover</i> 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	Rekap Kebutuhan Bahan, Alat dan Tenaga	
	a. Contoh Rekap Kebutuhan Pekerjaan Beton	FORM_B.6a
	b. Contoh Rekap Kebutuhan Pekerjaan Talud	FORM_B.6b
7	Analisa Kebutuhan Bahan, Alat dan Tenaga	
	a. Contoh Analisa Kebutuhan Pekerjaan Beton	FORM_B.7a
	b. Contoh Analisa Kebutuhan Pekerjaan Talud	FORM_B.7b
8	Lembar Perhitungan/ <i>Back Up</i> Volume Pekerjaan	
	a. Contoh Lembar Perhitungan Pekerjaan Beton	FORM_B.8a
	b. Contoh Lembar Perhitungan Pekerjaan Talud	FORM_B.8b
9	Rencana Penggunaan Dana (RPD)	FORM_B.9
10	Kuitansi	FORM_B.10
11	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	FORM_B.11
12	Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa	FORM_B.12
13	Surat Pernyataan Kesanggupan Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)	FORM_B.13

C. FORMAT DOKUMEN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

NO	FORMAT	JENIS FORMAT
1	<i>Cover</i> Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (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 <i>Soft copy</i> (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	Surat Perintah Kerja	FORM_C.10
11	Daftar Hadir Harian Pekerja	FORM_C.11
12	Daftar Hadir Mingguan Pekerja	FORM_C.12
13	Buku Material	FORM_C.13
14	Bukti Kedatangan Material	FORM_C.14

D. FORMAT CEKLIST VERIFIKASI BKK

NO	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 Verifikasi LPJ	FORM_D.4



..... (1)

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN ADMINISTRASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)
Jabatan : Kepala Desa
Alamat : (3)
Telp/HP : (4)

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 (5) Kecamatan (6) Kabupaten Demak untuk kegiatan (7)

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

..... (5), (8)
Yang Menyatakan,
Kepala Desa (5)
Kec. (6) Kab. Demak

..... (2)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_A.1

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(3)	Diisi alamat lengkap Kepala Desa penerima BKK
(4)	Diisi nomor telepon/HP Kepala Desa penerima BKK
(5)	Diisi nama desa penerima BKK
(6)	Diisi nama kecamatan
(7)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(8)	Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Pernyataan dibuat

DOKUMEN PENCAIRAN

BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KEPADA PEMERINTAH DESA



NAMA KEGIATAN	:	..... (1)
JENIS KEGIATAN	:	..... (2)
VOLUME KEGIATAN	:	..... (3)
LOKASI KEGIATAN	:	..... (4)
PAGU ANGGARAN	:	Rp (5)
SUMBER DANA	:	APBD KAB. DEMAK TA. (6)

DESA (7) KECAMATAN (8)
KABUPATEN DEMAK
TAHUN ANGGARAN (6)

Alamat Kantor Desa (9)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.1

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi jenis konstruksi yang dikerjakan
(3)	Diisi volume kegiatan
(4)	Diisi lokasi kegiatan disebutkan RT, RW, Dukuh
(5)	Diisi angka nominal realisasi BKK yang dibelanjakan
(6)	Diisi tahun anggaran berjalan
(7)	Diisi nama desa penerima BKK
(8)	Diisi nama kecamatan
(9)	Diisi alamat kantor desa penerima BKK



..... (1)

..... (2)

Nomor : (3)
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan
Khusus (BKK) Kabupaten Demak
Tahun Anggaran (4)

Yth. BUPATI Demak
Cq. Kepala Dinas (5)
di
Demak

Berdasarkan Keputusan Bupati Demak Nomor(6), bersama ini kami dari Pemerintah Desa(7) Kecamatan(8) sebagai Pemerintah Desa penerima BKK mengajukan pencairan dana sebesar Rp.(9) (.....(10) rupiah) untuk kegiatan(11), dengan rincian Rencana Kerja Kegiatan (RKK) sebagaimana terlampir.

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

1. Surat Permohonan Pencairan;
2. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK);
3. Rencana Kerja Kegiatan (RKK), dengan lampiran:
 - a) Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 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 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. Kuitansi (bermeterai cukup);
7. Fotokopi Buku Rekening Desa (dilegalisir Bank);

8. Fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa;
9. Fotokopi NPWP Desa;
10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kepala Desa (bermeterai cukup);
11. Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa (bermeterai cukup);
12. Surat Pernyataan Kesanggupan Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) diketahui oleh Kepala Desa (bermeterai cukup).

Atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa (7)
Kec..... (8) Kab. Demak

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.2

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi nama desa, tanggal, bulan, dan tahun Surat Permohonan Pencairan dibuat
(3)	Diisi nomor Surat Permohonan Pencairan
(4)	Diisi tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi nama SKPD teknis terkait
(6)	Diisi nomor Keputusan Bupati Demak tahun berjalan serta disebutkan tentang Keputusan Bupati Demak tersebut
(7)	Diisi nama desa penerima BKK
(8)	Diisi nama kecamatan
(9)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(10)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(11)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(12)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK

**RENCANA KERJA KEGIATAN (RKK)
BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KEPADA PEMERINTAH DESA
..... (1)**

1. Latar Belakang

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

2. Tujuan Kegiatan

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

3. Keluaran (Output)

.....(4) (Diisi volume kegiatan yang akan dilaksanakan)

4. Manfaat (Outcome)

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

5. Rencana Kegiatan

5.1. Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan di(6) di Desa (7)
Kecamatan..... (8) Kabupaten Demak.

5.2. Jenis Kegiatan

.....(9) (Narasi menjelaskan jenis konstruksi kegiatan yang akan dilaksanakan contoh seperti jalan beton/pasangan talud batu belah dll)

5.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

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

6. Penganggaran

Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, diperkirakan memerlukan biaya sebesar Rp.(10) (.....(11) rupiah), dana tersebut berasal dari Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Demak Tahun Anggaran (12). 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 (7) Kec. (8) Kab. Demak selaku penerima bantuan.

..... (7),(13)

Dibuat oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

..... (14)

Mengetahui,

Kepala Desa(7)
Kec.(8) Kab. Demak

BPD

.....(15)

.....(16)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.3

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi narasi latar belakang kegiatan
(3)	Diisi narasi tujuan kegiatan
(4)	Diisi volume kegiatan
(5)	Diisi manfaat kegiatan
(6)	Diisi lokasi kegiatan disebutkan RT, RW, Dukuh
(7)	Diisi nama desa penerima BKK
(8)	Diisi nama kecamatan
(9)	Diisi jenis konstruksi yang akan dilaksanakan
(10)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(11)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(12)	Diisi tahun anggaran berjalan
(13)	Diisi tanggal, bulan, tahun Rencana Kerja Kegiatan (RKK) dibuat
(14)	Diisi nama Ketua TPK
(15)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(16)	Diisi nama Ketua BPD

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA

Nama Kegiatan : (1)
 Desa : (2)
 Kecamatan : (3)
 Lokasi : (4)
 Jenis Kegiatan : (5)
 Volume : (6)
 Tahun Anggaran : (7)

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

.....(2),(8)

Mengetahui,
 Kepala Desa.....(2)
 Kec.....(3) Kab. Demak

Dibuat oleh,
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....(10)

.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.4

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi nama kecamatan
(4)	Diisi lokasi kegiatan disebutkan RT, RW, Dukuh
(5)	Diisi jenis pekerjaan
(6)	Diisi volume pekerjaan
(7)	Diisi tahun anggaran berjalan
(8)	Diisi tanggal, bulan, tahun Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya dibuat
(9)	Diisi nama ketua TPK
(10)	Diisi nama kepala desa penerima BKK

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)					
Nama Kegiatan	:	..... (1)			
Desa	:	..... (2)			
Kecamatan	:	..... (3)			
Lokasi	:	..... (4)			
Jenis Kegiatan	:	..... (5)			
Volume	:	..... (6)			
Tahun Anggaran	:	..... (7)			

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6=3x5
A	BAHAN				
SUB TOTAL A					-
B	ALAT				
SUB TOTAL B					-
C	UPAH				
SUB TOTAL C					-
D	BIAYA OPERASIONAL				
SUB TOTAL D					-
JUMLAH TOTAL (A+B+C+D)					-

	.....(2), .....(8)
Mengetahui, Kepala Desa.....(2) Kec.....(3) Kab. Demak	Dibuat oleh, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
.....(10)	.....(9)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.5

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi nama kecamatan
(4)	Diisi lokasi kegiatan disebutkan RT, RW, Dukuh
(5)	Diisi jenis pekerjaan
(6)	Diisi volume pekerjaan
(7)	Diisi tahun anggaran berjalan
(8)	Diisi tanggal, bulan, tahun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dibuat
(9)	Diisi nama ketua TPK
(10)	Diisi nama kepala desa penerima BKK

REKAP KEBUTUHAN BAHAN, ALAT, DAN TENAGA

Nama Kegiatan : (1)
 Jenis Kegiatan : (2)
 Volume : (3)
 Spesifikasi Mutu : (4)
 Tahun Anggaran : (5)

No	Uraian	Volume	Total	Satuan
1	Padas Pek.....			
2	Kayu kruing Pek.....			
3	Paku Pek.....			
4	Minyak bekisting Pek.....			
5	Plastik cor Pek.....			
6	Besi Ø 10 Pek..... * untuk besi diubah menjadi batang sesuai dengan koefisien berat besi yang digunakan			
7	Kawat Bindrat Pek.....			
8	Semen Portland Pek..... * 1 zak =40 kg, pembulatan ke atas			
9	Pasir pasang Pek.....			
10	Batu pecah 2 - 3 cm Pek.....			
11	Air Pek.....			
12	Pek. Papan Delatasi Pek.....			
13	Molen Pek.....			
14	Pekerja Pek..... dst.			
15	Tukang Pek..... dst.			
16	Kepala Tukang Pek..... dst.			

.....(6),(7)

Dibuat oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....(8)

REKAP KEBUTUHAN BAHAN, ALAT, DAN TENAGA

Nama Kegiatan : (1)
 Jenis Kegiatan : (2)
 Volume : (3)
 Spesifikasi Mutu : (4)
 Tahun Anggaran : (5)

No	Uraian	Volume	Total	Satuan
1	Bambu Ø 8 cm - 10 cm Pek.....			
2	Pasir Urug Pek.....			
3	Batu Belah Hitam Pek.....			
4	Semen Portland Pek..... dst. * 1 zak =40 kg, pembulatan ke atas			
5	Pasir Pasang Pek..... dst.			
6	Pipa PVC 1,5" Pek.....			
7	Padas Pek.....			
8	Pekerja Pek..... dst.			
9	Tukang Pek..... dst.			
10	Kepala Tukang Pek..... dst.			

.....(6),(7)

Dibuat oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_ B.6a dan FORM_B.6b

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi jenis pekerjaan
(3)	Diisi volume pekerjaan
(4)	Diisi spesifikasi mutu pekerjaan
(5)	Diisi tahun anggaran berjalan
(6)	Diisi nama desa penerima BKK
(7)	Diisi tanggal, bulan, tahun Rekap Kebutuhan Bahan, Alat dan Tenaga dibuat
(8)	Diisi nama ketua TPK

ANALISA PERHITUNGAN KEBUTUHAN BAHAN, ALAT DAN TENAGA

Nama Kegiatan	:	..... (1)		
Jenis Kegiatan	:	..... (2)		
Volume	:	..... (3)		
Spesifikasi Mutu	:	..... (4)		
Tahun Anggaran	:	..... (5)		

No	Uraian	Volume	koef	Volume	Sat
1	Pek. Levelling Padas Bahan..... Tenaga.....				
2	Pek. Begesting/Perancah Beton Bahan..... Tenaga.....				
3	Pek. Lapis Plastik Kedap Air Bahan..... Tenaga.....				
4	Pek. Baja Tulangan Beton Ø 10 Bahan..... Tenaga.....				
5	Pek. Beton Struktur K-225 Bahan..... Alat..... Tenaga.....				
6	Pek. Papan Delatasi Bahan.....				

*koefisien yang digunakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum yang berlaku

**bahan/material menyesuaikan kebutuhan

	.....(6), .....(7)
	Dibuat oleh, Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
	.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.7a dan FORM_B.7b

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi jenis pekerjaan
(3)	Diisi volume pekerjaan
(4)	Diisi spesifikasi mutu pekerjaan
(5)	Diisi tahun anggaran berjalan
(6)	Diisi nama desa penerima BKK
(7)	Diisi tanggal, bulan, tahun Analisa Perhitungan Kebutuhan Bahan, Alat dan Tenaga dibuat
(8)	Diisi nama Ketua TPK

LEMBAR PERHITUNGAN / BACK UP VOLUME PEKERJAAN

Nama Kegiatan	:	.....(1)
Jenis Kegiatan	:	.....(2)
Volume	:	.....(3)
Spesifikasi Mutu	:	.....(4)
Tahun Anggaran	:	.....(5)

NO	URAIAN PEKERJAAN	PERHITUNGAN						
1	Pek. Levelling Padas	Panjang	x	Lebar	x	Tinggi	=	..... m3
		.....	x	.....	x	.....	
2	Pek. Begesting/Perancah Beton	Panjang	x	Tinggi	x	Jumlah	=	..... m2
		.....	x	.....	x	.....	
3	Pek. Lapis Plastik Kedap Air	Panjang	x	Lebar			=	..... m2
		.....	x	.....			
4	Pek. Baja Tulangan Beton Ø 10	Panjang	/	Jarak tul	+	Brs awal		
	Tulangan Melintang Ø 10	.....	/	.....	+	.....	=	.....
	Tulangan Memanjang Ø 10	.....	/	.....	+	.....	=	.....
	Penyangga Ø 10	.....	/	.....			=	.....
		Panjang	x	Jml btg	x	Koef		
	Tulangan Melintang Ø 10	.....	x	.....	x	.....	=	..... kg
	Tulangan Memanjang Ø 10	.....	x	.....	x	.....	=	..... kg
	Penyangga Ø 10	.....	x	.....	x	.....	=	..... kg
						Total	=	..... kg
5	Pek. Beton Struktur K-225	Panjang	x	Lebar	x	Tinggi	=	..... m3
		.....	x	.....	x	.....	
6	Pek. Papan Delatasi	Panjang	/	pgj segmen			=	..... Btg
		/				

*Bahan/material menyesuaikan kebutuhan

**angka-angka di atas hanya contoh

.....(6),(7)

Dibuat oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....(8)

LEMBAR PERHITUNGAN / BACK UP VOLUME PEKERJAAN

Nama Kegiatan :(1)
 Jenis Kegiatan :(2)
 Volume :(3)
 Spesifikasi Mutu :(4)
 Tahun Anggaran :(5)

NO	URAIAN PEKERJAAN	PERHITUNGAN									
1	Pek. Galian tanah	Panjang	x	Lebar	x	Tinggi	x	Jumlah	=	.....	m3
		.....	x	.....	x	.....	x	.....	=	.....	m3
2	Pek. Trucuk bambu	Panjang	x	Tinggi	x	Jumlah			=	.....	m
		.....	x	.....	x	.....			=	.....	m
3	Pek. Pasir dasar	Panjang	x	Lebar	x	Tinggi	x	Jumlah	=	.....	m3
		.....	x	.....	x	.....	x	.....	=	.....	m3
4	Pek. Pas. Batu belah 1 : 6	Panjang	x	La	+	Lb	x	Tinggi			
					2						
		95,00	x	.....	+	.....	x	.....	=	.....	m3
					2						
5	Pek. Pipa suling ²	Panjang	x	Lebar	x	Jumlah			=	.....	m
		2							=	.....	m
		.....	x	.....	x	.....			=	.....	m
		2									
6	Pek. Plesteran	Panjang	x	Lebar	x	Jumlah			=	.....	m2
		.....	x	.....	x	.....			=	.....	m2
7	Pek. Acian	Panjang	x	Lebar	x	Jumlah			=	.....	m2
		.....	x	.....	x	.....			=	.....	m2
8	Pek. Urugan kembali	1/3	x	Galian					=	.....	m3
		.....	x	.....					=	.....	m3
9	Pek. Urugan Padas	Panjang	x	Lebar	x	Tinggi	/	.....	=	.....	m3
		.....	x	.....	x	.....	/	.....	=	.....	m3

*Bahan/material menyesuaikan kebutuhan
 **angka-angka di atas hanya contoh

.....(6),(7)

Dibuat oleh,
 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.8a dan FORM_B.8b

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi jenis pekerjaan
(3)	Diisi volume pekerjaan
(4)	Diisi spesifikasi mutu pekerjaan
(5)	Diisi tahun anggaran berjalan
(6)	Diisi nama desa penerima BKK
(7)	Diisi tanggal, bulan, tahun Lembar Perhitungan/ <i>Back up</i> Volume Pekerjaan dibuat
(8)	Diisi nama ketua TPK

PETUNJUK PENGISIAN FORM_ B.9

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi nama kecamatan
(4)	Diisi lokasi kegiatan disebutkan RT, RW, Dukuh
(5)	Diisi jenis pekerjaan
(6)	Diisi volume pekerjaan
(7)	Diisi tahun anggaran berjalan
(8)	Diisi tanggal, bulan, tahun Rencana Penggunaan Dana (RPD) dibuat
(9)	Diisi nama ketua TPK
(10)	Diisi nama kepala desa penerima BKK
(11)	Diisi nama ketua BPD

K U I T A N S I

Telah diterima dari : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DEMAK
Uang sebanyak : Rp..... (1)
Guna membayar : Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan Khusus
(BKK) kepada Pemerintah Desa (2)
Kecamatan (3) Kabupaten Demak,
untuk Kegiatan (4)
Terbilang :rupiah (5)

Mengetahui, Demak,
Kepala Desa (2) Yang Menerima,
Bendahara Desa (2)



..... (6) (7)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.10

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi nama kecamatan
(4)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(5)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(6)	Diisi nama Kepala Desa penerima BKK
(7)	Diisi nama Bendahara Desa penerima BKK



.....(1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya Kepala Desa(2) Kecamatan(3) sebagai Pengguna Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa(2) Kecamatan(3) 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(4) 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 dipertanggungjawabkan kebenarannya sebagai salah satu syarat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Kabupaten Demak Tahun Anggaran(4) Nomor(5) Tanggal(6) sebesar Rp.(7) (.....(8) rupiah) untuk kegiatan (9).

.....(2),(10)

Yang Menyatakan,
Kepala Desa(2)
Kec.....(3) Kab. Demak



.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.11

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi nama kecamatan
(4)	Diisi tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi nomor pada Surat Permohonan Pencairan
(6)	Diisi tanggal pada Surat Permohonan Pencairan
(7)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(8)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(9)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(10)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun SPTJM dibuat
(11)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK



.....(1)

FORM_B.12

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KEPALA DESA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :(2)
- Jabatan : Kepala Desa(3)
- Alamat :(4)
- Telp/HP :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa untuk(6), sebesar Rp.(7) (.....(8) rupiah) yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Demak Tahun Anggaran(9), Saya sanggup untuk:

1. Membuat Berita Acara Pencairan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa yang bersumber dari APBD Kabupaten Demak Tahun Anggaran.....(9).
2. Bertanggung jawab 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. Bertanggung jawab sepenuhnya bahwa lokasi pekerjaan adalah milik desa atau milik pribadi/perorangan 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(10) paling lambat 10 Januari tahun berikutnya.

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

.....(3),(11)
Yang Menyatakan,
Kepala Desa(3)
Kec.....(12) Kab. Demak



.....(2)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.12

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(3)	Diisi nama desa penerima BKK
(4)	Diisi alamat lengkap Kepala Desa penerima BKK
(5)	Diisi nomor telepon/HP Kepala Desa penerima BKK
(6)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(7)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(8)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(9)	Diisi tahun anggaran berjalan
(10)	Diisi nama SKPD teknis terkait
(11)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Kesanggupan dibuat
(12)	Diisi nama kecamatan

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
KETUA TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :(1)
- Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
- Alamat :(2)
- Telp/HP :(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa untuk (4), sebesar Rp.(5), (.....(6) rupiah) yang bersumber Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Demak Tahun Anggaran(7), kami sanggup untuk:

1. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) dari APBD Kabupaten Demak Tahun Anggaran(7) kepada Pemerintah Desa(8) Kecamatan(9), 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(7) 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 tanggung jawab untuk digunakan seperlunya.

Mengetahui,
Kepala Desa(8)
Kec.....(9) Kab. Demak

.....(8),(10)
Yang Menyatakan,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK)
Desa.....(8)
Kec.....(9) Kab. Demak



.....(12)

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_B.13

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Ketua TPK
(2)	Diisi alamat Ketua TPK
(3)	Diisi nomor telepon/HP Ketua TPK
(4)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(5)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(6)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(7)	Diisi tahun anggaran berjalan
(8)	Diisi nama desa penerima BKK
(9)	Diisi nama kecamatan
(10)	Diisi tanggal, bulan, tahun Surat Pernyataan Kesanggupan TPK dibuat
(11)	Diisi nama lengkap Ketua TPK
(12)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KEPADA PEMERINTAH DESA



NAMA KEGIATAN	:	..... (1)
JENIS KEGIATAN	:	..... (2)
VOLUME KEGIATAN	:	..... (3)
LOKASI KEGIATAN	:	..... (4)
PAGU ANGGARAN	:	Rp..... (5)
REALISASI ANGGARAN	:	Rp..... (6)
SUMBER ANGGARAN	:	APBD KAB. DEMAK TA..... (7)

DESA (8) KECAMATAN (9)
KABUPATEN DEMAK
TAHUN ANGGARAN (7)

Alamat Kantor Desa (10)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.1

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi jenis konstruksi yang dikerjakan
(3)	Diisi volume kegiatan
(4)	Diisi lokasi kegiatan disebutkan RT, RW, Dukuh
(5)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(6)	Diisi angka nominal realisasi BKK yang dibelanjakan
(7)	Diisi tahun anggaran berjalan
(8)	Diisi nama desa penerima BKK
(9)	Diisi nama kecamatan
(10)	Diisi alamat kantor desa penerima BKK



.....(1)

.....(2)

Nomor :(3)
 Sifat : Terbatas
 Lampiran : 1 (Satu) berkas
 Perihal : Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Khusus Kabupaten Demak TA.(4)

Yth. BUPATI Demak
 Cq. Kepala Dinas(5)
 di -
 Demak

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Kabupaten Demak kepada Pemerintah Desa(6) Kecamatan(7) Tahun Anggaran(4) untuk kegiatan(8) dengan dana sebesar Rp.....(9) (.....(10) rupiah). Adapun kegiatan ini dikerjakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) secara swakelola sebagaimana laporan terlampir.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Desa(6)
 Kec.....(7) Kab. Demak

.....(11)

Tembusan:
 1. Inspektur Daerah Kabupaten Demak (sebagai laporan).

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.2

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi nama desa, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat
(3)	Diisi nomor surat
(4)	Diisi tahun anggaran berjalan
(5)	Diisi nama SKPD Teknis terkait
(6)	Diisi nama desa penerima BKK
(7)	Diisi nama kecamatan
(8)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(9)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(10)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(11)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.3

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi tahun anggaran berjalan
(3)	Diisi nama desa penerima BKK
(4)	Diisi nama kecamatan
(5)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun buku kas umum dibuat
(6)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(7)	Diisi nama lengkap Sekretaris Desa penerima BKK
(8)	Diisi nama lengkap Bendahara Desa penerima BKK



.....(1)

BERITA ACARA
PENCAIRAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK)
KEPADA PEMERINTAH DESA(2)

Pada hari ini(3), tanggal(4), bulan(5), tahun(6), Saya selaku Kepala Desa(2) Kecamatan(7) Kabupaten Demak, telah menerima bantuan dari Pemerintah Kabupaten Demak uang sejumlah Rp.....(8) (.....(9) rupiah) melalui Rekening Kas Pemerintah Desa(2), Nomor:(10), 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)(11) untuk dibelanjakan sesuai dengan Dokumen Pencairan yang telah disetujui oleh Dinas(12).

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

Kepala Desa(2)
Kec.(7) Kab. Demak

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.4

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi hari ketika mencairkan transfer dana BKK
(4)	Diisi tanggal ketika mencairkan transfer dana BKK
(5)	Diisi bulan mencairkan transfer dana BKK
(6)	Diisi tahun mencairkan transfer dana BKK
(7)	Diisi nama kecamatan penerima BKK
(8)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(9)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(10)	Diisi nomor rekening desa penerima BKK
(11)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(12)	Diisi SKPD Teknis terkait
(13)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK



.....(1)

**SURAT PERNYATAAN KEBENARAN ATAS ISI *SOFT COPY*
(SCAN BERKAS LPJ) PADA BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK)
KEPADA PEMERINTAH DESA TA.(2)**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :(3)

jabatan : Kepala Desa(4)

alamat :(5)

telp/HP :(6)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa bertanggung jawab sepenuhnya atas Kebenaran Isi pada *Soft copy* yang merupakan kumpulan scan berkas LPJ yang telah dilaksanakan untuk Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa(4) Kecamatan(7) Kabupaten Demak untuk kegiatan(8) dengan dana sebesar Rp.(9) (.....(10) rupiah).

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

.....(4), (11)

Kepala Desa(4)
Kec.(7) Kab. Demak

.....(3)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.5

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi tahun anggaran berjalan
(3)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(4)	Diisi nama desa penerima BKK
(5)	Diisi alamat lengkap Kepala Desa penerima BKK
(6)	Diisi nomor telepon/HP Kepala Desa penerima BKK
(7)	Diisi nama kecamatan
(8)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(9)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(10)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(11)	Diisi tanggal, bulan dan tahun Surat Pernyataan dibuat



..... (1)

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK)
BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN DEMAK TA.(2)
.....(3)**

A. PENDAHULUAN

.....(4)

B. SUSUNAN TIM PELAKSANA KEGIATAN (TPK)

.....(5)

C. LOKASI DAN JENIS KEGIATAN

1) Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan(3) di RT.....(6)/RW.....(7) Dusun
.....(8) Desa(9) Kecamatan(10) Kabupaten Demak.

2) Jenis Kegiatan

.....(11)

D. WAKTU PELAKSANAAN

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

E. JUMLAH DANA

.....(12)

F. OUTPUT KEGIATAN

.....(13)

G. PERMASALAHAN

.....(14)

H. UPAYA PEMECAHAN MASALAH

.....(15)

I. OUTCOME KEGIATAN

.....(16)

J. PENUTUP

Demikian laporan pertanggungjawaban kegiatan(3) dengan dana sebesar Rp.(17) (.....(18) rupiah) yang dikerjakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) secara swakelola dari Dana Bantuan Keuangan Khusus (BKK) Kabupaten Demak kepada Pemerintah Desa Tahun Anggaran(2) ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(9), (19)

Mengetahui,
Kepala Desa(9)
Kec.(10) Kab. Demak

Disusun oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK)

.....(20)

.....(21)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.6

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi tahun anggaran berjalan
(3)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(4)	Diisi narasi mengenai pelaksanaan kegiatan BKK yang dikerjakan dari awal persiapan sampai pelaksanaan
(5)	Diisi susunan Tim Pelaksana Kegiatan
(6)	Diisi RT lokasi kegiatan BKK
(7)	Diisi RW lokasi kegiatan BKK
(8)	Diisi nama dusun lokasi kegiatan BKK
(9)	Diisi nama desa lokasi kegiatan BKK
(10)	Diisi nama kecamatan lokasi kegiatan BKK
(11)	Diisi narasi penjelasan jenis konstruksi kegiatan yang dikerjakan
(12)	Diisi narasi penjelasan pagu dan realisasi dana
(13)	Diisi volume kegiatan yang dilaksanakan
(14)	Diisi penjelasan mengenai permasalahan yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan BKK, apabila terdapat masalah
(15)	Diisi penjelasan mengenai upaya pemecahan masalah yang dihadapi
(16)	Diisi narasi hasil kegiatan yang langsung akan dirasakan masyarakat setelah bangunan terbangun/kegiatan selesai dilaksanakan
(17)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(18)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(19)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun Laporan Pelaksanaan Kegiatan dibuat
(20)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(21)	Diisi nama lengkap Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) BKK



.....(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

.....(2)
Nomor: (3)

Pada hari ini(4), tanggal(5), bulan(6), tahun(7), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama Ketua TPK : Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor(8) dalam hal ini bertindak untuk dan atas Desa(9) Kecamatan(10) Kabupaten Demak yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. Nama Kepala : Kepala Desa(9) Kecamatan(10) Desa 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	Swadaya	
	.....(2)	Talud = atau Jalan Beton =			BKK
1	Belanja Bahan/Material				BKK
2	Belanja Alat				BKK
3	Belanja Upah Pekerja				BKK
4	Belanja Operasional				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(9)

Kec.(10) Kab. Demak

Selaku PKPKD

.....(11)

Yang Menyerahkan Hasil Pekerjaan:

PIHAK PERTAMA

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Desa(9)

Kec.(10) Kab. Demak

.....(12)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.7

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(3)	Diisi nomor Berita Acara Serah Terima
(4)	Diisi hari ketika serah terima pekerjaan BKK
(5)	Diisi tanggal ketika serah terima pekerjaan BKK
(6)	Diisi bulan ketika serah terima pekerjaan BKK
(7)	Diisi tahun ketika serah terima pekerjaan BKK
(8)	Diisi nomor Keputusan Kepala Desa pengangkatan TPK
(9)	Diisi nama desa penerima BKK
(10)	Diisi nama kecamatan penerima BKK
(11)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(12)	Diisi nama lengkap Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) BKK

REKAP REALISASI PENGGUNAAN DANA

Nama Kegiatan :(1)
 Kabupaten :(2)
 Kecamatan :(3)
 Desa :(4)
 Lokasi :(5)
 Jenis Kegiatan :(6)
 Volume :(7)
 Tahun Anggaran :(8)

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						
	JUMLAH TOTAL	-	-	-	-		-

.....(4), (9)

Mengetahui,
Kepala Desa(4)

Diverifikasi oleh,
Sekretaris Desa

Diperiksa oleh,
Pelaksana Kegiatan

Dibuat oleh,
Ketua Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK)

.....(10)

.....(11)

.....(12)

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.8

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi nama kabupaten
(3)	Diisi nama kecamatan
(4)	Diisi nama desa penerima BKK
(5)	Diisi lokasi kegiatan disebutkan RT, RW, Dukuh
(6)	Diisi jenis kegiatan BKK
(7)	Diisi volume kegiatan BKK
(8)	Diisi tahun anggaran berjalan
(9)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun Rekap Realisasi Penggunaan Dana dibuat
(10)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(11)	Diisi nama lengkap Sekretaris Desa penerima BKK
(12)	Diisi nama lengkap Pelaksana Kegiatan di desa penerima BKK
(13)	Diisi nama lengkap Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) BKK

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.9

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(2)	Diisi jenis kegiatan BKK
(3)	Diisi volume kegiatan BKK
(4)	Diisi lokasi kegiatan disebutkan RT, RW, Dukuh
(5)	Diisi nama desa penerima BKK
(6)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun Rekap Realisasi Penggunaan Dana dibuat
(7)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(8)	Diisi nama lengkap Sekretaris Desa penerima BKK
(9)	Diisi nama lengkap Pelaksana Kegiatan di desa penerima BKK
(10)	Diisi nama lengkap Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) BKK



.....(1)

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor:(2)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(3)

Jabatan : Kepala Desa(4)

Alamat :(5)

Telp/HP :(6)

Dengan ini memberi perintah kerja kepada nama-nama sebagaimana terlampir untuk menjadi tenaga kerja pada(7) pada Kegiatan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Pemerintah Desa(4) Kecamatan(8) Kabupaten Demak dengan dana sebesar Rp.(9) (.(10) 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.

.....(4),(11)

Yang Menyatakan,
Kepala Desa(4)
Kec.....(8) Kab. Demak

.....(3)

Lampiran : Surat Perintah Kerja
Nomor :(2)

DAFTAR TENAGA KERJA UNTUK KEGIATAN
.....(7)

NO	NAMA	POSISI	ALAMAT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

.....(4),(11)

Yang Menyatakan,
Kepala Desa(4)
Kec.....(8) Kab. Demak

.....(3)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.10

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat Pemerintah Desa penerima BKK
(2)	Diisi nomor surat perintah kerja
(3)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK
(4)	Diisi nama desa penerima BKK
(5)	Diisi alamat lengkap Kepala Desa penerima BKK
(6)	Diisi nomor telepon/HP Kepala Desa penerima BKK
(7)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(8)	Diisi nama Kecamatan
(9)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(10)	Diisi terbilang nominal pagu BKK yang diterima
(11)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Perintah Kerja dibuat

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.11

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Kecamatan
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi hari Daftar Hadir Harian dibuat
(4)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun Daftar Hadir Harian dibuat
(5)	Diisi jenis konstruksi yang dibuat
(6)	Diisi lokasi kegiatan BKK
(7)	Diisi nama lengkap Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.12

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama Kecamatan
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi jenis konstruksi yang dibuat
(4)	Diisi lokasi kegiatan BKK
(5)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun Daftar Hadir Mingguan dibuat
(6)	Diisi nama lengkap Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

BUKU MATERIAL / BAHAN
Desa(1) Kecamatan(2) Kabupaten Demak

Nama Kegiatan :.....(3)

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(1)

.....(4)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_C.13

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nama desa penerima BKK
(2)	Diisi nama Kecamatan
(3)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(4)	Diisi nama lengkap Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

BUKTI KEDATANGAN MATERIAL	
Nomor Slip	:(1)
Nama Supplier	:(2)
Tanggal	:(3)
Dikirimkan Kepada	:(4)
Jenis Material	:(5)
Nomor Kendaraan	:(6)
Jam Kedatangan	:(7)
Ukuran Volume	:
Bak Truck	: Panjang :(8) meter
	Lebar :(9) meter
	Tinggi :(10) meter
Isi Bahan	: Volume :(11) meter 3
Nama Sopir	:(12)
Nama Penerima	:(4)
Lokasi Penempatan	:(13)
Penerima Material	Sopir Pembawa Material
.....(4)	.....(12)

BUKTI KEDATANGAN MATERIAL	
Nomor Slip	:(1)
Nama Supplier	:(2)
Tanggal	:(3)
Dikirimkan Kepada	:(4)
Jenis Material	:(5)
Nomor Kendaraan	:(6)
Jam Kedatangan	:(7)
Ukuran Volume	:
Bak Truck	: Panjang :(8) meter
	Lebar :(9) meter
	Tinggi :(10) meter
Isi Bahan	: Volume :(11) meter 3
Nama Sopir	:(12)
Nama Penerima	:(4)
Lokasi Penempatan	:(13)
Penerima Material	Sopir Pembawa Material
.....(4)	.....(12)

BUKTI KEDATANGAN MATERIAL	
Nomor Slip	:(1)
Nama Supplier	:(2)
Tanggal	:(3)
Dikirimkan Kepada	:(4)
Jenis Material	:(5)
Nomor Kendaraan	:(6)
Jam Kedatangan	:(7)
Ukuran Volume	:
Bak Truck	: Panjang :(8) meter
	Lebar :(9) meter
	Tinggi :(10) meter
Isi Bahan	: Volume :(11) meter 3
Nama Sopir	:(12)
Nama Penerima	:(4)
Lokasi Penempatan	:(13)
Penerima Material	Sopir Pembawa Material
.....(4)	.....(12)

BUKTI KEDATANGAN MATERIAL	
Nomor Slip	:(1)
Nama Supplier	:(2)
Tanggal	:(3)
Dikirimkan Kepada	:(4)
Jenis Material	:(5)
Nomor Kendaraan	:(6)
Jam Kedatangan	:(7)
Ukuran Volume	:
Bak Truck	: Panjang :(8) meter
	Lebar :(9) meter
	Tinggi :(10) meter
Isi Bahan	: Volume :(11) meter 3
Nama Sopir	:(12)
Nama Penerima	:(4)
Lokasi Penempatan	:(13)
Penerima Material	Sopir Pembawa Material
.....(4)	.....(12)

PETUNJUK BUKTI FORM_C.14

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi nomor slip pengiriman material/bahan
(2)	Diisi nama supplier atau toko material/bahan
(3)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun kedatangan material/bahan
(4)	Diisi nama lengkap TPK sesuai dengan Keputusan Kepala Desa
(5)	Diisi jenis material/bahan yang datang
(6)	Diisi nomor polisi kendaraan yang mengirim material/bahan
(7)	Diisi waktu atau jam kedatangan material/bahan
(8)	Diisi ukuran panjang dari bak kendaraan pengirim material/bahan
(9)	Diisi ukuran lebar dari bak kendaraan pengirim material/bahan
(10)	Diisi ukuran tinggi dari bak kendaraan pengirim material/bahan
(11)	Diisi jumlah volume dari bak kendaraan pengirim material/bahan
(12)	Diisi nama supir kendaraan pengirim material/bahan
(13)	Diisi lokasi kegiatan BKK

**FORM VERIFIKASI DOKUMEN ADMINISTRASI KEGIATAN BKK
TA. (1)
TIM VERIFIKASI**

Desa : (2)
Kecamatan : (3)
Kegiatan : (4)
Pagu : Rp. (5)

No.	Uraian Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Form Verifikasi Dokumen Administrasi			
2	Dokumen RPJMDesa			
3	Dokumen RKPDesa			
4	Dokumen APBDesa			
5	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Administrasi			

No.	Tim Verifikasi Dan Validasi Dokumen Administrasi BKK	Nama	Jabatan	Paraf
1	.....(6)			
2	Perangkat Daerah Terkait			
3	Kecamatan			

Rekomendasi Tim :

Demak,(7)

Yang Diverifikasi,
Kepala Desa(2)
Kec.(3) Kab. Demak

.....(8)

**FORM VERIFIKASI LAPANGAN KEGIATAN BKK
TA. (1)
TIM VERIFIKASI**

Desa : (2)
Kecamatan : (3)
Kegiatan : (4)
Pagu : Rp. (5)

Hasil Verifikasi Lapangan :

LANJUT/TIDAK LANJUT **

Yang Bertandatangan :

No.	Nama	PD	Tanda Tangan
1.		..... (6)	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

** coret yang tidak perlu

Demak,(7)

Yang Diverifikasi,
Kepala Desa(2)
Kec.(3) Kab. Demak

.....(8)

FORM VERIFIKASI DOKUMEN PENCAIRAN KEGIATAN BKK
TA.(1)
TIM VERIFIKASI

Desa : (2)
Kecamatan : (3)
Kegiatan : (4)
Pagu : Rp. (5)

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	Kuitansi			
8	Fotokopi Buku Rekening Desa (legalisir)			
9	Fotokopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa			
10	Fotokopi NPWP Desa			
11	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)			
12	Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa			
13	Surat Pernyataan Kesanggupan Ketua TPK			

No.	Tim Verifikasi Dokumen Pencairan BKK	Nama	Jabatan	Paraf
1	.....(6)			
2	Perangkat Daerah Terkait			
3	Kecamatan			

Demak,(7)

Yang Diverifikasi,
Kepala Desa(2)
Kec.(3) Kab. Demak

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_D.1, FORM_D.2 DAN FORM_D.3

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun Anggaran Kegiatan BKK yang diterima
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi nama kecamatan penerima BKK
(4)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(5)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(6)	Diisi SKPD yang terlibat (menyesuaikan yang ditentukan oleh SKPD Teknis)
(7)	Diisi tanggal, bulan, dan tahun Form Verifikasi dibuat
(8)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK

VERIFIKASI LPJ KEGIATAN BKK TA(1)

Desa : (2)
 Kecamatan : (3)
 Kegiatan : (4)
 Pagu : Rp. (5)

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 <i>Soft copy</i> (<i>Scan</i> 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. <i>Output</i> Kegiatan			
	G. Permasalahan			
	H. Upaya Pemecahan Masalah			
	I. <i>Outcome</i> Kegiatan			
	J. Penutup			
7	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Per Sumber dana 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/ <i>Back Up</i> Volume Pekerjaan			
	- Gambar Kegiatan			
12	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (Siskeudes)			
13	Buku Kas Pembantu Kegiatan (Siskeudes)			
14	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Siskeudes)			
15	Lampiran-lampiran Dokumentasi Kegiatan			
	- Foto-foto kegiatan berwarna (0%, 40%, 80%, 100%)			
	- Foto- foto detail setiap item pekerjaan berwarna			
No.	Keterangan LPJ	Ada	Tidak Ada	Ket.
16	Lampiran-Lampiran Upah Tenaga Kerja			

	- Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes)			
	- Surat Perintah Kerja			
	- Daftar Hadir Harian Pekerja			
	- Daftar Hadir Mingguan Pekerja			
	- Dokumentasi Kegiatan Pekerja			
17	Lampiran-Lampiran Bahan Baku/Material			
	- Kuitansi Pengeluaran (Siskeudes)			
	- Nota-nota pembelian			
	- Buku Material			
	- Bukti Kedatangan Material			
18	Lampiran-Lampiran Sewa Peralatan			
	- Kuitansi/Nota			
19	Lampiran-Lampiran Pembayaran Pajak			
	- Rekapitulasi Pembayaran Pajak			
	- Bukti Setor Pajak			
	- Fotokopi <i>e-Billing</i>			
20	Resume Pemeriksaan Pekerjaan			
21	Lampiran-Lampiran Kegiatan Rapat BKK			
	- Undangan			
	- Daftar Hadir			
	- Notulen Rapat			
	- Dokumentasi Rapat			
22	Lampiran-Lampiran Laporan Perjalanan Dinas (Kalau ada)			
23	Fotokopi Buku Rekening Pemerintah Desa			
	- Rekening Koran Awal Dana Masuk			
	- Rekening Koran Saldo Akhir			

Demak,(6)

Mengetahui :
Kepala Desa(2)
Kec.(3) Kab. Demak

Diverifikasi Oleh :
Sekretaris Desa(2)
Kec.(3) Kab. Demak

.....(8)

.....(7)

PETUNJUK PENGISIAN FORM_D.4

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun Anggaran Kegiatan BKK yang diterima
(2)	Diisi nama desa penerima BKK
(3)	Diisi nama kecamatan penerima BKK
(4)	Diisi nama kegiatan BKK sesuai dengan Keputusan Bupati Demak
(5)	Diisi angka nominal pagu BKK yang diterima
(6)	Diisi tanggal, bulan, tahun Form Verifikasi LPJ dibuat
(7)	Diisi nama lengkap Sekretaris Desa penerima BKK
(8)	Diisi nama lengkap Kepala Desa penerima BKK

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Plt. Kepala Bagian Hukum

Setda Kabupaten Demak



Konstanti Inani, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007081995032003

