BUPATI SOLOK SELATAN

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR: 7 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN ALOKASI DANA NAGARI (ADN) DI KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2013

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk terlaksananya pengelolaan Alokasi Dana Nagari dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang lebih efektif dan efisien, maka dipandang perlu untuk mengatur pedoman umum pengelolaan Alokasi Dana Nagari di Kabupaten Solok Selatan Tahun 2013;

b. bahwa untuk mewujudkan maksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 158,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat tahun 2007 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2008 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2009 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2013;
15. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN ALOKASI DANA NAGARI (ADN) DI KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2013**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan;
4. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum adat dalam Kabupaten Solok Selatan yang terdiri dari beberapa suku, mempunyai wilayah yang tertentu batas-batasnya, mempunyai harta kekayaan sendiri serta berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri;
5. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Nagari dan Badan permusyawaratan Nagari berdasarkan asal usul Nagari dalam Kabupaten Solok Selatan;
6. Pemerintah Nagari terdiri atas Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
7. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut dengan BAMUS Nagari adalah Lembaga Permusyawaratan Nagari sebagai unsur penyelenggara pemerintahan nagari;
8. Wali Nagari adalah pimpinan pemerintah nagari dalam Kabupaten Solok Selatan;
9. Perangkat Nagari adalah unsur staf dan unsur pelaksana yang membantu Wali Nagari dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari selanjutnya disingkat APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan nagari yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan Bamus Nagari yang ditetapkan dengan peraturan Nagari;
11. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari yang sekanjutnya disebut LPMN adalah lembaga sebagai mitra pemerintahan nagari dalam melaksanakan pembangunan di tingkat nagari
12. Tim Pelaksana Pembangunan yang selanjutnya disebut TPP adalah unit kerja LPMN yang berada pada tingkat jorong yang bertindak sebagai tim pelaksana pembangunan berpola partisipatif yang dibentuk berdasarkan musyawarah dan mufakat oleh masyarakat nagari bersama LPMN
13. Surat Perjanjian Pemberian bantuan (SPPB) adalah surat perjanjian antara wali nagari dengan lembaga pemberdayaan masyarakat nagari dalam mekanisme pengelolaan dana pengembangan ekonnomi masyarakat nagari (blockgrant nagari)

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan Alokasi Dana Nagari (ADN) adalah:

a. Menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
b. Meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat nagari dan pemberdayaan masyarakat;
c. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
d. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
e. Meningkatkan ketrentaman dan ketertiban masyarakat;
f. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
g. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
h. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag).

BAB III

PENGATURAN UMUM ALOKASI DANA NAGARI

Pasal 3

Alokasi Dana Nagari berasal dari APBD Kabupaten yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten untuk Nagari paling sedikit 10 % (sepuluh persen)

Pasal 4

Besarnya Alokasi Dana Nagari (ADN) untuk setiap pemerintahan nagari ditetapkan dengan Keputusan Bupati Solok Selatan

Pasal 5

Alokasi Dana Nagari (ADN) terdiri dari:

a. Dana Alokasi Umum Nagari (DAUN)
b. Bantuan Penghasilan Tetap Bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari
c. Bantuan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Nagari (Blockgrant Nagari)

Pasal 6

Keseluruhan Alokasi Dana Nagari (ADN) ini harus ditampung dalam anggaran pendapatan dan belanja nagari (APB Nagari)

Pasal 7

Wali Nagari sebagai kepala pemerintahan di nagari adalah pemegang kekuasaan keuangan nagari, yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan nagari

Pasal 8

Pertanggungjwaban Alokasi Dana Nagari (ADN) terintegrasi dengan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja nagari (APB nagari) sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APB Nagari

BAB IV

DANA ALOKASI UMUM NAGARI (DAUN)

Pasal 9

Dana Alokasi Umum Nagari (DAUN) adalah bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh pemerintah Nagari yang digunakan untuk kegiatan operasional nagari

Pasal 10

Besarnya jumlah DAUN masing-masing nagari ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan besaran yang tidak sama untuk setiap nagari. Penentuan besaran DAUN masing-masing nagari mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

I. Variabel Utama (Bobot Nagari), yang terdiri dari;

a. Penduduk Miskin;

b. Pendidikan;

c. Kesehatan;

d. Keterjangkauan sarana dan jarak ke Ibukota Kabupaten.

II. Variabel Tambahan, yang terdiri dari;

a. Jumlah Penduduk;

b. Luas Wilayah;

c. Potensi Ekonomi;

d. Partisipasi Masyarakat;

e. Jumlah Jorong.

Pasal 11

Setelah ditetapkannya peraturan nagari tentang APB Nagari dan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari, Wali Nagari dapat mengajukan permohonan pencairan DAUN kepada Bupati.

Pasal 12

(1) Mekanisme pencairan tahap pertama DAUN adalah sebagai berikut:

a. pencairan dana untuk belanja operasional pemerintahan dikeluarkan pertriwulan;

b. Surat permintaan pembayaran (SPP) diajukan oleh Bendahara Nagari yang disetujui oleh Atasan Langsung serta diketahui oleh Wali Nagari dan Camat kemudian disampaikan pada Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah yang disertai dengan rekomendasi Camat untuk permintaan pembayaran (SPP) awal;

c. Berdasarkan SPP Nagari, Bagian Pemerintahan Nagari membuat Telaah Staf secara kolektif kepada Bupati untuk persetujuan pencairan DAUN seluruh pemerintahan nagari;

d. Setelah Telaah Staf disetujui Bupati, Bagian Pemerintahan Nagari mengajukan permintaaan pencairan DAUN kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan dan Aset Daerah (DPPKAD) dengan melampirkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) permintaan dari nagari beserta rekomendasi dari Camat;

e. Berdasarkan permintaan Bagian Pemerintahan Nagari, Bendahara Pengeluran DPPKAD mengajukan permintaan kepada Pengguna Anggaran (Kepala DPPKAD) untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS);

f. Surat perintah membayar langsung SPM LS yang telah diterbitkan beserta dokumen diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) oleh Bendahara Pengeluaran DPPKAD kepada Bendahara Nagari atau Perangkat Nagari yang dikuasakan untuk mengambil DAUN dengan cara ditransfer ke rekening pemerintahan nagari.

(2) Mekanisme pencairan dana triwulan berikutnya adalah sebagai berikut:

a. Surat permintaan pembayaran (SPP) diajukan dengan melampirkan laporan keuangan serta surat pertanggung jawaban triwulan sebelumnya kepada Camat sebagai bahan rekomendasi;

b. Bendahara nagari menyampaikan surat pertanggung jawaban (SPJ) kepada Camat untuk diverifikasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

c. Camat melakukan verifikasi terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) triwulan sebelumnya dan mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) tersebut sesuai ketentuan;

d. Pemberian rekomendasi oleh Camat dengan memperhatikan kinerja pemasukan PBB di nagari yang bersangkutan;

e. Surat Permintaan Pembayaran, laporan keuangan triwulan sebelumnya serta rekomendasi Camat disampaikan kepada Bagian Pemerintahan Nagari;

(3) Format pemberian rekomendasi oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan format laporan keuangan sebagaimana dimaksud huruf a adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENGHASILAN TETAP DAN BANTUAN KESEJAHTERAAN BAGI WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI

Pasal 13

(1) Penghasilan Tetap adalah bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima setiap bulannya oleh Wali Nagari dan Perangkat Nagari dalam bentuk insentif.

(2) Bantuan Kesejahteraan diberikan khusus kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ditugaskan sebagai Sekretaris Nagari.

(3) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud ayat (1) Terdiri dari Sekretaris Nagari atau Pejabat yang ditunjuk sebagai Sekretaris Nagari, Kepala Urusan dan Kepala Jorong.

(4) Besarnya Penghasilan Tetap dan Bantuan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagaimana tertuang dalam penjabaran APBD Kabupaten Solok Selatan yang rinciannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

Mekanisme pencairan Bantuan Penghasilan Tetap dan Bantuan Kesejahteraan Wali Nagari dan Perangkat Nagari adalah sebagai:

a. Kepala Urusan Keuangan atau Bendahara Nagari menyerahkan Amprah Bantuan Penghasilan Tetap dan Bantuan Kesejahteraan Wali Nagari dan Perangkat Nagari bulan berjalan (yang diketahui oleh Atasan Langsung serta disetujui oleh Wali Nagari, Kepala Bagian Pemerintahan Nagari dan Asisten Pemerintahan dan Kesra) disertai dengan rekomendasi Camat untuk permintaan pembayaran (SPP);

b. Berdasarkan SPP Nagari, Bagian Pemerintahan Nagari mengajukan permintaaan pencairan Bantuan Penghasilan Tetap dan Bantuan Kesejahteraan Wali dan Perangkat Nagari kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan dan Aset Daerah (DPPKAD) dengan melampirkan amprah bantuan penghasilan tetap dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari nagari beserta rekomendasi dari Camat;

c. Berdasarkan permintaan Bagian Pemerintahan Nagari, Bendahara Pengeluaran DPPKAD mengajukan permintaan kepada Pengguna Anggaran (Kepala DPPKAD) untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS);

d. Surat perintah membayar langsung SPM LS yang telah diterbitkan beserta dokumen diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) oleh Bendahara Pengeluaran DPPKAD kepada Bendahara Nagari atau Perangkat Nagari yang dikuasakan untuk mengambil Bantuan Penghasilan Tetap dan Bantuan Kesejahteraan Wali Nagari dan Perangkat Nagari dengan cara ditransfer ke rekening pemerintahan nagari.

BAB VI

BANTUAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI MASYARAKAT NAGARI (BLOCKGRANT NAGARI)

Pasal 15

Bantuan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat nagari (blockgrant nagari) adalah dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh pemerintah Nagari yang digunakan untuk pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat nagari

Pasal 16

Wali nagari dalam tugasnya sebagai kepala pemerintahan di nagari merupakan penanggungjawab operasional terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan yang didanai oleh belanja bantuan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat nagari (Blockgrant nagari)

Pasal 17

(1) LPMN sebagai lembaga yang melaksanakan pembangunan di nagari, bertanggungjawab dalam pelaksanaan seluruh kegiatan yang didanai oleh belanja Bantuan Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Nagari (Blockgrant nagari).

(2) Dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Pembangunan Dan Pengembangan Ekonomi Masyarakat Nagari (Blockgrant nagari), LPMN berkewajiban memfasilitasi pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan (TPP) yang nantinya bertugas melaksanakan kegiatan yang didanai dengan dana Blockgrant nagari dalam musyawarah mufakat masyarakat jorong yang dihadiri perangkat nagari.

(3) Tim Pelaksana Pembangunan (TPP) sebagaimana dimaksud Ayat (2) terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara dan maksimal 3 orang anggota.

(4) Untuk memudahkan koordinasi, Anggota LPMN yang berasal dari jorong setempat diprioritaskan masuk dalam unsur TPP di jorong tersebut.

(5) Dalam hal teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan, TPP didampingi oleh Fasilitator Teknis/konsultan tekhnis yang ditunjuk oleh Wali Nagari

(6) Syarat untuk menjadi fasilitator/konsultan tekhnis sebagaimana dimaksud ayat (4) adalah sebagai berikut:

a. Memiliki akte notaris yang berisi tentang kepemilikan modal, bentuk badan hukum serta organisasi;

b. Memiliki SIUP, SIUJK, NPWP, SBU dan SITU;

c. Memenuhi persyaratan tenaga-tenaga dalam bidang teknik pembangunan yang dapat dibuktikan dalam ijazah keahlian, pengalaman, dan referensi dari ahli perusahaan.

(7) Penunjukan fasilitator/konsultan tekhnis sebagaimana dimaksud ayat (4) harus disertai dengan perjanjian kontrak kerja yang sekurangnya berisi tentang hak dan kewajiban para pihak

Pasal 18

Besarnya jumlah dana Bantuan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat nagari (Blockgrant nagari) dan alokasi penggunaannya setiap tahun ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 19

Jenis kegiatan yang dapat dibiayai dengan dana Bantuan pembangunan dan pengembangan ekonomi masyarakat nagari antara lain :

a. Pembangunan sarana/prasarana nagari dalam skala kecil
b. Pengadaan bibit tanaman potensial untuk program tanaman monokultur
c. Pengembangan Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM)

Pasal 20

(1) Kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pasal 19 huruf a dapat berupa: pembangunan drainase, rehab jembatan antar jorong, peningkatan jalan lingkungan, pembuatan gorong-gorong, Pembangunan sarana air bersih, dan Tidak tumpang tindih dengan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan dengan sumber dana lain seperti APBD dan APBN

(2) Besarnya biaya pembangunan maksimal Rp 20.000.000,-/kegiatan dan maksimal Rp 50.000.000,- untuk rehab/pembangunan kantor wali nagari.

(3) Maksimal 7% dari total RAB yang telah disetujui dapat digunakan untuk biaya operasional penyelenggara dan 3% untuk jasa fasilitator/konsultan teknis

(4) Penentuan titik lokasi kegiatan yang akan dibiayai harus ditetapkan bersama antara Wali Nagari dengan Bamus Nagari dan tercantum dalam APB-Nagari

Pasal 21

(1) Bibit tanaman yang akan disediakan oleh nagari sebagaimana dimaksud pasal 19 huruf b adalah bibit tanaman potensial (produk unggulan Kabupaten Solok Selatan yaitu Kelapa Sawit, Karet, Kakao dan Jeruk

(2) Setiap Nagari mengadakan satu jenis tanaman potensial (produk unggulan Kabupaten Solok Selatan) yang sesuai dengan kondisi nagari setempat dan ditetapkan bersama antara Wali Nagari dan BAMUS Nagari

(3) Bibit tanaman tersebut dibagikan secara gratis kepada masyarakat nagari untuk ditanam dipekarangan rumah

Pasal 22

(1) kegiatan pengembangan UMKM sebagaimana dimaksud pasal 19 huruf c seperti: bantuan peralatan usaha industri tumah tangga, bantuan peralatan perbengkelan, bantuan penguatan modal koperasi/kelompok tani

(2) kelompok yang akan mendapatkan bantuan pengembangan UMKM ditetapkan oleh Wali Nagari dan BAMUS Nagari

Pasal 23

Mekanisme pencairan dana

Dana bantuan pembedayaan masyarakat nagari disalurkan kepada TPP melalui tiga tahap yaitu tahap I sebesar 50%, Tahap II 40% dan tahap III 10% dengan mekanisme sebagai berikut :

a. Untuk pencairan tahap I, TPP mengajukan surat permintaan dana (SPD) kepada Wali Nagari melalui sekretaris nagari berdasarkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang dicantumkan dalam SPPB antara wali nagari dengan LPMN dengan melampirkan kelengkapan persyaratan teknis lainnya yang telah mendapatkan verifikasi teknis dari fasilitator/Konsultan teknis
b. Kelengkapan persyaratan tekhnis sebagaimana dimaksud point b dihimpun dalam bentuk proposal yang berisi antara lain:
   - Surat keputusan wali nagari tentang pengangkatan TPP
   - SPPB
   - Rencana anggaran Biaya (RAB) yang sudah disahkan fasilitator/konsultan tekhnis
   - Foto kegiatan 0%
c. Wali Nagari meneruskan Surat Permintaan Dana TPP dengan mengajukan surat permintaan Pembayaran Uang (SPPU) ke Camat untuk mendapatkan rekomendasi yang seterusnya disampaikan ke Bupati Solok Selatan melalui Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah
d. Setelah diperiksa kelengkapannya oleh Bagian Pemerintahan Nagari SPPU tersebut diajukan ke Bupati Solok Selatan dalam bentuk telaahan staf untuk persetujuan pencairan dana
e. Telaahan staf yang telah disetujui oleh Bupati diteruskan ke DPPKAD untuk proses pencairan dana selanjutnya
f. Oleh DPPKAD, dana disalurkan kerekening Giro Pemerintahan Nagari untuk selanjutnya diserahkan ke TPP
g. Surat Permintaan Dana tahap II dan III harus melampirkan Laporan Penggunaan Dana (LPD) dengan melengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah terhadap dana yang telah diterima sebelumnya dan sudah diverifikasi camat

Pasal 24

(1) Proposal pengajuan pencairan dana tahap I sebagaimana dimaksud Pasal 23 huruf a paling lambat diajukan kepada Bupati melalui Bagian Pemerintahan Nagari pada tanggal 30 Juli tahun berjalan
(2) Proposal pencairan dana tahap III paling lambat diajukan kepada Bupati melalui Bagian Pemerintahan Nagari pada tanggal 10 November pada tahun berjalan

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
Pada tanggal 26 Maret 2013

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro
Pada tanggal 26 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

FACHRIL MURAD

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 7

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 Tahun 2013
TANGGAL : 26 MARET 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KECAMATAN.....

Jl..... Telp. (0755) .....

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Rekomedasi Pencairan Bantuan DAU Nagari**

Padang Aro, 2013

Kepada
Yth. Bapak Bupati Solok Selatan
di.-
PADANG ARO

Dengan harmat,

Bersama ini disampaikan kepada Bapak bahwa laporan pertanggungjawaban penggunaan Bantuan DAU Nagari .....telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku

Disamping itu dapat kami laporkan penerimaan PBB Nagari ..... Kecamatan..... telah direalisasikan sebesar Rp.....

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, kami sampaikan kepada Bapak untuk pencairan Bantuan DAU Nagari ..... Triwulan .....telah dapat direalisasikan

Demikianlah kami sampaikan kepada Bapak, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

CAMAT.....

.....
NIP.....

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 tahun 2013
TANGGAL : 26 Maret 2013
TENTANG : pedoman umum pengelolaan keuangan Nagari

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KECAMATAN.....

Jl. .....Telp. (0755) .....

Nomor :

Lampiran : -

Perihal : **Rekomedasi Pencairan Bantuan Penghasilan Tetap dan Bantuan Kesejahteraan Wali Nagari dan Perangkat Nagari**

Padang Aro, 2013

Kepada

Yth. Bapak Bupati Solok Selatan

di.-

PADANG ARO

Dengan harmat,

Bersama ini disampaikan kepada Bapak melalui Kepala Bagian Pemerintahan Nagari untuk dapat mencairkan Bantuan Penghasilan Tetap dan Bantuan Kesejhateraan Wali Nagari dan Perangkat Nagari untuk Pemerintahan Nagari .....Kecamatan ..... dengan jumlah sebesar Rp .....

Demikianlah kami sampaikan kepada Bapak, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

CAMAT .....

.....

NIP.....

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN III :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 tahun 2013
TANGGAL : 26 Maret 2013
TENTANG : pedoman umum pengelolaan keuangan nagari

PENGESAHAN SISA KAS

Bulan :

Tahun :

No	Kegiatan	Jumlah Dana	Penerimaan SP2D	Pengeluaran SPJ	Sisa Kas
1					
2					
3					
4					
5					
6	Jumlah				

.....,.....2013

Telah diperiksa oleh

Wali Nagari

Petugas Verifikasi Kecamatan
NIP.....

.....

Disahkan oleh
CAMAT

.....
NIP.

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN IV :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 TAHUN 2013
TANGGAL : 26 MARET 2013
TENTANG : pedoman umum pengelolaan keuangan nagari

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

KECAMATAN.....

NAGARI.....

LAPORAN REALISASI KEUANGAN

NAGARI :.....

No.	ANGGARAN	REALISASI KEUANGAN	%

. 2013

CAMAT .....

.....

NIP.

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN VI :
PERATURAN BUPATI SOLOK :
SELATAN
NOMOR : 7 TAHUN 2013
TANGGAL : 26 MARET 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

BUKU KAS UMUM

NAGARI.....KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN

No	Tgl	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			
Jumlah bulan /tanggal				**Rp**	**Rp**
Jumlah sampai bulan lalu				**Rp**	**Rp**
Jumlah semua s/d bulan/ tanggal				**Rp**	**Rp**
					Rp
Sisa					
Pada hari ini tanggal .....,20					
Oleh kami didapat dalam kas Rp					
(.....dengan huruf)					
Terdiri dari :					
		Tunai	Rp.....		
		Saldo Bank	Rp.....		
		Surat berharga	Rp.....		
Mengetahui Wali Nagari			Bendahara Nagari		

.....	.....

Cara Pengisian ;

Kolom 1 Diisi Dengan Nomor Urut Penerima Kas Atau Pengeluaran Kas

Kolom 2 Diisi Dengan Tanggal Penerimaan Kas Atau Pengeluaran Kas

Kolom 3 Diisi Dengan Kode Rekening Penerimaan Kas Atau Pengeluaran Kas

Kolom 4 Diisi Dengan Uraian Penerimaan Kas Atau Pengeluaran Kas

Kolom 5 Diisi Dengan Jumlah Rupiah Penerimaan Kas

Kolom 6 Diisi Dengan Jumlah Rupiah Pengeluaran Kas

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN VII :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 TAHUN 2013
TANGGAL : 26 Maret 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

BUKU KAS PEMBANTU

PERINCIAN OBJEK PENERIMAAN

NAGARI.....KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN

No Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor dan Bukti Peneriman Lainnya	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
Jumlah bulan ini					Rp
Jumlah s/d bulan lalu					Rp
Jumlah s/d bulan ini					Rp
Mengetahui Wali Nagari		Bendahara Nagari			

.....	.....

Cara pengisian;

Kolom 1 Diisi Dengan Nomor Urut

Kolom 2 Diisi Dengan Nomor BKU Penerimaan

Kolom 3 Diisi Dengan Tanggal Penyetoran/Bukti Penyetoran Lainnya

Kolom 4 Diisi Dengan Tanggal Penyetoran/Bukti Penyetoran Lainnya

Kolom 5 Diisi Dengan Jumlah Rupiah Penerimaan Kas

Kolom 6 Diisi Dengan Jumlah Rupiah Pengeluaran Kas

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN VIII :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 TAHUN 2013
TANGGAL : 26 MARET 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

BUKU KAS PEMBANTU

PERINCIAN OBJEK PENGELUARAN

NAGARI.....KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN

No Urut	Nomor BKU Pengeluaran	Tanggal Pengeluaran	Nomor SPP dan Bukti Pengeluaran Lainnya	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	
	JUMLAH				
	Jumlah bulan ini Jumlah s/d bulan lalu Jumlah s/d bulan ini			**Rp** **Rp** **Rp**	
			.....,tanggal.....		
Mengetahui Wali Nagari			Bendahara Nagari		

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi Dengan Nomor Urut

Kolom 2 Diisi Dengan BKU Pengeluaran

Kolom 3 Diisi Dengan Tanggal Pengeluaran SPP/ Bukti Pengeluaran Lainnya

Kolom 4 Diisi Dengan Nomor SPP/Bukti Pengeluaran Lainnya

Kolom 5 Diisi Dengan Jumlah Rupiah Pengeluaran SPP/ Bukti Pengeluaran Lainnya

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN IX :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 tahun 2013
TANGGAL : 26 Maret 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

BUKU KAS HARIAN PEMBANTU

PERINCIAN OBJEK PENGELUARAN

NAGARI.....KECAMATAN.....

TAHUN ANGGARAN

No Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	
	JUMLAH				
			.....,tanggal.....		
Mengetahui Wali Nagari			Bendahara Nagari		

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi Dengan Nomor Urut Penerimaan Atau Pengeluaran Kas Pengeluaran

Kolom 2 Diisi Dengan Tanggal Penerimaan

Kolom 3 Diisi Dengan Uraian Peneriman Kas Atau Pengeluaran Kas

Kolom 4 Diisi Dengan Jumlah Rupiah Penerimaan Kas

Kolom 5 Diisi Dengan Jumlah Rupiah Pengeluaran Kas

Kolom 6 Diisi Dengan Saldo Buku Kas Bendahara

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN X :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 tahun 2013
TANGGAL : 26 Maret 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
KECAMATAN .....
NAGARI .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR: 140/...../SPPD/WN..../2013

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	Wali Nagari .....
2.	Nama pegawai yang diperintah melakukan Perjalanan Dinas	
3.	Jabatan Pegawai yang diperintah	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	a. Berangkat Tanggal b. Kembali Tanggal	
6.	a. Berangkat Dari b. Tujuan ke	
7.	Kendaraan yang digunakan	
8.	Pembebanan Anggaran Mata Anggaran	a. b.
9.	Keterangan	

,.....2013

Yang melaksanakan Perjalanan Dinas

Wali Nagari

....

	I Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : ..... Diketahui Wali Nagari ....
I I Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... (.....)	Berangkat dari : ..... Pada Tanggal : ..... (.....)
III Tiba di : Pada Tanggal : (.....)	Berangkat dari : Pada Tanggal : (.....)

IV Tiba di : Pada Tanggal : (.....)	Berangkat dari : Pada Tanggal : (.....)
V Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat Yang berewenang/ pejabat yang ditunjuk Diketahui : WALI NAGARI	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Yang berewenang/ pejabat yang ditunjuk Diketahui : WALI NAGARI ....
VI. Keterangan	

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya

LAMPIRAN XI :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 Tahun 2013
TANGGAL : 26 Maret 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN
KECAMATAN .....
NAGARI .....

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :140/SPT/WN 2013

1.a. Nama :
NIP :
Jabatan

Nama :
NIP :
Jabatan :

2. Dasar Mengadakan Perjalanan : Surat, Telex, Fax , Undangan dll
a. Dinas

:
Maksud mengadakan
b. perjalanan Dinas

:

:
Perjalanan Dinas diperintahkan
c. Dari

Ke

3. Perjalanan Dinas dilakukan :
selama
:

:
Dari tanggal

s/d tanggal

4. Perhitungan Biaya perjalanan dinas : Biaya perjalanan dinas ini dibebankan kepada APB Nagari..... Tahun 20.....

Demikianlah surat perintah tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : PADANG ARO
Pada tanggal : 26 MARET 2013

WALI NAGARI.....

.....
.....

Catatan: Model Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Badan Permusyawaratan Nagari (Bamus Nagari) sama dengan model Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Wali Nagari dan Perangkat Nagari

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XIII :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 Tahun 2013
TANGGAL : 26 Maret 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

ALOKASI DANA NAGARI

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SPPB)

Nomor :

Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

I. Nama : .....
Jabatan : Wali Nagari ....., Kecamatan ....., Kabupaten.....
Berdasarkan SK Bupati Solok Selatan tanggal .....,
Selanjutnya disebutkan Pihak Pertama.

II. Nama : .....
Jabatan : Ketua Lembaga pemberdayaan Masyarakat Nagari .....
Kecamatan ....., Kabupaten .....
Berdasarkan kesepakatan musyawarah dan SK Wali Nagari pada tanggal ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak kedua.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

(1) Pihak Pertama, menyetujui pembayaran dana Bantuan pada Alokasi Dana Nagari kepada Pihak Kedua sebesar Rp. ..... (dengan huruf).

(2) Dana ini disetujui untuk membiayai kegiatan berikut :
(a) Nama Kegiatan: **Pembangunan Sarana/Prasarana**
Nama Jorong :
Jumlah Dana : Rp. ..... (dengan huruf)
Sifat Bantuan : **Bantuan Lepas**
Waktu Penyesuaian : ..... , Bulan

(b) Biaya administrasi dan operasional LPMN/ TPP jorong ..... sebesar Rp. .....

(3) Pihak Kedua sepakat dan berjanji akan memelihara prasarana dan sarana melalui swadaya masyarakat dengan sebaik-baiknya.

(4) Pihak Kedua akan menyerahkan dana kepada kelompok masyarakat sesuai dengan usulan yang diajukan dan disepakati dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari. Atas penyerahan dana tersebut harus dibuat Berita Acara Serah Terima / Tanda Terima.

(5) Pihak Kedua wajib menyebarluaskan SPPB ini paling sedikit di tiga tempat umum di jorong.

Pihak pertama	**Pihak Kedua**
Wali Nagari	**Ketua LPMN ....**
(.....)	**(.....)**

Mengetahui

Camat	**Bamus Nagari .....**
Kecamatan	
(.....)	**(.....)**

Lampiran SPPB :

1. Proposal / Usulan jorong dengan RAB dan Rekap RAB
2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
3. Untuk Kegiatan prasarana disertai foto 0 % dari prasarana yang akan dibangun serta gambar rencana teknis yang dinyatakan layak oleh fasilitator/konsultan teknis.

Dokumen-dokumen tersebut dibuat rangkap Empat :

1. Kasi Pembangunan di Kecamatan
2. Wali Nagari
3. Lpmn
4. Tim Pengelola Pembangunan Jorong

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XIV :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 tahun 2013
TANGGAL : 26 Maret 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

ALOKASI DANA NAGARI

TAHUN ANGGARAN 2013

KWITANSI

Telah diterima dari : Bendahara Nagari .....
Uang sebesar : Rp..... (dengan angka)
Terbilang : ..... (dengan huruf)
Untuk keperluan : Pembayaraan Biaya .....
Untuk kegiatan .....
Atas nama TPP Jorong .....

....., ...

Yang memberi
Bendahara Nagari

(.....)

Yang menerima,
TPP

(.....)

Menyetujui

Wali Nagari

(.....)

LPMN

(.....)

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN XV :
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN :
NOMOR : 7 Tahun 2013
TANGGAL : 26 Maret 2013
TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN (LP2K)

Nomor :

Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua LPMN .....

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

2. Nama : .....
   Jabatan : Wali Nagari .....
   Kecamatan....., Kabupaten .....

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Pihak Pertama telah melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan dibawah ini sepenuhnya (100 %), dan hasilnya telah diperiksa oleh Pihak Kedua dan dinilai sesuai dengan rencana kegiatan yang tercantum pada Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Nomor : ....yang disempurnakan melalui Berita Acara Revisi dan Laporan Fisik dan Biaya serta gambar Purna laksana (as-built drawing)

Kualitas pelaksanaan dinilai layak dan sudah siap diperiksa oleh Wali Nagari.

(a) Jenis Kegiatan
   (1) Pembangunan Prasarana : Rp .....
   (2) Biaya Operasional : Rp .....
   (3) lainnya : Rp .....
   Jumlah Bantuan (1) + (2) + (3) : Rp .....

(b) Waktu Pelaksanaan Prasarana : ..... Hari kerja

Pihak Pertama	Pihak kedua
Ketua LPMN	Wali Nagari .....
(.....)	(.....)

BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA