



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI DI KABUPATEN  
DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Desa perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari di Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Nagari (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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Nagari (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang penetapan prioritas penggunaan Dana Desa Tahun 2016;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247 tahun 2015 tentang tata cara Pengalokasian, Penyaluran Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI DI KABUPATEN DHARMASRAYA

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya;
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang memiliki wilayah kerja tertentu yang meliputi beberapa Nagari;

5. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum adat yang memiliki batas-batas wilayah tertentu dan berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan filosofi Adat Minangkabau (Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah) dan atau berdasarkan asal usul adat istiadat setempat dalam wilayah Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat yang diakui dan dihormati dalam sistim Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
7. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistim Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Wali Nagari adalah pimpinan penyelenggaraan Pemerintah Nagari dalam Kabupaten Dharmasraya;
9. Jorong adalah bagian dari wilayah Nagari yang dipimpin oleh Kepala Jorong;
10. Perangkat Nagari adalah unsur staf dan unsur pelaksana teknis yang membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari yang selanjutnya disingkat RPJM Nagari adalah hasil Dokumen Perencanaan untuk Periode lima (6) tahun yang memuat arah kebijakan Pembangunan Desa;
12. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah Rencana Keuangan yang akan dipergunakan dalam kegiatan periode tertentu;
13. Laporan Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat LPD adalah laporan kegiatan yang dihasilkan dari periode ke periode atau dari tahun ke tahun;
14. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah Perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk bahan dan upah serta biaya-biaya lainnya yang berhubungan pelaksanaan bangunan atau proyek;

15. Badan Permusyawaratan Nagari selanjutnya disingkat Bamus Nagari adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari yang keanggotaannya dapat mencerminkan keterwakilan wilayah dan atau terdiri dari unsur-unsur masyarakat yaitu Niniek Mamak, Alim Ulama, Cadiak Pandai, Bundo Kanduang serta Pemuda yang ditetapkan dengan cara musyawarah dan mufakat;
16. Kerapatan Adat Nagari yang selanjutnya disingkat KAN adalah Lembaga Kerapatan dari ninik mamak yang telah ada dan diwarisi secara turun temurun sepanjang adat di Nagari setempat yang berfungsi memelihara kelestarian adat serta menyelesaikan perselisihan sako jo pusako dalam Nagari;
17. Pembinaan Agama Nagari adalah sebuah proses pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan iman dan taqwa di Nagari;
18. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari yang selanjutnya disingkat LPMN adalah lembaga yang bertugas untuk merencanakan pembangunan di Nagari;
19. Keuangan Nagari adalah semua hak dan kewajiban Nagari yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Nagari;
20. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari;
21. Dana Nagari adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Nagari yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
22. Alokasi Dana Nagari selanjutnya disingkat ADN adalah Dana yang diterima Nagari yang bersumber dari APBD;
23. Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah bagi Nagari adalah dana yang dipergunakan untuk biaya operasional Pemerintahan Nagari;
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;

25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari selanjutnya disingkat APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari yang ditetapkan dengan Peraturan Nagari;
26. Belanja Operasional adalah belanja yang digunakan untuk Operasional Pemerintahan Nagari;
27. Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan yang sifatnya menambah asset tetap/inventaris yang memberikan manfaat lebih dari satu asset periode Akuntansi termasuk didalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang bersifat mempertahankan atau menambah masa manfaat, serta meningkatkan kapasitas dan kualitas asset;
28. Rencana Kerja Pemerintah Nagari yang selanjutnya disingkat RKP Nagari adalah hasil penjabaran dari RPJM Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
29. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari adalah Wali Nagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Nagari.
30. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PTPKN adalah unsur perangkat Nagari yang membantu Wali Nagari untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Nagari;
31. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Wali Nagari terdiri dari unsur Perangkat Nagari, unsur Kelembagaan Masyarakat dan Masyarakat;
32. Tim Pemantau Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah Tim yang memantau kegiatan yang ditetapkan oleh Wali Nagari dari unsur Kelembagaan dan Masyarakat yang dipilih melalui Musyawarah;
33. Tim Teknis Nagari atau Konsultan Perencana dan Pengawasan adalah perorangan atau badan hukum yang dipilih oleh pemilik Kegiatan (Pemerintah Nagari) untuk melakukan perencanaan dan pengawasan pekerjaan.
34. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk dari anggota masyarakat dan instansi terkait yang memiliki pengalaman dan keahlian khusus, baik di bidang teknik prasarana, pendidikan, kesehatan, ekonomi dan pelatihan ketrampilan masyarakat sesuai usulan kegiatan yang diajukan dalam RKP Nagari.
35. Sekretaris Nagari adalah bertindak selaku Koordinator pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Nagari;
36. Kepala Seksi/Kaur—adalah unsur dari Pelaksana Teknis kegiatan dengan Bidanganya;

37. Bendahara Nagari adalah unsur Staf Sekretariat Nagari yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan Keuangan Nagari;
38. Rekening Kas Nagari adalah tempat rekening menyimpan uang Pemerintahan Nagari yang menampung seluruh penerimaan Nagari dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Nagari pada Bank yang ditetapkan.
39. Penerimaan Nagari adalah uang yang berasal dari seluruh Pendapatan Nagari yang masuk ke dalam APB Nagari melalui Rekening Kas Nagari.
40. Pengeluaran Nagari adalah uang yang dikeluarkan dari APB Nagari melalui rekening Kas Nagari.
41. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari yang selanjutnya disingkat Musrenbang Nagari adalah suatu mekanisme untuk menyusun dan menentukan prioritas kegiatan pembangunan tahunan Nagari;
42. Penata usahaan adalah seluruh rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kegiatan Pemerintahan Nagari.
43. Pertanggungjawaban adalah penyampaian Laporan Keuangan Pemerintahan Nagari yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi Pemerintahan.
44. Buku bantu Bank adalah buku bantu yang menguraikan segala jenis Transaksi penerimaan dan pengeluaran dari Rekening Kas Nagari;
45. Buku Kas Umum selanjutnya disingkat BKU adalah buku kas yang menguraikan dan menggambarkan segala jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan pada Pemerintahan Nagari;
46. Buku Kas Pembantu selanjutnya disingkat BKP adalah buku kas yang menguraikan dan menggambarkan segala jenis penerimaan atau pengeluaran per jenis kegiatan atau penerimaan keuangan per jenis penerimaan pada Pemerintahan Nagari;
47. Pajak adalah peralihan kekayaan dari sektor swasta ke sektor publik berdasarkan Undang-Undang yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapat imbalan yang secara langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum serta yang digunakan sebagai alat pendorong, penghambat atau pencegah untuk mencapai tujuan yang adil diluar bidang keuangan Negara.
48. Sarana dan Prasarana publik adalah bantuan yang diberikan untuk meningkatkan motivasi masyarakat dalam proses pembangunan sarana dan prasarana publik di Nagari.

49. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pembangunan Nagari adalah Surat Perjanjian antara Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Nagari atau Jorong dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Nagari;
50. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
51. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
52. Pos Pelayanan Terpadu selanjutnya disingkat Posyandu adalah kegiatan kesehatan dasar yang diselenggarakan dari, oleh dan untuk masyarakat yang dibantu oleh petugas kesehatan;
53. Pos Kesehatan Nagari selanjutnya disingkat Poskesri adalah upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang dibentuk di Nagari dalam rangka mendekatkan pelayanan kesehatan dasar bagi masyarakat.
54. Dasawisma adalah kelompok ibu yang berasal dari 10 atau lebih rumah tangga yang bertetangga.
55. Bina Keluarga Balita yang selanjutnya disingkat BKB adalah program pemerintah dalam rangka pembinaan keluarga untuk mewujudkan tumbuh kembang anak balita secara optimal.
56. Pembantu Pembina Keluarga Berencana Nagari yang selanjutnya disingkat PPKBN adalah institusi masyarakat di tingkat Nagari yang mewadahi peran serta masyarakat dan pengelolaan, penyelenggaraan dan pembinaan program keluarga berencana di Nagari.
57. Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Nagari yang selanjutnya disingkat Sub PPKBN adalah institusi masyarakat yang berada di tingkat Jorong yang menggerakkan dan mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka pengelolaan, penyelenggaraan dan pembinaan program keluarga berencana di tingkat Jorong.
58. Bina Keluarga Remaja yang selanjutnya disingkat BKR adalah institusi masyarakat yang berfungsi melakukan pembinaan kepada keluarga yang mempunyai anak remaja di tingkat Nagari.
59. Bina Keluarga Lansia yang selanjutnya disingkat BKL adalah institusi masyarakat yang berfungsi melakukan pembinaan kepada keluarga yang mempunyai Lansia di Tingkat Nagari.
60. Kader Pemberdayaan Masyarakat Nagari yang selanjutnya disingkat KPMN adalah Masyarakat yang dipilih untuk memfasilitasi Kegiatan;
61. Kader Teknis adalah Masyarakat yang dipilih untuk memfasilitasi Kegiatan sesuai dengan bidangnya;

62. Imam Nagari adalah seseorang yang diangkat untuk memimpin pelaksanaan shalat berjamaah di Nagari.
63. Gharim Nagari adalah orang yang bertugas menjaga dan merawat mesjid agar tetap terawat sehingga terasa nyaman bagi pengunjung.
64. Bilal Nagari adalah seseorang yang ditugaskan untuk mengumandangkan azan apabila masuk waktu shalat dan juga membantu tugas imam.
65. Khatib Nagari adalah orang yang bertugas menyampaikan khutbah pada waktu shalat jumat.
66. Guru TPQ/TPSQ adalah guru yang mengajar dilembaga taman pendidikan Al-quran serta bertanggungjawab terhadap perkembangan peserta didik, dan memberikan bekal dasar agama agar menjadi generasi qurani, sholeh serta mampu membaca dan mengamalkan Al-quran dalam kehidupan sehari-hari.
67. Guru Pondok Pesantren adalah guru yang mengajar di Pondok Pesantren di Swasta;
68. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.
69. Musyawarah pertanggung jawaban adalah Musyawarah yang dilakukan TPK untuk mempertanggungjawaban Keuangan dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
70. Papan Informasi adalah tempat menginformasikan seluruh Kegiatan dan Penggunaan Dana;
71. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan dan pengukuran kemajuan atas objektif/ memantau perubahan yang fokus pada proses dan keluaran.
72. Evaluasi adalah suatu usaha untuk mengukur dan memberikan nilai secara objektif atas pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya.
73. Termin adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.
74. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengurus pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis pengelolaan keuangan Nagari sehingga Nagari dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pemerintah Nagari yang bersumber dari APBD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Tujuan Pedoman umum Pengelolaan Keuangan Nagari adalah agar Pemerintahan Nagari dapat melaksanakan pengelolaan keuangan Nagari dengan baik, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tertib sesuai dengan aturan yang berlaku.

**BAB III**  
**AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN NAGARI**

**Pasal 3**

- (1) Keuangan Nagari dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran;
- (2) Pengelolaan Keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) Kekayaan Nagari dikelola berdasarkan azas manfaat fungsional, kepastian hukum, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

**BAB IV**  
**KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI**

**Pasal 4**

- (1) Wali Nagari sebagai Pimpinan Pemerintahan Nagari adalah Pemegang Kekuasaan dalam Pengelolaan Keuangan Nagari dan mewakili Pemerintahan Nagari dalam kepemilikan kekayaan Nagari yang dipisahkan, serta bertindak sebagai Pejabat Pengguna Anggaran;
- (2) Dalam Pengelolaan Keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Nagari mempunyai kewenangan :
  - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Nagari
  - b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Nagari
  - c. Menetapkan Bendahara Nagari

- d. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Nagari;
  - e. Menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik Nagari;
  - f. Menetapkan TPK
  - g. Menetapkan PTPKN
  - h. Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Sekretaris Nagari bertindak selaku koordinator pelaksana pengelolaan keuangan Nagari, bertanggungjawab atas pengeluaran dan penerimaan keuangan Nagari, serta penggunaan dan pengelolaan kekayaan Nagari kepada Wali Nagari;
- (3) Unsur-unsur PTPKN sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua), huruf g, berasal dari unsur Perangkat Nagari terdiri dari :
- a. Sekretaris Nagari sebagai Koordinator
  - b. Kepala Seksi/Kaur
  - c. Bendahara
- (4) PTPKN sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) huruf g, ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.
- (5) Tugas dan Tanggung jawab PTPKN adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Nagari;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari, perubahan APB Nagari dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Nagari;
  - c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari;
  - d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari;
  - e. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Nagari.
  - f. Bertanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan dana Nagari di Nagari.
  - g. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan administrasi dan pelaporan seluruh transaksi kegiatan Dana Nagari,
  - h. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dokumen Dana Nagari baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan,
  - i. Melakukan sosialisasi dan penegakan prinsip-prinsip dana Nagari dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian dana Nagari bersama dengan pelaku lainnya.
  - j. Melakukan administrasi dan pelaporan setiap transaksi baik keuangan ataupun non-keuangan.
  - k. Membuat pertanggungjawaban keuangan dan realisasi rencana kerja pada Wali Nagari.

- l. Melakukan evaluasi dan pemeriksaan langsung RPD dan LPD yang dibuat oleh TPK dalam setiap tahapan proses Dana Nagari dan sesuai dengan ketentuan.
- m. Melakukan bimbingan teknis dan pemeriksaan secara langsung administrasi dan pelaporan TPK.
- n. Mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan, perkembangan kegiatan dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan.
- o. Melakukan fasilitasi (bersama pelaku lain) penyelesaian permasalahan-permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian Dana Nagari

**BAB V**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 5**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pengelolaan Dana Nagari; dan
- b. Pengelolaan ADN;

**BAB VI**  
**DANA NAGARI**  
**Bagian Kesatu**  
**Maksud dan Tujuan**  
**Pasal 6**

Dana Nagari dimaksudkan untuk membiayai program Pemerintah Nagari dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat Nagari sesuai dengan hak dan kewajiban yang melekat kepada Nagari.

**Pasal 7**

Tujuan Dana Nagari:

- a. Meningkatkan kesejahteraan Masyarakat Nagari dan kualitas hidup Manusia serta penanggulangan kemiskinan.
- b. Pengembangan kemandirian dan kesejahteraan Masyarakat dengan peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, dan kesadaran.
- c. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat Nagari dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat.
- d. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat.

- e. Meningkatkan pendapatan Nagari dan masyarakat Nagari melalui Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag).
- f. Kekayaan Nagari dikelola oleh Pemerintah Nagari dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat Nagari.
- g. Pemenuhan kebutuhan dasar Masyarakat Nagari.

**Bagian Kedua**  
**Penggunaan Dana Nagari**

**Pasal 8**

Penggunaan Dana Nagari mengacu pada RPJM Nagari dan RKP Nagari

**Pasal 9**

- (1) Dana Nagari digunakan untuk membiayai :
  - a. Penyelenggaraan Pemerintahan;
  - b. Pembangunan;
  - c. Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - d. Kemasyarakatan
- (2) Dana Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk membiayai Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

**Pasal 10**

- (1) Dana Nagari untuk membiayai Pembangunan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (2) dialokasikan paling tinggi 70% dari total pagu Dana Nagari, dengan batasan untuk satu kegiatan Maksimal Rp 150.000.000,
- (2) Dana Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk mendanai Kegiatan pembangunan Nagari untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan,
- (3) prioritas Dana Nagari Bidang pembangunan meliputi:
  - a. pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur atau sarana dan prasarana fisik untuk penghidupan, termasuk ketahanan pangan dan permukiman;
  - b. pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat;
  - c. pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan;

- d. pengembangan usaha ekonomi masyarakat, meliputi pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana produksi dan distribusi dan/atau
- e. pembangunan dan pengembangan sarana-prasarana energi terbarukan serta kegiatan pelestarian lingkungan hidup.

### **Pasal 11**

- (1) Prioritas penggunaan Dana Nagari untuk Program dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dialokasikan dengan batasan untuk satu kegiatan Maksimal Rp.50.000.000,-
- (2) Dana Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk mendanai kegiatan yang bertujuan meningkatkan kapasitas warga atau masyarakat Nagari dalam pengembangan wirausaha, peningkatan pendapatan, serta perluasan skala ekonomi individu warga atau kelompok masyarakat dan Nagari, antara lain:
  - a. peningkatan investasi ekonomi Nagari melalui pengadaan, pengembangan atau bantuan alat-alat produksi, permodalan, dan peningkatan kapasitas melalui pelatihan dan pemagangan; bantuan peningkatan kapasitas untuk program dan kegiatan ketahanan pangan Nagari;
  - b. pengorganisasian masyarakat, fasilitasi dan pelatihan paralegal dan bantuan hukum masyarakat Nagari, termasuk pembentukan Kader Pemberdayaan Masyarakat Nagari (KPMD) dan pengembangan kapasitas Ruang Belajar Masyarakat di Nagari (*Community Centre*);
  - c. promosi dan edukasi kesehatan masyarakat serta gerakan hidup bersih dan sehat, termasuk peningkatan kapasitas pengelolaan Posyandu, Poskesdes, Polindes dan ketersediaan atau keberfungsian tenaga medis/swamedikasi di Nagari;
  - d. dukungan terhadap kegiatan pengelolaan Hutan Nagari dan Hutan Kemasyarakatan;
  - e. peningkatan kapasitas kelompok masyarakat untuk energi terbarukan dan pelestarian lingkungan hidup; dan/atau
  - f. bidang kegiatan pemberdayaan ekonomi lainnya yang sesuai dengan analisa kebutuhan Nagari dan telah ditetapkan dalam Musyawarah Nagari;

**Bagian Ketiga**  
**Paragraf 1**  
**Pengelolaan Dana Nagari**  
**Pasal 12**

- (1) Pengelolaan dan Pelaksanaan Dana Nagari dikelola oleh :
  - a. Wali Nagari; dan
  - b. PTPKN;
- (2) Selain Wali Nagari di PTPKN sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pengelolaan dan pelaksanaan Dana Nagari didukung oleh :
  - a. TPK
  - b. TPM
  - c. Tim Teknis Nagari
  - d. Tim Verifikasi Kegiatan

**Paragraf 2**  
**TPK**  
**Pasal 13**

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a terdiri dari unsur-unsur :
  - a. Perangkat Nagari
  - b. Kelembagaan Masyarakat
  - c. Masyarakat
- (2) Tugas dan Tanggung jawab TPK adalah :
  - a. Mengelola dan melaksanakan kegiatan yang didanai oleh Dana Nagari secara terbuka dan melibatkan masyarakat, dalam hal :
    1. pembuatan rencana kerja detail (Schedule) dan RPD untuk memanfaatkan biaya pelaksanaan kegiatan.
    2. penyiapan dokumen administrasi sesuai Perbup dan Ketentuan yang berlaku.
    3. pembuatan rencana dan pelaksanaan proses pengadaan bahan dan alat, mengkoordinasikan tenaga kerja, pembayaran insentif dan bahan sesuai ketentuan.
    4. memastikan bahwa tenaga kerja berasal dari RTM diutamakan.
    5. pemeriksaan hasil kerja dan penerimaan bahan kemudian mengajukan sertifikasi untuk mendapat persetujuan dari Tim Teknis.
    6. pengawasan dan pengendalian kualitas pekerjaan,
    7. pembuatan laporan.
  - b. Menyelenggarakan musyawarah Nagari yang diperlukan termasuk musyawarah dalam rangka perubahan kegiatan jika terjadi perubahan pekerjaan,

- c. Menyelenggarakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Dana Nagari dan kemajuan pelaksanaan kegiatan melalui pertemuan musyawarah dan menempelkan data di papan informasi,
- d. Menyelenggarakan dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan serta penggunaan dana dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Dana Nagari Kepada PTPKN melalui pertemuan musyawarah Nagari.
- e. TPK bersama Tim Teknis dan Tim Pemantau masyarakat melaksanakan sertifikasi pekerjaan.

### **Paragraf 3**

#### **TPM**

### **Pasal 14**

- (1) TPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, terdiri dari unsur :
  - a. Lembaga Nagari
  - b. Masyarakat.
- (2) TPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. memantau dan membantu penyebarluasan informasi termasuk pembaharuan informasi di papan informasi
  - b. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi TPK
  - c. memantau dan mengawasi penyelenggaraan musyawarah pertanggung jawaban dan serah terima
  - d. memantau dan memeriksa setiap penarikan dana dari Bendahara Nagari serta setiap transaksi pembayaran/pengeluaran dana dari TPK.
  - e. memantau dan memeriksa pekerjaan, bahan dan alat yang dibeli atau disewa. Pemantauan bukan hanya menyangkut volume dan kualitasnya.
  - f. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat dan meneruskan ke BPML2NPPKB apabila tidak ada penyelesaian
  - g. TPM bersama TPK dan Tim Teknis melaksanakan sertifikasi pekerjaan.
  - h. Menyampaikan hasil pemantauannya kepada masyarakat pada saat musyawarah.

**Paragraf 4**  
**Tim Teknis Nagari**  
**Pasal 15**

- (1) Tim Teknis Nagari atau Konsultan Perencana dan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas dan tanggung jawab :
  - a. Bersama TPK dan Masyarakat melakukan Survei lapangan untuk penyiapan Nagari dan RAB.
  - b. Bersama TPK dan Masyarakat membuat Nagari dan RAB
  - c. Mendampingi TPK dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan.
  - d. Bersama TPK, Tim Pemantau masyarakat dan masyarakat melakukan sertifikasi pekerjaan.
  - e. Melaporkan hasil pekerjaannya kepada Wali Nagari

**Paragraf 5**  
**Tim Verifikasi Kegiatan**  
**Pasal 16**

- (1) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas dan tanggung jawab :
  - a. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan kegiatan yang diajukan dan disesuaikan dengan dokumen perencanaan
  - b. melakukan observasi lapangan untuk memeriksa kesesuaian yang ditulis dalam usulan dengan fakta di lapangan,
  - c. memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria dan tujuan dana Nagari.
  - d. membuat rekomendasi terhadap hasil pemeriksaan usulan kegiatan
  - e. menyampaikan dan menjelaskan rekomendasi hasil pemeriksaan usulan kegiatan kepada Wali Nagari melalui PTPKN

**Bagian Keempat**  
**Mekanisme Penyaluran Dana Nagari**  
**Pasal 17**

- (1) Pengelolaan Dana Nagari merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan Pemerintahan Nagari dan dilaksanakan berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan Alokasi Dana Nagari tertuang dalam APB Nagari
- (3) Setelah APB Nagari ditetapkan Pemerintah Nagari wajib menyampaikan APB Nagari kepada Bupati melalui Camat;

- (4) Apabila APB Nagari tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka penyaluran Dana Nagari dapat ditangguhkan;
- (5) Perencanaan kebutuhan kekayaan Nagari disusun dalam rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari setelah memperhatikan ketersediaan barang milik Nagari yang ada.

### **Pasal 18**

Mekanisme penyaluran Dana Nagari dari Kabupaten ke Nagari sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 19**

- (1) Penyaluran dana dari PTPKN ke TPK harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (2) Kebutuhan dan jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam RPD yang disiapkan oleh TPK tiap-tiap kegiatan untuk selanjutnya diverifikasi oleh PTPKN.
- (3) Penyaluran Dana Nagari ke TPK diserahkan kepada Bendahara TPK dengan melampirkan :
  - a. Proposal kegiatan yang berisikan RAB Pekerjaan yang telah disahkan oleh Tim Teknis;
  - b. RPD
  - c. Schedule Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. Foto awal atau foto kondisi 0%;
  - e. Keputusan Wali Nagari tentang Susunan TPK Kegiatan;
  - f. Surat Perjanjian Kerja antara Tim Teknis dengan Wali Nagari;
- (4) Setiap pengajuan penyaluran dana tahap berikutnya TPK harus menyampaikan Laporan Penggunaan Dana dari RPD sebelumnya disertai dengan bukti-bukti pertanggungjawabannya
- (5) Setelah kegiatan selesai 100 persen dan sebelum dilaksanakan Musyawarah Serah Terima, terlebih dahulu harus dilakukan sertifikasi oleh Tim Teknis dan TPM terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan

### **Bagian kelima**

#### **Biaya Operasional Kegiatan**

### **Pasal 20**

- (1) Pengelolaan Kegiatan Dana Nagari untuk Bidang Pembagunan dan Pemberdayaan disertai dengan Biaya Operasional kegiatan.
- (2) Biaya Operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di ditetapkan sebesar 6,5% dari Alokasi Dana Kegiatan dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Biaya Operasional PTPKN : 0,5%

- b. Biaya Operasional TPK : 3 %
  - c. Biaya Operasional Tim Teknis : 2 %
  - d. Biaya Operasional TPM : 0,5%
  - e. Biaya Operasional Tim Verifikasi : 0,5%
- (3) Biaya operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk biaya rapat, biaya administrasi, biaya pelaporan, biaya Transportasi dan Honorarium.

## **BAB VII**

### **ADN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Maksud dan Tujuan**

##### **Pasal 21**

ADN dimaksudkan untuk membiayai program Pemerintah Nagari dalam melaksanakan kegiatan :

- a. Bidang penyelenggaraan Pemerintahan Nagari,
- b. Bidang pelaksanaan pembangunan Nagari,
- c. Bidang pembinaan kemasyarakatan Nagari,
- d. Bidang pemberdayaan masyarakat Nagari.
- e. Belanja tak terduga

##### **Pasal 22**

ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 bertujuan :

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari
- b. Pembinaan Kemasyarakatan.
- c. Pemenuhan kebutuhan dasar Masyarakat Nagari
- d. Meningkatkan kesejahteraan Masyarakat Nagari dan kualitas hidup Manusia serta penanggulangan kemiskinan.
- e. Pengembangan kemandirian dan kesejahteraan Masyarakat dengan peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, dan kesadaran.
- f. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat Nagari dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat.
- g. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat.
- h. Meningkatkan pendapatan Nagari dan masyarakat Nagari melalui Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag).
- i. Kekayaan Nagari dikelola oleh Pemerintah Nagari dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk kepentingan penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat Nagari.

**Bagian Kedua**  
**Ketentuan Penggunaan ADN**  
**Pasal 23**

- (1) ADN merupakan salah satu sumber pendapatan Nagari dan dipergunakan untuk belanja yang tercantum dalam APB Nagari
- (2) Belanja Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mendanai pelaksanaan urusan atau kegiatan yang menjadi kewenangan Nagari
- (3) Kegiatan yang telah didanai dengan ADN tidak dibolehkan lagi didanai oleh sumber dana lainnya.
- (4) Bagi Nagari yang melaksanakan pemilihan Wali Nagari dan BAMUS Nagari pada tahun 2016, dana pemilihan Wali Nagari dibebankan kepada APB Nagari masing-masing yang bersumber dari Alokasi Dana Nagari tersebut
- (5) ADN yang digunakan untuk membiayai pemilihan Wali Nagari dialokasikan dari APB Nagari dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Jumlah DPT lebih dari 4.000 di alokasikan dana Rp. 35.000.000,-
  - b. Jumlah DPT 1.000 s/d 3.999 di alokasikan dana sebesar Rp. 30.000.000
  - c. Jumlah DPT 200 s/d 999 di alokasikan dana sebesar Rp. 25.000.000
- (6) Untuk pemilihan BAMUS Nagari dialokasikan sebesar Rp 11.350.000,- per Nagari.

**Bagian Ketiga**  
**Pengelolaan ADN**  
**Pasal 24**

Pelaksanaan dan Pengelolaan kegiatan yang bersumber dari Alokasi Dana Nagari adalah sebagai berikut :

- a. Wali Nagari;
- b. PTPKN; dan
- c. Bendahara;

**Pasal 25**

- (1) Bendahara Nagari di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan Pendapatan Nagari dan Pengeluaran Pendapatan Nagari dalam rangka pelaksanaan APB Nagari.

**Bagian Keempat**  
**Prioritas penggunaan ADN**  
**Pasal 26**

- (1) ADN diprioritaskan untuk :
- a. Penghasilan tetap dan tunjangan aparatur Pemerintahan Nagari dan lembaga Nagari lainnya
  - b. Belanja operasional pemerintah dan lembaga Nagari
  - c. Belanja kewenangan lokal berskala Nagari yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan, pembinaan keagamaan dan pemberdayaan masyarakat Nagari
  - d. Kriteria kewenangan lokal berskala Nagari sebagaimana dimaksud :
    1. Kewenangan yang mengutamakan kegiatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat
    2. Kewenangan yang mempunyai lingkup pengaturan dan kegiatan hanya di dalam wilayah dan masyarakat Nagari yang mempunyai dampak internal Nagari
    3. Kewenangan yang berkaitan dengan kebutuhan dan kepentingan sehari-hari masyarakat Nagari.
    4. Kegiatan yang telah di jalankan oleh Nagari atas dasar prakarsa Nagari
    5. Program kegiatan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten dan pihak ketiga yang telah diserahkan dan dikelola oleh Nagari
    6. Kewenangan lokal berskala Nagari yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pembagian kewenangan Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten

**BAB VIII**

**REKENING KAS UMUM PEMERINTAH NAGARI**

**Pasal 27**

- (1) Dalam penyaluran Dana Nagari dan ADN, Wali Nagari membuka Rekening Kas Nagari pada Bank yang ditunjuk dengan nama Rekening Kas Nagari;
- (2) Wali Nagari menyampaikan nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPPKD dilampiri dengan:
  - a. Asli rekening koran dari Rekening Kas Nagari;

- b. Fotocopy Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan Bank tempat menampung Rekening Kas Nagari;
  - c. Keputusan Wali Nagari tentang Pengangkatan dan penetapan Bendahara Nagari dan
  - d. Keputusan Wali Nagari tentang Penetapan Nomor Rekening Kas Nagari, dan
  - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Dalam hal terjadinya perubahan nomor dan nama rekening serta nama Bank, Wali Nagari harus menyampaikan perubahan tersebut secara tertulis kepada DPPKD.

### **Pasal 28**

Untuk Pencairan Dana Nagari dan ADN yang telah masuk ke Rekening Kas Nagari, Bendahara Nagari mengisi spesimen/slip pengambilan uang yang ditandatangani oleh PTPKN dan Bendahara Nagari, masing-masing 2 (dua) tanda tangan asli dan diketahui oleh Wali Nagari.

## **BAB IX**

### **PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **KEUANGAN NAGARI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

### **Pasal 29**

- (1) Wali Nagari dalam melaksanakan penatausahaan Keuangan Nagari menunjuk Bendahara Nagari;
- (2) Penunjukan Bendahara Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan berdasarkan keputusan Wali Nagari.
- (3) Penatausahaan Keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penatausahaan Penerimaan;
  - b. Penatausahaan Pengeluaran, dan
  - c. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

##### **Bagian Kedua**

#### **Penatausahaan Penerimaan**

### **Pasal 30**

- (1) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a menggunakan:

- a. Buku kas umum;
  - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
  - c. Buku kas harian pembantu;
  - d. Buku kas pembantu pajak PPN/PPh dan retribusi daerah.
- (2) Bendahara Nagari wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Wali Nagari pada tanggal 2 bulan berikutnya;
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
- a. Buku kas umum;
  - b. Buku bantu bank
  - c. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

**Bagian Ketiga**  
**Penatausahaan Pengeluaran**  
**Pasal 31**

- (1) Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b meliputi :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku bantu bank
  - c. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
  - d. Buku kas harian pembantu.
  - e. Buku kas pembantu pajak PPN/PPh
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan dengan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari;
- (3) Pencairan Dana Nagari harus melalui Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- (4) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disetujui oleh Wali Nagari melalui PTPKN;
- (5) Bendahara Nagari wajib melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum Bendahara Nagari terhadap semua penerimaan dan pengeluaran atas beban APB Nagari termasuk Pajak Negara, dan Pajak Daerah dan bunga Bank atas rekening Kas Nagari;
- (6) Bendahara Nagari harus melakukan penatausahaan keuangan Nagari sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku;
- (7) Bendahara Nagari wajib menyetorkan seluruh pajak negara yang telah dipungutnya ke Kas Negara dan Pajak Daerah ke Kas Daerah dalam bulan yang berjalan setelah dilakukan pemungutan;

- (8) Bendahara Nagari dilarang menyetorkan Pajak Negara dan Pajak Daerah sekaligus pada akhir Tahun Anggaran;
- (9) Bendahara Nagari wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Wali Nagari paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- (10) Tata cara pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pertanggungjawaban Penggunaan Keuangan Nagari**

#### **Pasal 32**

- (1) Bendahara Nagari wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Bendahara Nagari wajib mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan membuat surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran Keuangan Nagari paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya;
- (3) Surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui oleh PTPKN dan mendapat persetujuan oleh Wali Nagari sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari;
- (4) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampiri dengan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku bantu bank;
  - c. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
  - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas Negara.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan Keuangan Nagari disampaikan setiap bulannya oleh Wali Nagari kepada Bupati dengan rekomendasi Camat melalui BPML2NPPKB sebagai bahan evaluasi sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku

#### **BAB X**

#### **KEDUDUKAN KEUANGAN WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI**

#### **Pasal 33**

- (1) Wali Nagari dan Perangkat Nagari diberikan penghasilan tetap setiap bulan dan atau tunjangan lainnya berdasarkan ADN;

- (2) Penghasilan tetap dan atau tunjangan lainnya yang diterima Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana Dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati;
- (3) Tunjangan tambahan diberikan kepada Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bendahara Nagari, yang ditetapkan dengan Peraturan Nagari sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 34**

Terhadap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang dilantik dan melaksanakan serah terima jabatan dengan pejabat yang berwenang sesudah tanggal 15 (lima belas) pada bulan bersangkutan, maka kepada Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang bersangkutan dibayarkan penghasilan tetap terhitung bulan berikutnya.

### **BAB XI KEDUDUKAN KEUANGAN BAMUS NAGARI DAN LEMBAGA NAGARI LAINNYA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Keuangan Bamus Nagari**

#### **Pasal 35**

- (1) Pimpinan dan anggota Bamus Nagari diberikan penghasilan setiap bulannya berdasarkan ADN yang telah di tetapkan.
- (2) Pengaturan lebih lanjut terhadap tunjangan Pimpinan dan Anggota Bamus Nagari ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

#### **Pasal 36**

- (1) Untuk kegiatan Bamus Nagari disediakan biaya operasional sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam ADN.
- (2) Pengelolaan biaya operasional Bamus Nagari dilakukan oleh Sekretariat Bamus Nagari yang penunjukannya ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari
- (3) Biaya Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan setiap tahun dalam APB Nagari dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 37**

- (1) Bamus Nagari wajib membuat Surat pertanggungjawaban penggunaan keuangan Bamus Nagari yang bersumber dari APB Nagari kepada Wali Nagari selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari;
- (2) Surat pertanggungjawaban penggunaan keuangan Bamus Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Bamus Nagari dan diketahui oleh Ketua Bamus Nagari.
- (3) Surat pertanggungjawaban disampaikan secara tertulis setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan melampirkan bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah.

### **Bagian Kedua** **Keuangan Lembaga Nagari Lainnya** **Pasal 38**

- (1) Untuk kegiatan Lembaga Nagari lainnya disediakan biaya operasional sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun dalam APB Nagari dengan mempedomani ADN.
- (3) Lembaga Nagari lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. KAN
  - b. LPMN
  - c. Tim Penggerak PKK Nagari.
  - d. Tim Penggerak PKK Jorong.
  - e. Pokja profil Nagari
  - f. Ninik Mamak Penghulu Suku.
  - g. Kelompok Dasawisma
  - h. Kelompok Poskesri
  - i. Kelompok Posyandu
  - j. Kelompok PPKBN
  - k. Kelompok Sub PPKBN
  - l. Kelompok BKB
  - m. Kelompok BKR
  - n. Kelompok BKL
  - o. KPMN

- (4) Besaran biaya operasional Lembaga Nagari Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Ketiga**  
**Keuangan Kader Pembinaan Agama Nagari**  
**Pasal 39**

- (1) Untuk kegiatan Pembinaan Agama Nagari disediakan Dana Operasional bagi Kader pembinaan Agama Nagari dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun dalam APB Nagari dengan mempedomani ADN.
- (3) Kader Pembinaan Agama Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Imam Nagari
  - b. Gharim Nagari
  - c. Khatib Nagari
  - d. Bilal Nagari
  - e. Guru TPQ/TPSQ Nagari
  - f. Guru Pondok Pesantren
- (4) Besaran biaya Kader Pembinaan Agama Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 40**

- (1) Lembaga Nagari Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dan Kader Pembinaan Agama Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) wajib membuat surat pertanggungjawaban penggunaan keuangan lembaga Nagari yang bersumber dari APB Nagari kepada Wali Nagari selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari;
- (2) Surat Pertanggungjawaban Keuangan Lembaga Nagari dan Kader Pembinaan Agama Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis selambatnya tanggal 2 (dua) bulan berikutnya dengan melampirkan bukti pendukung yang lengkap dan sah.
- (3) Surat pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Lembaga Nagari dan diketahui oleh Lembaga Nagari.

**BAB XII**  
**PENCAIRAN, PERTANGGUNGJAWABAN DANA NAGARI DAN ADN**  
**Pasal 41**

- (1) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh Pemerintahan Nagari dalam pencairan ADN adalah :
  - a. Pemerintah Nagari telah menetapkan Peraturan Nagari tentang APB Nagari.
  - b. Pemerintah Nagari menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang mencerminkan kebutuhan belanja Administrasi umum untuk 1 (satu) Tahun Anggaran.
  - c. Pemerintah Nagari telah menyusun dan menetapkan RKP Nagari yang telah mendapat pengesahan dari Tim Asistensi Rencana Kerja Pembangunan Kabupaten.
  - d. Nomor Rekening kas Nagari
  - e. Surat pengantar/rekomendasi dari Camat untuk permintaan Alokasi Dana Nagari.
  - f. Mempersiapkan SPJ Belanja Tidak langsung setiap bulan.
  - g. Mempersiapkan SPJ Belanja Langsung setiap bulan.
- (2) Apabila SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf g pada bulan yang berikutnya tidak lengkap dan tidak benar maka SPP bulan berikutnya tidak dapat di proses.
- (3) Pencairan ADN dapat dilakukan per triwulan dan surat permintaan pembayaran sudah harus masuk paling lambat minggu pertama di bulan pertama

**Pasal 42**

Surat Pengantar/Rekomendasi dari Camat untuk Permintaan Dana Nagari dan ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf e dilampiri dengan:

- a. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Dana Nagari dan ADN bulan sebelumnya;
- b. Surat permintaan pembayaran belanja tidak langsung Pemerintah Nagari yang dilampiri dengan rincian rencana penggunaan;
- c. Surat permintaan pembayaran belanja langsung yang dilampiri dengan rincian rencana penggunaan dan dokumentasi kegiatan pembangunan;

- d. Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Nagari dan ADN

#### **Pasal 43**

Dana Nagari dan ADN yang tidak ditransfer ke rekening Pemerintah Nagari karena Pemerintah Nagari tidak dapat atau tidak mampu memenuhi persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 menjadi sisa Anggaran Pemerintah Daerah dan tidak bisa dimintakan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

#### **Pasal 44**

- (1) ADN yang telah dialokasikan dalam APBD seluruhnya menjadi hak Pemerintahan Nagari.
- (2) Besaran Alokasi Dana untuk tiap-tiap Nagari ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penggunaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan pos-pos yang telah ditentukan.
- (4) Apabila terjadi kelebihan Dana pada salah satu pos sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka akan menjadi sisa pada tahun yang bersangkutan.

#### **Pasal 45**

- (1) Wali Nagari adalah sebagai Pejabat Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban kerja anggaran belanja Nagari
  - b. Melaksanakan anggaran Nagari yang dipimpinnya
  - c. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran
  - d. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak
  - e. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan
  - f. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Nagari yang dipimpinnya
  - g. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Nagari yang dipimpinnya

- h. Menyampaikan laporan keuangan Nagari yang dipimpinnya
  - i. Mengawasi anggaran Nagari yang dipimpinnya
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Sekretaris Nagari atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyiapkan laporan fisik dan keuangan kegiatan yang dibantu oleh bendahara.
- (4) Bendahara dan Kuasa Pengguna Anggaran pemerintah Nagari ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

#### **Pasal 46**

- (1) Dana Nagari dan ADN merupakan salah satu sumber pendapatan Pemerintah Nagari yang harus dibukukan dalam BKU.
- (2) Seluruh transaksi Keuangan ADN yang dilaksanakan oleh Bendahara harus dicatat/tertuang dalam BKU dan BKP lainnya.

### **BAB XIII**

#### **BELANJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN NAGARI**

#### **Pasal 47**

Belanja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembinaan Kelembagaan Nagari digunakan untuk pembayaran Honorarium Pemerintah Nagari, Pemerintahan Nagari dan Lembaga Nagari Lainnya.

#### **Pasal 48**

- (1) Honorarium Pemerintah Nagari terdiri dari :
- a. Honorarium Wali Nagari
  - b. Honorarium Sekretaris Nagari
  - c. Honorarium Kepala Urusan
  - d. Honorarium Kepala Jorong
  - e. Honorarium Juru Tata Usaha Kepala Jorong
  - f. Honorarium Bendahara Nagari
  - g. Honorarium Pesuruh Kantor
- (2) Honorarium Pemerintahan Nagari terdiri dari :
- a. Honorarium Ketua Bamus Nagari

- b. Honorarium Wakil Ketua Bamus Nagari
  - c. Honorarium Sekretaris Bamus Nagari
  - d. Honorarium Anggota Bamus Nagari
- (3) Honorarium Lembaga Nagari Lainnya sebagaimana terdiri dari :
- a. KAN
    - 1. Honorarium Ketua KAN
    - 2. Honorarium Sekretaris KAN
  - b. LPMN
    - 1. Honorarium Ketua LPMN
    - 2. Honorarium Sekretaris LPMN

#### **Pasal 49**

- (1) Honorarium dibayarkan terhitung mulai Perangkat Nagari yang bersangkutan dilantik, yang dibuktikan dengan keputusan pelantikan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Untuk pembayaran Honorarium Pemerintah Nagari ditransfer melalui bank, tempat rekening kas Nagari dibuka dan ditransfer melalui masing-masing rekening Pemerintah Nagari.
- (3) Bantuan Pembangunan Keuangan lainnya adalah untuk menunjang kegiatan Pembangunan yang diarahkan.
- (4) Reward PBB dibayarkan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (5) Bantuan Provinsi sesuai dengan aturan yang berlaku.

#### **Pasal 50**

- (1) Belanja Operasional Pemerintah Nagari adalah :
  - a. Belanja Barang dan Jasa
  - b. Belanja Pemeliharaan
  - c. Belanja Perjalanan Dinas Pemerintahan Nagari
  - d. Belanja Perjalanan Dinas Pemerintahan Nagari Luar Daerah
  - e. Belanja Lain-Lain
  - f. Belanja Operasional Jorong
  - g. Belanja surat kabar/majalah
  - h. Belanja Makan dan Berbuka puasa
- (2) Belanja Operasional Lembaga Pemerintahan Nagari adalah Belanja Operasional Bamus Nagari

- (3) Belanja Operasional Lembaga Nagari lainnya terdiri dari
  - a. Operasional KAN
  - b. Operasional LPMN
  - c. Operasional Tim Penggerak PKK Nagari
  - d. Operasional Tim Penggerak PKK Jorong
- (4) Operasional Lembaga Nagari lainnya dipergunakan untuk :
  - a. Operasional Ninik Mamak Penghulu Suku
  - b. Operasional Kader Poskesri
  - c. Operasional Kader Posyandu
  - d. Operasional Kader PKK Nagari
  - e. Operasional Kader PKK Jorong
  - f. Operasional kelompok Dasa wisma
  - g. Operasional Kelompok kader PPKBN
  - h. Operasional Kelompok Kader Sub PPKBN
  - i. Operasional Kelompok Kader BKB
  - j. Operasional BKR
  - k. Operasional BKL
- (5) Operasional Kader Pembinaan Keagamaan Nagari terdiri dari :
  - a. Operasional Imam Nagari
  - b. Operasional Gharim Nagari
  - c. Operasional Khatib Nagari
  - d. Operasional Nagari
  - e. Operasional Guru TPQ/TPQS Nagari
  - f. Operasional Guru Ponpes

#### **Pasal 51**

Honor Pengelola Keuangan Nagari terdiri dari :

- a. Honorarium Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran
- b. Honorarium Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Nagari

#### **Pasal 52**

Belanja barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, digunakan untuk : belanja bahan habis pakai kantor Pemerintah Nagari seperti untuk pembelian alat tulis kantor, foto copy, jilid, air, listrik, internet, dan lainnya.

### **Pasal 53**

Belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat 1 huruf b, digunakan untuk biaya pemeliharaan gedung inventaris dan kendaraan dinas Pemerintahan Nagari.

### **Pasal 54**

- (1) Belanja perjalanan dinas Pemerintahan Nagari dan belanja perjalanan dinas Pemerintahan Nagari luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, dan huruf d, digunakan untuk biaya perjalanan dinas bagi Aparatur Pemerintahan Nagari sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas yang telah ditetapkan.
- (2) Standar biaya perjalanan Dinas Sekretaris Nagari disesuaikan dengan standar Biaya Umum Daerah.

### **Pasal 55**

Belanja lain-lain Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e, digunakan untuk musrenbang Nagari, Pembuatan Laporan Wali Nagari, biaya rapat dan biaya tamu pada Kantor Wali Nagari.

### **Pasal 56**

Belanja Operasional Jorong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf f, digunakan untuk biaya alat tulis, foto copy dan biaya rapat pada kantor jorong.

### **Pasal 57**

Belanja Operasional Lembaga Pemerintah Nagari dan Lembaga Nagari Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (3), dipergunakan untuk :

- a. Biaya Perjalanan Dinas;
- b. Biaya Rapat, dan
- c. Biaya Alat Tulis Kantor.

### **Pasal 58**

Besarnya biaya perjalanan dinas, biaya rapat dan alat tulis kantor pada lembaga Pemerintahan Nagari dan lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, disesuaikan dan tidak melebihi indeks pengeluaran yang sama pada Pemerintahan Nagari.

### **Pasal 59**

- (1) Pemberian Operasional kepada Lembaga Nagari Lainnya dan kader pembinaan keagamaan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) dan ayat (5) harus memiliki output yang jelas dan terukur dituangkan dalam bentuk laporan bulanan yang disampaikan kepada Wali Nagari.
- (2) Pembayaran Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan per triwulan setiap tahunnya.

## **BAB XIV**

### **BELANJA MODAL NAGARI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kegunaan Belanja Modal Nagari**

### **Pasal 60**

- (1) Belanja Modal Nagari digunakan untuk kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan sarana dan prasarana Nagari yang berdaya guna bagi Nagari serta pengadaan barang yang akan menjadi aset Nagari.
- (2) Belanja Modal Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Belanja Modal Nagari bersifat fisik
  - b. Belanja Modal Nagari Pengadaan Barang.
- (3) Belanja Modal Nagari tidak dibenarkan digunakan untuk :
  - a. Pembuatan Tugu
  - b. Usaha simpan pinjam
  - c. Kegiatan-kegiatan seremonial lainnya seperti perayaan Hari Ulang tahun, Keagamaan, Kepemudaan, Olah Ragadan Kesenian.

- (4) Pengelolaan Belanja Modal Nagari jorong diserahkan kepada kesepakatan penyelenggara Pemerintah Nagari.
- (5) Dalam Alokasi belanja modal Nagari termasuk Anggaran safari Ramadhan sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)

**Bagian Kedua**  
**Besaran Belanja Modal Nagari**  
**Pasal 61**

Besaran belanja modal yang bersumber dari ADN dialokasikan berdasarkan jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin, luas wilayah dan indek kesulitan geografis.

**BAB XV**  
**PENCAIRAN, PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN**  
**BELANJA MODAL NAGARI**  
**Bagian Kesatu**  
**Pencairan Anggaran**  
**Pasal 62**

- (1) Permohonan Pencairan Dana belanja modal Nagari disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPML2NPPKB dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
  - a. RKP Nagari
  - b. APB Nagari
  - c. Proposal kegiatan yang berisikan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan yang telah disahkan oleh Tim Teknis;
  - d. Schedule Pelaksanaan Pekerjaan;
  - e. Foto awal atau foto kondisi 0%;
  - f. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Susunan TPK Kegiatan;
  - g. Surat Perjanjian Kerja antara Tim Teknis dengan Wali Nagari;
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan Verifikasi sebelum direkomendasikan oleh Camat.

**Bagian Kedua**  
**Kegiatan Pembangunan yang bersifat fisik dan**  
**Pengadaan Barang**

**Pasal 63**

Belanja Modal Nagari dapat dialokasikan untuk pembangunan yang bersifat fisik dan pengadaan barang dan Jasa, yang akan menjadi Aset Nagari.

**Pasal 64**

- (1) Kegiatan Pembangunan yang bersifat fisik dan Pengadaan Barang yang dilaksanakan tercantum pada rincian RKP dan APB Nagari.
- (2) Kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan aspirasi Masyarakat yang diawali dengan musyawarah pada tingkat Nagari oleh Pemerintah Nagari dengan Lembaga-lembaga yang ada di Nagari yang kegiatannya belum ditampung dalam kegiatan Daerah dan/atau Provinsi, yang ditetapkan oleh Wali Nagari dan Bamus Nagari.
- (3) Apabila kegiatan tersebut membutuhkan teknis konstruksi maka pelaksanaannya harus melibatkan tenaga teknis dari konsultan (Tim Teknis) yang ditetapkan oleh Wali Nagari;
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mempunyai tanda wajib pajak berupa NPWP;
- (5) Kegiatan yang dilaksanakan dapat memotivasi serta menimbulkan semangat dan partisipasi masyarakat dalam membangun Nagari.

**Pasal 65**

Pelaksanaan kegiatan belanja modal Nagari berupa pembangunan, peningkatan, pemeliharaan sarana dan prasarana Nagari dilaksanakan oleh TPK.

**Bagian Ketiga**  
**Pertanggungjawaban**  
**Pasal 66**

- (1) TPK bertanggungjawab penuh atas penggunaan belanja modal Nagari pada pelaksanaan kegiatan, kualitas maupun kuantitas pekerjaan sesuai RAB dan atau Spesifikasi Barang yang diajukan, serta bertanggungjawab membuat pelaporan pekerjaan dan penggunaan dana;
- (2) Mekanisme pertanggungjawaban TPK sebagai berikut :
  - a. Ketua TPK bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan fisik dan Keuangan belanja modal Nagari ;
  - b. Pelaksanaan kegiatan dilapangan harus dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dana bantuan diterima;
  - c. Pelaksanaan kegiatan dilapangan harus diselesaikan sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati antara TPK dan Wali Nagari.
  - d. TPK harus menyerahkan laporan dan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari;
  - e. Tenaga Teknis dan Tim Pemantau membuat berita Acara hasil pemeriksaan fisik dilapangan dan laporan keuangan pelaksanaan kegiatan dalam setiap tahapan (realisasi kegiatan 80 % dan 100 %) kepada Wali Nagari dan Camat;
  - f. Wali Nagari melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan belanja modal Nagari yang diperuntukan untuk pembangunan Nagari kepada Bupati Dharmasraya melalui Camat pada akhir tahun anggaran, dan selambat-lambatnya tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya;

**PERTANGGUNG JAWABAN DAN PELAPORAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Pertanggungjawaban**  
**Pasal 67**

- (1) Wali Nagari bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh Penggunaan Dana untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.

- (2) Pertanggungjawaban Dana Nagari dan ADN terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Nagari yang harus disampaikan kepada Bupati Melalui Camat setelah persetujuan dari Bamus Nagari.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dalam rangka pertanggungjawaban APB Nagari.

### **Pasal 68**

- (1) Pemerintah Nagari Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai termend.
- (2) Pemerintah Nagari membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) rangkap 5 (lima) dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Lembaran I dipegang Bendaharawan Nagari (Asli)
  - b. Lembaran II disampaikan kepada Camat
  - c. Lembaran III disampaikan BPML2NPPKB
  - d. Lembaran IV disampaikan kepada DPPKD
  - e. Lembaran V disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten
- (3) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi/diperiksa oleh Camat.

### **Pasal 69**

- (1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bagi belanja operasional lembaga Pemerintahan Nagari dan belanja lembaga Nagari lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 adalah berupa kwitansi dengan dilampiri faktur penggunaan Dana yang dimaksud.
- (2) Segala ketentuan atau kelengkapan surat pertanggungjawaban tetap berlaku pada kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan.
- (3) Segala peraturan perundang-undangan tentang perpajakan tetap berlaku dalam penggunaan ADN
- (4) Format SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 70**

- (1) Wali Nagari menyampaikan laporan realisasi fisik dan Keuangan penggunaan ADN kepada Bamus Nagari dan Camat setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar bagi Camat untuk membuat laporan per triwulan kepada Bupati melalui BPML2NPPKB, Inspektorat dan DPPKD.

**BAB XVI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 71**

- (1) Pemerintah Daerah harus melaksanakan fungsi pembinaan, monitoring, pengawasan dan dan evaluasi terhadap penggunaan Dana Nagari dan ADN sejak proses perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pemanfaatannya
- (2) Pengawasan, monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Dana Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim evaluasi terdiri dari :
  - a. Bagian Administrasi Ekonomi dan Pembangunan
  - b. Inspektorat
  - c. BPML2NPPKB
  - d. DPPKD
  - e. BAPPEDA
  - f. BPML2NPPKB
  - g. Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
  - h. Bagian Hukum dan Organisasi
- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 72**

Pengawasan terhadap penggunaan Dana Nagari dan ADN terdiri dari :

- a. Pengawasan Fungsional;
- b. Pengawasan Melekat;
- c. Pengawasan Masyarakat; dan
- d. Pengawasan Umum.

### **Pasal 73**

Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, dilakukan oleh aparat pengawasan dari Inspektorat Daerah , BPKP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

### **Pasal 74**

Pengawasan melekat terhadap penggunaan Dana Nagari dan ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b dilakukan oleh Camat sebagai perangkat daerah.

### **Pasal 75**

- (1) Pasal 72 huruf c dilakukan oleh Masyarakat dan Lembaga swadaya Masyarakat (LSM).
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kritikan, saran atau masukan terhadap kegiatan pembangunan Nagari yang disampaikan kepada BPML2NPPKB

### **Pasal 76**

Pengawasan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d dilakukan oleh Bamus Nagari Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Nagari dan Masyarakat.

## **BAB XVII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 77**

- (1) Plafond dan rincian penggunaan Dana Nagari dan ADN ditetapkan melalui keputusan Bupati setiap tahunnya.
- (2) Jika terjadi pemekaran Nagari atau Jorong sebelum tahun anggaran baru, maka ADN tetap menggunakan ADN pada Nagari Induk.

## **BAB XVIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 78**

Pelaksanaan Pengelolaan Umum Keuangan Nagari dilengkapi dengan Format Administrasi Keuangan Nagari sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB XIX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 79**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 51 tahun 2015 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Nagari Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2015 Nomor 51 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi).

**Pasal 80**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada tanggal, 29 Februari 2016

BUPATI DHARMASRAYA

ttd.

**SUTAN RISKA**

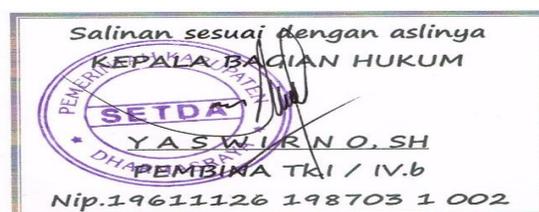
Diundangkan di Pulau Punjung  
Pada tanggal, 29 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

**BENNY MUKHTAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016  
NOMOR 8



A. FORMAT ADMINISTRASI KEUANGAN NAGARI

format Rencana Anggaran Biaya (RAB)  
RENCANA ANGGARAN BIAYA

NAGARI ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan  
Wali Nagari

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

*Cara pengisian :*

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Nagari.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Nagari.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

B. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

NAGARI..... KECAMATAN.....  
TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :
2. Kegiatan :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Nagari.....  
....., Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

*Cara pengisian:*

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APB Nagari.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah

C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN  
 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN  
 NAGARI..... KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang :

2. Kegiatan :

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Nagari.....  
 .....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

D. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

NAGARI ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Nagari

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan  
Wali Nagari

Telah dibayar lunas  
Bendahara

.....

.....

*Petunjuk pengisian:*

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Nagari.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Nagari.
3. Kolom 1 dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

E. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
NAGARI ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....

....

Pelaksana Kegiatan

.....

*Cara pengisian:*

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja Nagari.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APB Nagari
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
6. kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

F. FORMAT PENATAUSAHAAN  
 BUKU KAS UMUM  
 NAGARI ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

No	Tgl	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>JUMLAH</b>				Rp.	Rp.			

....., tanggal .....

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 transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi*
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas*
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.*

Catatan :

sebelum ditandatangani Kepala Nagari wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Nagari.

G. BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

NAGARI ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (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

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan 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.

H. BUKU BANK NAGARI

BUKU BANK NAGARI  
 NAGARI ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

No.	TANGGAL TRANSAKSI I	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKA N (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRAS I (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI  
 WALI NAGARI,

....., tanggal .....  
 BENDAHARA NAGARI,

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran dengan Bank.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
- Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
- Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
- Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
- Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
- Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
- Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
- Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
- Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

**KWITANSI PEMBAGIAN TERMINJ BELANJA MODAL NAGARI**

**NPWP** :.....  
**T.A** :.....

**KWITANSI**  
**No:**.....

Sudah Terima dari : Bendahara Nagari.....  
Kecamatan

.....  
Kabupaten Dharmasraya

Uang  
sebanyak  
:

Terbilang.....

Untuk : Belanja Modal Nagari Pembangunan

pembayaran  
Infrastruktur  
ke

Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan  
Nagari  
Terminj.....

.....  
Di Jorong/Nagari.....

Kecamatan.....

Kabupaten.....

Sesuai Surat Perjanjian Kerja No.....tanggal.....

Setuju  
Dibayar, Tgl.....  
Pengguna Anggaran,

Ketua Tim Pengelola Kegiatan  
Pembangunan Nagari  
Materai  
Rp.6.000

.....  
Bendahara Nagari,

.....

.....

Mengetahui :  
Camat.....

.....

NIP.

**Contoh Rekomendasi Camat**



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**KECAMATAN.....**  
**Alamat.....27573**

---

Nomor : / /cmt -2016 Pulau Punjung,.....2016  
Sifat : Penting Kepada Yth.  
Lampiran : ..... Bapak Bupati Dharmasraya  
Perihal : Rekomendasi C/q. BPML2NPPKB

Di  
Pulau Punjung

**REKOMENDASI**

Sesuai dengan permohonan Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Nagari ..... kecamatan .....

Nomor..... tanggal, ..... 2016 Perihal .....,  
Nama Ketua ..... Alamat ..... Nagari .....,  
maka setelah kami lakukan verifikasi sasaran dan pelaporan serta penelitian dan peninjauan lapangan terhadap kegiatan yang diajukan, maka kami memberikan Rekomendasi untuk dapat diberikan ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (..... Rupiah) untuk kegiatan.....

Sebagai syarat pencairan Belanja Modal bersifat fisik Nagari bersama ini kami lampirkan :

1. Rencana Kegiatan Pemerintah Nagari (RKPN)
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan yang setelah disahkan oleh Tim Teknis
3. Sschedule Pelaksanaan Pekerjaan
4. Foto awal atau foto kondisi 0%
5. Surat Keputusan WaliNagari tentang Sususan Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Nagari;
6. Surat Perjanjian Kerja Tim Teknis dengan Wali Nagari

Demikian rekomendasi ini di buat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Camat.....,

(.....)  
NIP.....

**Contoh Rekomendasi Camat**



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**KECAMATAN.....**  
**Alamat.....27573**

---

Nomor : / /Cmt-2016 Pulau Punjung,.....2016  
Sifat : Penting Kepada Yth.  
Lampiran : ..... Bapak Bupati Dharmasraya  
Perihal : Rekomendasi C/q. BPML2NPPKB

Di  
Pulau Punjung

**REKOMENDASI**

Sesuai dengan permohonan Wali Nagari..... Kecamatan Nomor..... tanggal, ..... 2016 Perihal Rekomendasi Pencairan Belanja..... Nagari....., setelah kami lakukan verifikasi dan validasi kelengkapan SPJ Belanja, maka kami memberikan rekomendasi untuk dapat dicairkan atau diberikan dana Belanja.... Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.....(.....)

Sebagai syarat pencairan bersama ini kami lampirkan :

1. SPJ per item kegiatan per rekening.
2. Rincian per objek.
3. SPJ Fungsional.
4. Buku Kas Umum

Demikian rekomendasi ini di buat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Camat.....,

(.....)  
NIP.....

**Surat Perjanjian Kerjasama Tim Pengelola Kegiatan.**



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**KECAMATAN.....**  
**PEMERINTAH NAGARI.....**  
**Alamat:.....**

---

---

**SURAT PERJANJIAN KERJA**

**Nomor : 20....**

**Antara**

**PENGGUNA ANGGARAN NAGARI.....**

**Dengan**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
**NAGARI.....**

**Tentang**

**PEMANFAATAN BELANJA NAGARI UNTUK PEMBANGUNAN**  
**INFRASTRUKTUR NAGARI**

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu enam belas bertempat di Kantor Wali Nagari .....Kecamatan ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1 Nama :  
No. KTP :  
Jabatan : Penggunaan Anggaran Nagari.....  
Alamat :  
Yang bertindak untuk dan atas nama Wali Nagari Penggunaan Anggaran (PA) Nagari ..... selanjutnya disingkat PIHAK PERTAMA.
- 2 Nama :  
No. KTP :  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan / Pengadaan barang Jorong/Nagari .....  
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan / Pengadaan Barang Jorong / Nagari ..... yang selanjutnya disingkat PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian kerja yang mengikat dan berakibat hukum bagi kedua belah pihak untuk melaksanakan pemanfaatan

Belanja Nagari untuk Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan barang/Jasa Nagari, dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**DASAR PELAKSANAAN**

- (1) Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor Tahun 20..., tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Nagari Kabupaten Dharmasraya;
- (2) Surat Keputusan Wali Nagari Nomor.....Tahun 20..., tentang Penunjukan Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan Barang/Jasa Nagari tahun Anggaran 20...
- (3) DPA Nagari....., Nomor :..... tanggal .....20..;

**Pasal 2**

**LINGKUP PEKERJAAN**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Belanja kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. ....(.....)
- (2) Belanja Nagari dimaksud untuk Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan Barang Nagari tahun Anggaran 20...

**Pasal 3**

**SUMBER DAN JUMLAH DANA**

Sumber dan jumlah dana Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan barang/Jasa Nagari yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah :

- (1) Sumber dana sebagaimana tertuang dalam Alokasi Dana Nagari..... Nomor :.....tanggal.....
- (2) Jumlah dana yang disepakati kedua belah pihak sebesar Rp..... (.....)

**Pasal 4**

**JENIS PEKERJAAN**

Jenis pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan RKP Nagari .....adalah pembangunan.....di jorong .....Nagari.....Kecamatan.....

## **Pasal 5**

### **PENCAIRAN DANA**

- (1) Pencairan dana Belanja Pembangunan Infrastruktur Nagari dan Belanja Pengadaan Barang Nagari dilakukan sesuai dengan Peraturan Bupati ;
- (2) Untuk pencairan Belanja Pembangunan Insfrastruktur Nagari, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KEDUA, dengan melampirkan :
  - a. Rencana Kegiatan Pembangunan Nagari (RKPN);
  - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan yang telah diketahui oleh Konsultan;
  - c. Schedule Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. Foto awal atau foto kondisi 0 %
  - e. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Susunan Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Nagari;
  - f. Surat Perjanjian Kerja Tim Teknis dengan Wali Nagari;
- (3) Belanja Modal Pembangunan Infrastruktur Nagari diserahkan langsung kepada Bendaharawan Pelaksana Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan Barang/Jasa Nagari Tahun Anggaran 20....
- (4) Untuk pencairan Belanja Modal Pengadaan Barang Nagari, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan :
  - a. Rencana Kegiatan Pembangunan Nagari;
  - b. Rencana harga barang;
  - c. Schedule Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Susunan Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Nagari;
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima dana Belanja Modal Pembangunan Infrastruktur Nagari dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 6**

### **SANKSI**

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana Pembangunan Nagari sesuai dengan Pasal 2, maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak mencabut seluruh dana yang diterima PIHAK KEDUA yang mengakibatkan surat perjanjian kerjasama batal.

- (2) Apabila PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya, maka PIHAK KEDUA sepenuhnya bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukannya.

#### **Pasal 7**

#### **PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sehubungan dengan surat perjanjian kerjasama ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk memperoleh mufakat;
- (2) Apabila dengan cara musyawarah belum dapat dicapai suatu penyelesaian, maka kedua belah pihak menyerahkan perselisihan ini kepada Pengadilan Negeri....., Sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum adalah mengikat kedua belah pihak.

#### **Pasal 8**

#### **FORCE MAJEURE**

- (1) Jika timbul keadaan memaksa (force majeure) yaitu hal-hal yang diluar kekuasaan PIHAK KEDUA sehingga tertundanya pelaksanaan kegiatan, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PA dengan tembusan kepada Tim Teknis dalam waktu 4 x 24 jam kepada Pihak Pertama;
- (2) Keadaan memaksa (force majeure) yang dimaksud ayat (1) adalah
- Bencana alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir besar, kebakaran yang bukan disebabkan kelalaian PIHAK KEDUA;
  - Peperangan;
  - Perubahan kebijakan moneter berdasarkan Peraturan Pemerintah.

#### **Pasal 9**

#### **LAIN – LAIN**

- (1) Bea materai yang timbul karena pembuatan surat perjanjian kerjasama ini menjadi beban PIHAK KEDUA;
- (2) Segala lampiran yang melengkapi surat perjanjian kerjasama ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama;
- (3) Perubahan atas surat perjanjian kerjasama ini tidak berlaku kecuali terlebih dahulu harus dengan persetujuan kedua belah pihak.

**PENUTUP**

Surat perjanjian kerjasama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa adanya paksaan dari manapun dan dibuat rangkap 4 (empat) yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua  
Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Pihak Pertama  
Pengguna Anggaran

Materai....  
6.000

.....

.....

Diketahui Oleh  
Camat.....

\_\_\_\_\_

**Surat Perjanjian Kerjasama Tim Teknis Nagari**

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA TIM TEKNIS NAGARI**

**Nomor : 20...**

**Antara**

**PENGGUNA ANGGARAN NAGARI.....**

**Dengan**

**Penyedia Jasa Tim Teknis Nagari**

**Penyusunan Disain RAB dan Pelaksana Belanja Modal Nagari Untuk  
Pembangunan Insfrastruktur Nagari**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ....  
bertempat di Nagari ..... Kecamatan ..... Kabupaten  
Dharmasraya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
- No. :
- KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Wali Nagari Pengguna Anggaran (PA)  
Nagari....selanjutnya disingkat PIHAK PERTAMA.

1. Nama :
- No. :
- KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Tim Teknis Nagari dan Pelaksanaan  
Infratraktur Nagari..... yang selanjutnya disingkat PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja yang mengikat dan  
berakibat hukum bagi kedua belah pihak untuk melaksanakan Penyusunan  
perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Insfrastruktur Nagari dengan  
ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**DASAR PELAKSANAAN**

- (1) Peraturan Bupati Dharmasraya nomor        Tahun 2016, tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Nagari dalam Kabupaten Dharmasraya;
- (2) Peraturan Nagari ..... Nomor : .... tahun 20 ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.
- (3) Surat Keputusan Wali Nagari Nomor .... Tahun 20....tentang penetapan Tim Teknis Nagari Pembangunan Infrastruktur / Pengadaan barang / Jasa Nagari / jorong ..... Tahun Anggaran 20...

**Pasal 2**

**LINGKUP PEKERJAAN**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan jasa Tim Teknis Nagari berupa penyusunan disain RAB (Rencana Anggaran Biaya ) dan pelaksana pembangunan Infratraktur Nagari yang telah di tetapkan dalam RKP Nagari kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA mendampingi pelaksanaan pekerjaan sampai dilakukan serahterima pekerjaan oleh Tim Teknis kepada PIHAK PERTAMA.

**Pasal 3**

**SUMBER DAN JUMLAH DANA**

Sumber Dana jasa Tim Teknis Nagari pembangunan infrastruktur Nagari berasal dari APB Nagari ..... tahun 20.....

**Pasal 4**

**JENIS PEKERJAAN**

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA adalah penyusunan disain RAB (rencana Anggaran Biaya ) pembangunan infrastruktur Nagari yang telah ditetapkan dalam RKP Nagari..... dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

No	JENIS PEKERJAAN	LOKASI	JUMLAH DANA	KETERANGAN
1				
2				
dst				

## **Pasal 5**

### **HAK dan KEWAJIBAN**

Hak dan kewajiban timbal balik antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA meliputi :

- (1) PIHAK PERTAMA berhak atas RAB yang telah disusun lengkap oleh PIHAK KEDUA serta mendapat pengawasan dalam melaksanakan kegiatan
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada pihak penyedia jasa sesuai dengan Pasal 3 diatas.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan.
- (4) Pembayaran dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah pekerjaan selesai.

## **Pasal 6**

### **SANKSI**

Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan Pasal 2 maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak mencabut seluruh Perjanjian kerjasama kepada PIHAK KEDUA yang mengakibatkan surat perjanjian kerjasama batal.

## **Pasal 7**

### **PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sehubungan dengan surat perjanjian kerjasama ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk memperoleh mufakat;
- (2) Apabila dengan cara musyawarah belum dapat dicapai suatu penyelesaian, maka kedua belah pihak menyerahkan perselisihan ini kepada Pengadilan Negeri Muaro sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Keputusan Pengadilan negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum adalah mengikat kedua belah pihak.

**Pasal 8**

**FORCE MAJEURE**

- (1) Jika timbul keadaan memaksa (*force majeure*) yaitu hal-hal yang diluar kekuasaan PIHAK KEDUA sehingga tertundanya pelaksanaan kegiatan, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA dalam waktu 4 X 24 jam.
- (2) Keadaan memaksa (*force majeure*) yang dimaksud ayat 1 adalah:
  - a. Peperangan
  - b. Perubahan kebijakan moneter berdasarkan Peraturan Pemerintah.

**Pasal 9**

**LAIN-LAIN**

- (1) Bea materai yang timbul karena pembuatan surat perjanjian kerjasama ini menjadi beban PIHAK KEDUA;
- (2) Segala lampiran yang melengkapi surat perjanjian kerjasama ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (3) Perubahan atas surat perjanjian kerjasama ini tidak berlaku kecuali terlebih dahulu harus dengan persetujuan kedua belah pihak.

**PENUTUP**

Surat perjanjian kerjasama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa adanya paksaan dari manapun dan dibuat rangkap 4 (empat) yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA		PIHAK PERTAMA
Penyedia Jasa Tim Teknis	Mengetahui Camat.....	Wali Nagari..... Materai Rp. 6.000
.....	(.....) NIP.....	.....

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI DHARMASAYA  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2016  
 TENTANG : PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN  
 NAGARI KABUPATEN DHARMASRAYA

**STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS**

Uraian	Dalam Kecamatan (Rp)/hari	
	Penyelenggara Pemerintahan Nagari	Perangkat Nagari
Uang Harian	75.000,-	60.000,-
Uraian	Luar Kecamatan Dalam Kabupaten (Rp)/hari	
	Penyelenggara Pemerintahan Nagari	Perangkat Nagari
Uang Harian	Luar Kabupaten Dalam Provinsi (Rp)/hari	
	150.000,-	125.000,-
Uraian	Luar Provinsi (Rp)/hari	
	Penyelenggara Pemerintahan Nagari	Perangkat Nagari
Uang Harian	270.000,-	225.000,-
Akomodasi	420.000,-	370.000,-

**Keterangan:**

1. Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam ibu kecamatan dan atau kurang dari 4 Km tidak dapat di bayarkan
2. Pengesahan SPPD pada lembar tempat tujuan dan tempat pemberangkatan diketahui oleh instansi Pemerintahan/BUMN/BUMD atau tempat penyelenggara kegiatan
3. Biaya penginapan/akomodasi dibayarkan dalam bentuk *lumpsum* sesuai dengan standar Biaya Umum
4. Bagi Sekretaris Nagari yang Pengawai Negeri Sipil perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan Standar Biaya Umum Aparatur yang telah ditetapkan oleh Daerah
5. Bagi Wali Nagari yang melakukan perjalanan dinas luar daerah dibayarkan sesuai dengan Standar Biaya Umum Aparatur yang telah ditetapkan oleh Daerah
6. Bagi Wali Nagari dan perangkat Nagari yang melakukan perjalanan dinas kembalinya harus membuat laporan kepada atasan langsung, Laporan perjalanan dinas merupakan satu kesatuan dengan administrasi yang lain (seperti SPPD dan Kwitansinya)

**BUPATI DHARMASRAYA,**

ttd.

**SUTAN RISKA**

