



BUPATI SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR 18 TAHUN 2023

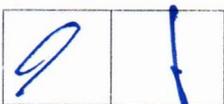
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang :
- a. bahwa keuangan nagari yang digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Nagari, perlu dikelola secara transparan, akuntabel, partisipatif, tertib dan disiplin;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas sistem pengelolaan keuangan Nagari, perlu menambahkan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan Nagari;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Solok Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari masih memerlukan penyempurnaan untuk dapat melaksanakan pengelolaan keuangan nagari secara tertib dan akuntabel sehingga perlu diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 7 tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6856);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

MEMUTUSKAN :

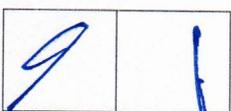
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 7 TAHUN 2020 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI.

Pasal I

Diantara ayat (3) dan ayat (4) pasal 51 Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2020 Nomor 7) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3a) sehingga pasal 51 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 51

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APBNagari.



- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Wali Nagari dan Wali Nagari bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (3a) Kelengkapan dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban belanja nagari tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 13 Oktober 2023

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 13 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,

dto

MEDISON

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FEBRIZALDI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI SOLOK NOMOR 7 TAHUN
 2020 TENTANG PENGELOLAAN
 KEUANGAN NAGARI

PEDOMAN UMUM KELENGKAPAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
 KEUANGAN NAGARI

A. Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Nagari

NO	JENIS BELANJA	DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
I	BELANJA PEGAWAI	Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat
		1 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
		2 Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
		3 SK Wali Nagari dan Perangkat untuk permintaan pertama
		4 Amprah Penghasilan Tetap dan Amprah Tunjangan
		5 Bukti Transfer dari Bendahara ke Rekening penerima jika pembayaran dilakukan secara non tunai
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) atau E-Billing PPh Pasal 21 jika ada kena pajak penghasilan
		Tunjangan Beban Kerja Wali Nagari dan Perangkat
		1 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
		2 Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
		3 SK Wali Nagari dan Perangkat untuk permintaan pertama
		4 Amprah Tunjangan
		5 Bukti Transfer dari Bendahara ke Rekening penerima jika pembayaran dilakukan secara non tunai
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) atau E-Billing PPh Pasal 21 jika ada kena pajak penghasilan
		Jaminan Sosial Unsur Staf Perangkat Nagari dan Anggota BPN
		1 Kwitansi Dinas
		2 Bukti Setoran Asuransi
		3 Fotocopi kartu Peserta pada bulan pertama
		Tunjangan BPN
		1 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
		2 Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
3 SK Anggota BPN untuk permintaan bulan pertama		
4 Amprah Tunjangan BPN		
5 Bukti Transfer dari Bendahara ke Rekening penerima jika pembayaran dilakukan secara non tunai		
6 Surat Setoran Pajak (SSP) atau E-Billing PPh Pasal 21 jika ada kena pajak penghasilan		

9 | 1

NO	JENIS BELANJA	DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
II	BELANJA BARANG DAN JASA	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto Dokumentasi
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) atau E-Billing pajak jika kena pajak
		Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto Dokumentasi
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) atau E-Billing pajak jika kena pajak
		Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga /Peralatan dan Bahan Kebersihan
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto Dokumentasi
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) atau E-Billing pajak jika kena pajak
		Belanja Bahan Bakar Minyak
		1 Kwitansi Dinas
		2 Faktur/Bon Minyak/Struk SPBU
		Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		Belanja Pengisian Tabung Gas Isi Ulang / LPG
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan-Barang Cetak dan Penggandaan
		1 Surat Pesanan
2 Kwitansi Dinas		
3 Faktur		

9	1
---	---

NO	JENIS BELANJA	DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto Dokumentasi untuk barang cetakan
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) jika kena pajak
		Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan Minum)- Belanja Barang Konsumsi
		1 Undangan Kegiatan (khusus untuk rapat, pelatihan, pertemuan dan sejenisnya)
		2 Daftar Hadir
		3 Surat Pesanan
		4 Kwitansi Dinas
		5 Faktur
		6 Berita Acara Serah Terima Barang
		7 Surat Setoran Pajak Restoran dan PPh jika kena PPh
		8 Notulen/Risalah (khusus untuk rapat, pelatihan, pertemuan dan sejenisnya)
		9 Dokumentasi Kegiatan
		Belanja Bahan/ Material
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto Dokumentasi
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) jika kena pajak
		Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto Dokumentasi
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) jika kena pajak
		Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto dokumentasi pengadaan barang
		6 Berita Acara Serah Terima Barang kepada penerima
		7 Foto dokumentasi penyerahan barang
		8 Surat Setoran Pajak (SSP) jika kena pajak
		Belanja Obat-obatan
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto Dokumentasi

9 1

NO	JENIS BELANJA	DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) jika kena pajak
		Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto Dokumentasi
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) jika kena pajak
		Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
		1 Surat Pesanan
		2 Kwitansi Dinas
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Foto Dokumentasi
		6 Surat Setoran Pajak (SSP) jika kena pajak
		Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
		1 Kwitansi Dinas
		2 Amprah Honorarium Tim
		3 SK Wali Nagari tentang Penunjukan Tim
		4 Surat Setoran Pajak (SSP) atau E-Billing PPh Pasal 21 jika ada kena pajak penghasilan
		Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Nagari/Operator
		1 Kwitansi Dinas
		2 Amprah Honorarium Tim
		3 SK Wali Nagari pada pembayaran bulan pertama
		4 Surat Setoran Pajak (SSP) atau E-Billing PPh Pasal 21 jika ada kena pajak penghasilan
		Belanja Jasa Honorarium /Isentif Pelayanan Nagari
		1 Kwitansi Dinas
		2 Amprah Honorarium/Insentif
		3 SK Wali Nagari pada pembayaran bulan pertama
		4 Surat Setoran Pajak (SSP) atau E-Billing PPh Pasal 21 jika ada kena pajak penghasilan
		Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
		1 Kwitansi Dinas
		2 Surat Permintaan Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
		3 Daftar Hadir Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
		4 Surat Setoran Pajak (SSP)
		Belanja Jasa Honorarium Petugas
		1 Kwitansi Dinas
		2 SK Wali nagari tentang penunjukan petugas pada

9 1

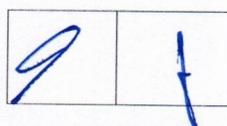
NO	JENIS BELANJA	DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
		pembayaran bulan pertama
3		Daftar Hadir
4		Surat Setoran Pajak (SSP)
		Belanja Jasa Honorarium PKPKD dan PPKD
1		Kwitansi Dinas
2		SK Wali nagari tentang penunjukan PKPKD dan PPKD pada pembayaran bulan pertama
3		Surat Setoran Pajak (SSP)
		Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi BPD
1		Kwitansi Dinas
2		SK Wali nagari tentang pengangkatan Staf Administrasi BPN
3		Surat Setoran Pajak (SSP)
		Belanja Jasa Uang Saku Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis
1		Kwitansi Dinas
2		Amprah
3		Undangan Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis
4		Daftar Hadir Peserta Pelatihan
5		Surat Setoran Pajak (SSP) dan biling pajak PPh Pasal 21
		Belanja Jasa Honorarium Instruktur/Pelatih
1		Kwitansi Dinas
2		Undangan
3		Surat Permintaan Instruktur/Pelatih
4		Surat Setoran Pajak (SSP) dan biling pajak PPh Pasal 21
		Belanja Jasa Upah Tukang/Pekerja
1		Kwitansi Dinas
2		Daftar Hadir
3		Dokumentasi Pekerjaan
		Belanja Perjalanan Dinas
1		Surat Perintah Tugas (SPT)
2		Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
3		Kwitansi Dinas
4		Laporan Perjalanan Dinas
5		Dokumentasi/Foto Kegiatan
6		Bilyet/Nota tempat menginap (Jika menginap)
7		Khusus Luar Daerah dilengkapi dengan Tiket, Bill Taksi (Lumpsum), Boarding Pass, dll)
		Belanja Kursus/Pelatihan
1		Kwitansi Dinas
2		Undangan

9	1
---	---

NO	JENIS BELANJA	DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
		3 Foto Dokumentasi Kegiatan
		Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir/Kantor/Ruang Rapat/Penginapan/Sarana Mobilitas/Peralatan dan Perlengkapan Kantor atau Rumah Tangga/Kebutuhan Dinas dan/atau Kegiatan lainnya
		1 Kwitansi Dinas
		2 Surat Perjanjian Sewa
		3 Nota/Kwitansi Pihak Ketiga
		4 Surat Setoran Pajak (SSP)
		Belanja Jasa Akomodasi
		1 Kwitansi Dinas
		2 Undangan
		3 Surat Perintah Tugas
		4 Daftar Hadir
		Belanja Dokumentasi/Dekorasi
		1 Kwitansi Dinas
		2 Dokumentasi Kegiatan, foto dll
		3 Faktur
		Belanja Jasa Langganan Listrik/Air Bersih/Telepon/Internet/Kurir/Pos/Giro
		1 Kwitansi Dinas
		2 Faktur Tagihan
		Belanja Jasa Langganan Surat Kabar/Majalah
		1 Kwitansi Dinas
		2 Faktur
		3 Berita Acara Serah Terima Barang
		4 Surat Setoran Pajak (SSP) jika kena pajak
		Belanja Jasa Perpanjangan Izin/Pajak
		1 Kwitansi Dinas
		2 Faktur/Kwitansi Penyedia
		3 Fotocopi Surat STNK
		4 Fotocopi Pajak Kendaraan
		Belanja Insentif/Operasional RT/RW
		1 Kwitansi Dinas
		2 SK Wali Nagari untuk Pembayaran Bulan Pertama
		3 Amprah
		Belanja Insentif Petugas Penjaga/Kebersihan Kantor
		1 Kwitansi Dinas
		2 SK Wali Nagari untuk Pembayaran Bulan Pertama
		Belanja Insentif Operator Siskeudes Nagari

9 1

NO	JENIS BELANJA	DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN	
		1	Kwitansi Dinas
		2	SK Wali Nagari untuk Pembayaran Bulan Pertama
		Belanja Insentif Kesejahteraan Bagi Aparatur Pemerintahan Nagari	
		1	SK Wali Nagari dan Perangkat
		2	Amprah Tunjangan Kesejahteraan
		3	Bukti Transfer dari Bendahara ke Rekening penerima jika pembayaran dilakukan secara non tunai
		Belanja Lembur	
		1	Telaahan Staf
		2	Surat Tugas
		3	Daftar Hadir
		4	Kwitansi Dinas
		Belanja Sidang Anggota BPN	
		1	Kwitansi Dinas
		2	Undangan
		3	Amprah
		4	Daftar Hadir
		5	Berita Acara Hasil Sidang
		Belanja Jasa Retribusi	
		1	Kwitansi Dinas
		2	Faktur
		Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat/Kendaraan Bermotor/Peralatan	
		1	Telaahan Staf
		2	Kwitansi Dinas
		3	Faktur
		4	Surat Setoran Pajak dan biling Pajak
		Belanja Pemeliharaan Bangunan/Jalan/Jembatan/Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, Jaringan Air Limbah/Persampahan, dll	
		1	Telaahan Staf
		2	Kwitansi Dinas
		3	Faktur
		4	Surat Setoran Pajak dan biling Pajak
		Belanja Barang yang Diserahkan ke Masyarakat	
		1	Kwitansi Dinas
		2	Surat Keputusan pejabat yang berwenang
		3	Surat Pesanan
		4	Berita Acara Serah Terima
		5	Dokumentasi/Foto Penyerahan Barang



NO	JENIS BELANJA	DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
		6 Foto Dokumentasi/Pengadaan barang
		Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
		1 Kwitansi Dinas
		2 Surat Keputusan pejabat yang berwenang
		3 Dokumentasi/Foto Penyerahan Beasiswa
		Belanja Penggantian Transport dan Akomodasi untuk Masyarakat/Lembaga Masyarakat
		1 Kwitansi Dinas
		2 Undangan
		3 Surat Perintah Tugas
		4 Surat Perintah Perjalanan Dinas
		5 Foto Dokumentasi
		Belanja Hadiah
		1 Kwitansi Dinas
		2 Surat Pesanan
		3 Faktur
		4 SK yang memuat besaran hadiah
		5 SK Penetapan Pemenang
		6 Surat Setoran Pajak (SSP)
		7 Dokumentasi penyerahan
		Bantuan Uang untuk diserahkan kepada Masyarakat untuk Kegiatan Keagamaan/Seni dan Budaya/Pemuda dan Olahraga
		1 Kwitansi Dinas
		2 Proposal Penyelenggaraan Kegiatan
		3 SK yang memuat besaran bantuan
		4 Dokumentasi penyerahan
		Bantuan Uang untuk diserahkan kepada Masyarakat untuk Kegiatan Sosial (musibah, Kesehatan, Kematian, dll)
		1 Kwitansi Dinas
		2 SK yang memuat besaran hadiah/bantuan
		3 Foto Dokumentasi
III	BELANJA MODAL	Belanja Bahan/Material
		1 Kwitansi Dinas
		2 Surat Pesanan
		3 Faktur
		4 Berita Acara Serah Terima Barang
		5 Surat Setoran Pajak (SSP)
		6 Dokumentasi penyerahan
		7 Perjanjian Kerjasama
		Belanja Upah
		1 Kwitansi Dinas
		2 Daftar Hadir

9	1
---	---

NO	JENIS BELANJA	DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN	
		3	Dokumentasi Pekerjaan
			Belanja Honor Tim Pelaksana Kegiatan
		1	Kwitansi Dinas
		2	SK Tim Pelaksana Kegiatan
		3	Daftar Hadir
			Belanja Administrasi Kegiatan
		1	Kwitansi Dinas
		2	Faktur
		3	Daftar hadir
		4	Foto dokumentasi
		5	Surat Setoran Pajak
IV			Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia
			Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan Nilai Paket Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00(Sepuluh Juta Rupiah)
		1	Kwitansi Dinas
		2	Surat Pesanan
		3	Faktur
		4	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
		5	Bukti Setor PPN/PPH beserta validasinya
		6	Foto Dokumentasi
			Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan Nilai Paket Pengadaan diatas Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah)sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah)
		1	Rencana Anggaran Biaya
		2	Harga Perkiraan Sementara
		3	Spesifikasi Barang
		4	Surat Permintaan Penawaran
		5	Surat Penawaran
		6	Berita Acara Negosiasi;
		7	Lampiran Berita Acara Negosiasi
		8	Kuitansi (Kuitansi Bukti Perjanjian);
		9	Surat Pesanan;
		10	Foto Dokumentasi
		11	Berita Acara Serah Terima Barang dari TPK ke Kasi/Kaur
		12	Berita Acara Serah Terima Barang dari Kasi/Kaur ke Wali Nagari;
		13	Kuitansi Lunas Bayar;
		14	Berita Acara Pembayaran
		15	Bukti Setor PPN/PPH beserta validasinya

9 | f

B. Format dokumen terkait lainnya
1. Format Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KECAMATAN
NAGARI
Alamat :

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1. Surat
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Nagari Tahun
Anggaran

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :
3. Dst...

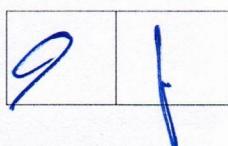
Untuk : Melakukan perjalanan dinas dalam rangka ke pada tanggal
.....

Demikianlah Surat Perintah Tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan sebaik-
baiknya.

Ditetapkan di
Pada tanggal :

WALI NAGARI

.....



2. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas
a. Depan



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KECAMATAN
NAGARI
Alamat :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat yang berwenang memberi perintah	Wali Nagari
2.	Nama yang Diperintahkan	.....
3.	Jabatan yang Diperintahkan	.....
4.	Maksud perjalanan dinas	.....
5.	Alat Angkutan yang dipergunakan	Kendaraan
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Nagari
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	1 (Satu) hari kerja
8.	Nama Pengikut	Jabatan
	1.....	.....
	2.....	.....
9.	Pembebanan Anggaran a) Kegiatan b) Kode Rekening.	..... .....
10.	Keterangan lain-lain	Sesuai dengan SPT Nomor

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

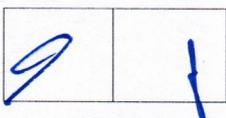
WALI NAGARI,

.....

9 | 1

b. Belakang

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS		
		SPPD No. :
		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
Tiba di : Pada Tanggal :		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
Tiba di : Pada Tanggal :		Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :
Tiba Kembali di : Pada Tanggal :		
.....		<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p> <p style="text-align: center;">Pejabat Yang Memberi Perintah Wali Nagari</p> <p style="text-align: right;">.....</p>
<p>PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.</p>		



3. Format Laporan Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KECAMATAN
NAGARI
Alamat :

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kegiatan	:	.....
Waktu	:	.....
Dasar	:	SPT Nomor ... Tanggal
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas	:	1. 2.
Tujuan	:	.....
Bertemu Dengan/Acara dihadiri	:	.....
Hasil	:	.....

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon petunjuk selanjutnya dari Bapak, terima kasih.

Pelapor

1.
2.
3.

Tempat, tanggal bulan tahun

1. Tanda tangan
2.
3.

4. Format Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KECAMATAN
NAGARI
Alamat :

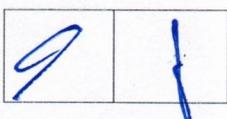
TELAAHAN STAF

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

I	Pokok Persoalan	(menguraikan inti permasalahan atau kendala yang ditemukan)
II	Pra Anggapan	(menguraikan anggapan awal terhadap solusi mengatasi masalah)
III	Fakta dan Data yang Berpengaruh	(menguraikan fakta, aturan dan data terkait dengan persoalan)
IV	Pembahasan / Analisis	(menguraikan analisa terhadap persoalan dan langkah penyelesaian)
V	Kesimpulan	(menjelaskan kesimpulan dari Pembahasan/analisis)
VI	Saran	(memberikan saran kepada pimpinan)

Jabatan

.....



5. Format Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KECAMATAN
NAGARI
Alamat :

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan :

1. **PIHAK PERTAMA** telah melakukan penyerahan barang/jasa kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima barang/jasa dari **PIHAK PERTAMA** pada kegiatan, yang terdiri dari :

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga	Total Harga

2. Apabila terjadi atas barang-barang tersebut diatas kerusakan, kekurangan, ketidaksesuaian dan lain-lain yang diakibatkan oleh proses pengadaan dan selama masa sebelum serah terima ini menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**
3. Penentuan penanggungjawab pengelola/pemakai dengan pemanfaatan kegiatan selanjutnya menjadi wewenang **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk masing-masing pihak, untuk dipergunakan dan sebagai bahan seperlunya.

Tempat, tanggal tersebut diatas

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui :
WALI NAGARI

.....



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KECAMATAN
NAGARI
Alamat :

Nomor :

Tempat, tanggal bulan tahun
Kepada Yth.
Bapak/Ibu
Toko
Jalan

Dengan ini kami memesan barang perincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang/Spesifikasi Barang	Jumlah	Satuan
1.			
2.			
Dst.			

1. Apabila terjadi atas barang-barang tersebut diatas kerusakan, kekurangan, ketidaksesuaian dan lain-lain yang diakibatkan oleh proses pengadaan dan selama masa sebelum serah terima menjadi tanggungjawab penyedia/toko.
2. Apabila terjadi perubahan spesifikasi/harga barang yang dipesan karena suatu hal, Penyedia/Toko wajib memberitahukan sebelum barang diantar.
3. Penentuan penanggungjawab penggunaan/pemakai dengan pemanfaatan kegiatan selanjutnya menjadi wewenang Pemesan.

Penyedia/Toko

Pemesan
Jabatan

Nama

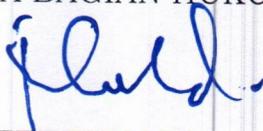
Nama

BUPATI SOLOK,

dto

EPYARDI ASDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


FEBRIZALDI