



SALINAN

BUPATI DEMAK  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 49 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, terdapat beberapa ketentuan yang perlu disesuaikan untuk lebih mempermudah pemahaman dan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 9 Tahun 2015 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 9);
11. Peraturan Bupati Demak Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 49);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 49 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Demak Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 49) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 25, angka 26, angka 27, angka 28, angka 30, dan angka 31 Pasal 1 dihapus, serta ditambah 1 (satu) angka, yakni angka 32, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Bupati adalah Bupati Demak.
3. 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.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. 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 demokratis.
7. 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.
8. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban.

9. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
11. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
12. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
13. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
15. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur Perangkat Desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
16. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
17. Bendahara Desa adalah Perangkat Desa pada unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, membayarkan menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan maupun belanja desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
18. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
19. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui Rekening Kas Desa.
20. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui Rekening Kas Desa.

21. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
  22. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa;
  23. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
  24. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
  25. Dihapus.
  26. Dihapus.
  27. Dihapus.
  28. Dihapus.
  29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
  30. Dihapus.
  31. Dihapus.
  32. Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat PK adalah Perangkat Desa yang menjabat sebagai Kepala Urusan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- (3) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi rencana anggaran belanja (RAB) dan Surat Permintaan Pembayaran.
  - (4) Format Rencana Anggaran Belanja (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan ayat (5) Pasal 31 diubah sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 31

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama BPD sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Camat untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya disertai dengan:
  - a. Peraturan Desa tentang RKPDesa tahun berjalan.
  - b. Keputusan BPD tentang kesepakatan atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa;
  - c. risalah/notulen rapat jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa; dan
  - d. daftar hadir rapat.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan desa dan Pemerintah Kabupaten, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBDesa tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Desa lainnya yang ditetapkan oleh Desa yang bersangkutan.
- (4) Dalam rangka efektivitas pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat dapat mengundang pejabat Pemerintah Desa yang terkait.
- (5) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa.

- (6) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sudah sesuai dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Desa menjadi Peraturan Desa.
  - (7) Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diundangkan oleh Sekretaris Desa dalam Lembaran Desa.
  - (8) Dalam hal Camat menyatakan bahwa hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - (9) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan BPD, Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati membatalkan Peraturan Desa dimaksud sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun sebelumnya berdasarkan saran dan pertimbangan Camat.
  - (10) Pembatalan Peraturan Desa serta pernyataan berlakunya pagu APBDesa tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
4. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 40 diubah, sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 40

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa.
- (2) Dalam rangka pengelolaan kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Desa membuka Rekening Kas Desa pada bank yang ditunjuk.
- (3) Penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan diberitahukan kepada BPD.
- (4) Pencairan dana dalam Rekening Kas Desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.

- (5) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
5. Ketentuan ayat (2) Pasal 42 diubah, dan ditambah 3 (tiga) ayat, yakni ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Pengeluaran desa tidak dapat dilakukan sebelum ditetapkannya Peraturan Desa tentang APBDesa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa dengan berpedoman dengan Peraturan Bupati ini.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
  - b. tunjangan BPD.
- (4) Belanja operasional perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. pembelian alat tulis kantor (ATK) yang tidak terkait kegiatan;
  - b. pembayaran listrik, telepon, air bersih, surat kabar, dan lain-lain;
  - c. pembayaran kewajiban pajak seperti pajak bumi dan bangunan pedesaan perkotaan (PBB-P2), Pajak Kendaraan Bermotor, dan pajak lainnya;
  - d. belanja operasional BPD; dan
  - e. insentif RT/RW.
- (5) Belanja pegawai yang mengikat dan belanja operasional pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) hanya dapat dilaksanakan dalam kegiatan:
- a. kegiatan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan Perangkat Desa;
  - b. kegiatan tunjangan BPD;
  - c. kegiatan operasional perkantoran;
  - d. kegiatan operasional BPD; dan
  - e. kegiatan operasional RT/RW.



6. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 43 diubah, sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) PK dalam mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen berupa Rencana Anggaran Biaya.
  - (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Koordinator PTPKD dan disahkan oleh Kepala Desa.
  - (3) PK bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku kas pembantu kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Desa.
  - (4) Format Buku Kas Pembantu Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
7. Ketentuan ayat (1) Pasal 44 diubah dan ayat (2) dihapus, dan ditambah 8 (delapan) ayat, yakni ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), dan ayat 10, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) PK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Dihapus.
- (3) Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berupa SPP Panjar dan SPP Definitif.
- (4) SPP Panjar sebagaimana dimaksud ayat (3) paling banyak 50% (lima puluh per seratus) dari total keseluruhan anggaran setiap kegiatan.
- (5) Setelah barang/jasa yang diperoleh dari realisasi SPP Panjar, PK wajib membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas SPP Panjar.
- (6) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas SPP Panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah pencairan SPP Panjar.
- (7) Apabila terdapat sisa dari realisasi SPP Panjar, maka PK wajib menyetorkan kepada Bendahara Desa pada saat penyerahan SPJ SPP Panjar.

- (8) SPP Definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat oleh PK setelah barang/jasa diterima oleh Pemerintah Desa.
  - (9) PK dalam membuat SPP definitif dilengkapi dengan bukti belanja dan/atau dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - (10) Dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) digunakan untuk belanja pegawai.
8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 45 diubah, dan diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 45 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a) sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 45

- (1) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Panjar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) terdiri atas:
    - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
    - b. Rincian Permintaan Pembayaran Kegiatan.
  - (1a) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Definitif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) terdiri atas:
    - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
    - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
    - b. kuitansi pengeluaran; dan
    - c. bukti transaksi.
  - (2) Format Surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (1a) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
9. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 51 diubah, dan diantara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ditambah 2 ayat yaitu ayat (2a) dan ayat (2b), sehingga keseluruhan Pasal 51 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 51

- (1) Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) menggunakan:
  - a. Buku Kas Umum Desa (Tunai);
  - b. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
  - c. Buku Bank Desa.

- (2) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban dan disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2a) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan bukti lain yang sah berupa dokumen pengadaan, surat perintah kerja, kuitansi, tanda penerimaan barang/jasa, dan/atau nota pembelian barang dan/atau jasa.
- (2b) Bendahara Desa wajib melaporkan keadaan keuangan kepada Kepala Desa yang terdiri dari kas tunai, kas di rekening kas desa dan rekapitulasi posisi kas di bendahara desa.
- (3) Setiap pengeluaran atas beban APBDesa disertai dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (4) Format Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal 26 September 2017

BUPATI DEMAK,

TTD  
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak  
pada tanggal 28 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD  
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2017 NOMOR 48

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Mengetahui:

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN DEMAK

TTD

MUH. RIDHODHIN,SH. MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 47 TAHUN 2017  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR 49 TAHUN 2015  
TENTANG PEDOMAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN  
DESA

PERUBAHAN FORMAT SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR,  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, DAN FORMAT  
BUKU KAS UMUM (TUNAI)

E. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Surat Pengantar SPP

<p>PEMERINTAH DESA .....</p> <p>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN</p> <p>TAHUN ANGGARAN .....</p>
<p>NOMOR: .....</p> <p>SURAT PENGANTAR</p>
<p>Kepada Yth.</p> <p>Kepala Desa</p> <p>di Tempat</p>
<p>Dengan memperhatikan Peraturan Desa Nomor ..... tanggal ..... kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:</p>
<p>a. Bidang : Bidang .....</p> <p>b. Kegiatan : Kegiatan .....</p> <p>c. Tahun Anggaran : .....</p> <p>d. Keperluan : .....</p> <p>e. Jumlah Diminta : Rp. .... (nilai dalam huruf.....)</p>
<p>(tempat)....., (tanggal).....</p> <p>Pelaksana Kegiatan,</p> <p>.....</p>

## 2. Format SPP Tanpa Panjar (definitif)

PEMERINTAH DESA .....							
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN							
TAHUN ANGGARAN .....							
1. Bidang : Bidang .....						Nomor : .....	
2. Kegiatan : Kegiatan .....							
3. Waktu Pelaksanaan : .....							
Rincian Pendanaan:							
No.	Kode	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Pencairan s.d. Yang Lalu (Rp)	Permintaan Sekarang (Rp)	Jumlah Sampai Saat Ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	5.x.x.x.	Belanja .....	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	5.x.x.x.	Belanja .....	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
		<b>Jumlah</b>	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
(tempat)....., (tanggal).....							
Setuju Untuk Dibayarkan			Telah Dibayar Lunas		Telah Diverifikasi,		
Kepala Desa			Bendahara Desa,		Sekretaris Desa		Pelaksana Kegiatan,
.....			.....		.....		.....

### 3. Format SPP Dengan Panjar

PEMERINTAH DESA .....

RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PANJAR KEGIATAN

TAHUN ANGGARAN .....

NOMOR: .....

<p>1. Bidang : Bidang .....</p> <p>2. Kegiatan : Kegiatan .....</p> <p>3. Keperluan : .....</p> <p>4. Jumlah yang Diminta : Rp. ....</p> <p style="text-align: center;">(nilai dalam huruf.....)</p> <p>Perincian rencana penggunaan dana:</p>				
No.	Kode	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	5.x.x.x.	Belanja .....	xxx	
2	5.x.x.x.	Belanja .....	xxx	
<b>Total</b>			<b>xxx</b>	
<p style="text-align: center;">(tempat)....., (tanggal).....</p> <p>Disetujui, <span style="float: right;">Telah Diverifikasi</span></p> <p>Kepala Desa <span style="float: right;">Sekretaris Desa</span> <span style="float: right;">Pelaksana Kegiatan,</span></p> <p>.....</p>				

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

No.	Penerima	Nomor dan Nama Rek. Bank	Uraian	Jumlah (Rp)
1	(nama)..... (no kuitansi).....	Tunai -	.....	xxx
2	(nama)..... (no kuitansi).....	(no rek)..... (nama bank).....	.....	xxx
3	(nama)..... (no kuitansi).....	Tunai -	.....	xxx
4	(nama)..... (no kuitansi).....	(no rek)..... (nama bank).....	.....	xxx
<b>Total</b>				<b>xxx</b>

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(tempat)....., (tanggal).....  
Pelaksana Kegiatan,  
  
.....





