





BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN ALOKASI DANA NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (7) dan Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian dan Penyaluran Alokasi Dana 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 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang ...

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 2023 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 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN ALOKASI DANA NAGARI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
3. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Pemerintah ...



5. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
6. Wali Nagari adalah pimpinan Pemerintah Nagari.
7. Perangkat Nagari adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari yang bertugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya pada penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Nagari.
8. Alokasi Dana Nagari yang selanjutnya disingkat ADN adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Nagari.
10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan unsur pemerintahan Bidang Desa/Nagari.

## Pasal 2

- (1) ADN dimaksudkan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dalam melaksanakan program kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Tujuan ADN adalah:
  - a. meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai kewenangan Nagari;
  - b. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
  - c. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di Nagari dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
  - e. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya, dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
  - f. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - g. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di Nagari dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan potensi Nagari;
  - h. meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat Nagari; dan
  - i. mendorong peningkatan swadaya gotong-royong masyarakat.

BAB II ...



BAB II  
TATA CARA PENGALOKASIAN ALOKASI DANA NAGARI

Pasal 3

Pemerintah Daerah mengalokasikan ADN dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah paling sedikit sebesar 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima setelah dikurangi dana alokasi khusus.

Pasal 4

- (1) Tata cara pengalokasian ADN untuk setiap Nagari dengan mempertimbangkan :
  - a. kebutuhan penghasilan tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
  - b. pembagian merata untuk masing-masing Nagari; dan
  - c. pembagian proporsional untuk masing-masing Nagari.
- (2) Kebutuhan penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung berdasarkan jumlah Wali Nagari dan Perangkat Nagari dikalikan dengan besaran penghasilan tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari.
- (3) Pembagian merata untuk masing-masing Nagari, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebesar 40% (empat puluh persen) dari total ADN setelah dikurangi kebutuhan penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (4) Pembagian berdasarkan proporsional untuk masing-masing Nagari, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebesar 60% (enam puluh persen) dari total ADN setelah dikurangi kebutuhan penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibagi berdasarkan proporsional masing-masing Nagari dengan menggunakan indikator:
  - a. jumlah penduduk Nagari;
  - b. jumlah penduduk miskin Nagari;
  - c. luas wilayah Nagari; dan
  - d. indeks Kesulitan Geografis Nagari.
- (5) Formulasi Pembagian berdasarkan proporsional untuk masing-masing Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5 ...



Pasal 5

- (1) Data jumlah penduduk Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a bersumber dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Data jumlah penduduk miskin Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b bersumber dari Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dari Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- (3) Data luas wilayah Nagari dan Indeks Kesulitan Geografis Nagari, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dan huruf d bersumber dari badan pusat statistik.

BAB III

TATA CARA PENYALURAN ALOKASI DANA NAGARI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 6

- (1) Penyaluran ADN dilaksanakan apabila APB Nagari sudah ditetapkan.
- (2) Dalam hal APB Nagari belum ditetapkan, Pemerintah Nagari dapat mengajukan permintaan ADN untuk membiayai kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran.
- (3) Pengajuan permintaan ADN untuk belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan paling banyak untuk 2 (dua) bulan.
- (4) ADN disalurkan dari rekening kas umum Daerah ke rekening kas Nagari.
- (5) Pemerintah Nagari membuka rekening pada Bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Wali Nagari.

Pasal 7

- (1) Penyaluran ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilaksanakan setiap bulan sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu alokasi.
- (2) Penyaluran ADN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi atas 2 (dua) bagian, yaitu:
  - a. ADN untuk kebutuhan penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari; dan
  - b. ADN selain untuk kebutuhan penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari.

Bagian ...



Bagian Kedua

Alokasi Dana Nagari Untuk Penghasilan Tetap Dan  
Tunjangan Wali Nagari Serta Perangkat Nagari

Pasal 8

- (1) ADN untuk kebutuhan penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a disalurkan setiap bulan setelah Wali Nagari melalui Camat mengajukan permohonan pencairan ADN kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan melampirkan:
  - a. surat permintaan pencairan ADN untuk Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari;
  - b. surat pengantar Camat;
  - c. Keputusan Wali Nagari tentang Penunjukan Rekening Kas Nagari;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan ADN oleh Wali Nagari;
  - e. Keputusan Bupati tentang pengangkatan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari tentang pengangkatan Perangkat Nagari;
  - f. fotocopy rekening bank;
  - g. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - h. kwitansi; dan
  - i. Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari.
- (2) Surat pengantar Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan setelah dilakukan penelitian kelengkapan administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan permintaan pencairan ADN diterima lengkap.

Pasal 9

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) meneruskan permohonan pencairan ADN kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan melampirkan:
  - a. surat permintaan pencairan ADN untuk penghasilan tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan ADN oleh Wali Nagari
  - c. rekomendasi Dinas;
  - d. kwitansi; dan
  - e. Daftar Pembayaran Penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari.
- (2) Rekomendasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterbitkan setelah dilakukan penelitian kelengkapan administrasi paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan permintaan pencairan ADN diterima lengkap.

(3) Permintaan ...



- (3) Permintaan ADN untuk kebutuhan penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat minggu pertama bulan berkenaan.
- (4) Penyaluran ADN untuk kebutuhan penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dipotong kebutuhan iuran Jaminan Kesehatan bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebesar 1% (satu persen).

### Bagian Ketiga

#### Alokasi Dana Nagari Untuk Kebutuhan Selain Penghasilan Tetap Dan Tunjangan Wali Nagari Serta Perangkat Nagari

#### Pasal 10

- (1) ADN untuk kebutuhan selain penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disalurkan secara bertahap setelah Wali Nagari melalui Camat mengajukan permohonan pencairan ADN kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan dilengkapi dengan:
  - a. surat permintaan pencairan ADN untuk kebutuhan selain penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari;
  - b. surat pengantar Camat
  - c. rekomendasi dinas;
  - d. Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan rekening kas Nagari;
  - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan ADN oleh Wali Nagari;
  - f. fotocopy rekening bank;
  - g. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - h. Kwitansi;
  - i. Rencana Anggaran Biaya;
  - j. laporan realisasi penggunaan ADN tahun sebelumnya untuk pengajuan bulan januari;
  - k. laporan realisasi penggunaan ADN bulan sebelumnya sebesar 50% (lima puluh persen); dan
- (2) Surat pengantar Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan setelah dilakukan penelitian kelengkapan administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan permintaan pencairan ADN diterima lengkap.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meneruskan permohonan pencairan ADN kepada Bupati melalui kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan melampirkan:
  - a. surat permintaan pencairan ADN untuk kebutuhan selain penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari;
  - b. surat ...

b. surat ...



- b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan ADN oleh Wali Nagari;
  - c. rekomendasi Dinas; dan
  - d. Kwitansi.
- (4) Rekomendasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diterbitkan setelah dilakukan penelitian kelengkapan administrasi paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan permintaan pencairan ADN diterima lengkap.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, kewenangan penandatanganan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, dan Pasal 10 ayat (3) huruf c dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan pencairan ADN untuk kebutuhan penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari bulan berikutnya persyaratan yang harus dipenuhi adalah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) selain huruf c, huruf e dan huruf g.
- (3) Pengajuan pencairan ADN untuk kebutuhan selain Penghasilan Tetap dan tunjangan Wali Nagari serta Perangkat Nagari berikutnya persyaratan yang harus dipenuhi adalah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) selain huruf d, huruf g dan huruf i.
- (4) Bendahara umum Daerah atau kuasa bendahara umum Daerah mentransfer ADN ke rekening kas Nagari, apabila persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (3) telah terpenuhi.
- (5) Format persyaratan pengajuan permintaan ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf i, Pasal 9 ayat (1) huruf c, Pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, ayat (3) huruf c, format hasil rekapitulasi kelengkapan persyaratan administrasi pengajuan adn pada kecamatan dan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Permintaan ADN untuk membiayai kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
  - a. belanja rekening listrik, air, telepon dan internet;
  - b. belanja alat tulis kantor;
  - c. belanja bahan bakar minyak;
  - d. pajak kendaraan; dan
  - e. makan dan minum rapat.

(2) Pengajuan ...



- c. belanja bahan bakar minyak;
  - d. pajak kendaraan; dan
  - e. makan dan minum rapat.
- (2) Pengajuan ADN untuk membiayai kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Wali Nagari melalui Camat mengajukan permohonan pencairan ADN kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. surat permintaan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran;
  - b. surat pengantar Camat surat pengantar dari Camat untuk kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional;
  - c. format rekomendasi Dinas untuk kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional;
  - d. keputusan Wali Nagari tentang penunjukan rekening kas Nagari;
  - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran;
  - f. laporan realisasi dan rencana penggunaan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran;
  - g. fotocopy rekening bank;
  - h. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - i. kwitansi; dan
  - j. laporan realisasi penggunaan ADN tahun dan/atau tahap sebelumnya.
- (3) Surat pengantar Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterbitkan setelah dilakukan penelitian kelengkapan administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan permintaan pencairan ADN diterima lengkap.

### Pasal 13

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) meneruskan permohonan pencairan ADN kepada Bupati melalui kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan melampirkan:
- a. surat permintaan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran;
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan ADN oleh Wali Nagari;
  - c. rekomendasi Dinas; dan
  - d. kwitansi;
- (2) Rekomendasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterbitkan setelah dilakukan penelitian kelengkapan administrasi paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan permintaan pencairan ADN diterima lengkap.

(3) Dalam ...



- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, penandatanganan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya serta peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk pengajuan permintaan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran bulan berikutnya, persyaratan yang harus dipenuhi adalah persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) selain huruf d, dan huruf h.

#### Pasal 14

- (1) Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) telah diterima secara lengkap, Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah mentransfer ADN untuk membiayai kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran ke Rekening Kas Nagari.
- (2) Format persyaratan pengajuan ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, huruf j, format hasil rekapitulasi kelengkapan persyaratan administrasi pengajuan adn untuk membiayai kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran untuk kecamatan dan Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 15

- (1) Bupati melalui Dinas dan Camat melakukan pembinaan terhadap:
  - a. penyaluran ADN;
  - b. penggunaan ADN; dan
  - c. sisa ADN di Rekening Kas Nagari.
- (2) Dalam pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat meminta penjelasan kepada Wali Nagari dan/atau melakukan pengecekan atas kewajaran data dalam aplikasi sistem keuangan desa/Nagari.

#### Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap penyaluran ADN dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Dalam hal terdapat indikasi penyalahgunaan ADN Bupati dapat meminta Inspektorat untuk melakukan pemeriksaan.

BAB V ...



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar  
pada tanggal 22 Maret 2024

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 22 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

IQBAL RAMADI PAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2024 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. TANAH DATAR,  
  
AUDIA SAFTIRI SH, M.Si  
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 13 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
PENYALURAN ALOKASI DANA NAGARI

FORMULASI PEMBAGIAN BERDASARKAN PROPORSIONAL  
UNTUK MASING-MASING NAGARI

$$ADNP_x = ADN_p \times [(25\% * Z1) + (25\% * Z2) + (30\% * Z3) + (20\% * Z4)]$$

Keterangan :

$ADNP_x$  = Alokasi Dana Nagari Proporsional masing-masing Nagari

$ADN_p$  = Alokasi Dana Nagari Proporsional

Z1 = rasio jumlah penduduk Nagari terhadap total penduduk Kabupaten

Z2 = rasio jumlah penduduk miskin Nagari terhadap total penduduk Kabupaten

Z3 = rasio luas wilayah Nagari terhadap luas wilayah Kabupaten

Z4 = rasio Indeks Kesulitan Geografis Nagari terhadap total Indeks Kesulitan Geografis Nagari se-Kabupaten

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. TANAH DATAR,



AUDIA SAFITRI SH, M.Si  
NIP.19770915 200003 2 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 13 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
PENYALURAN ALOKASI DANA NAGARI

FORMAT PERSYARATAN PENGAJUAN PERMINTAAN ADN

1.A Format Permintaan Alokasi Dana Nagari untuk kebutuhan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

KECAMATAN .....

WALI .....

Alamat : .....Telp..... Kode Pos .....

Nomor : 900 / / WN -20xx .....20xx  
.....14xx H

Lampiran : 1 ( Satu) Berkas  
Perihal : Permintaan Alokasi Dana Nagari (A D N) Kepada : Yth. Bupati Tanah Datar  
untuk kebutuhan Penghasilan tetap Cq. Kepala Dinas PMDPPKB  
dan Tunjangan Wali Nagari dan Kab. Tanah Datar  
Perangkat Nagari di  
Pagaruyung

Dengan Hormat ,

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Nagari ..... No..... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran 20xx, bersama ini kami sampaikan kepada Bapak permohonan permintaan Alokasi Dana Nagari (ADN) pada Nagari..... Kecamatan..... untuk bulan ..... sebesar Rp..... (Terbilang.....) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 20xx untuk kebutuhan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari, dengan rincian sebagai berikut :

- Pagu Alokasi Dana Nagari Rp.....
- Realisasi penyaluran ADN sampai saat ini Rp.....
- Sisa Alokasi Dana Nagari Rp.....
- Permintaan Saat ini Rp.....

Terbilang : (.....)

Sebagai bahan pertimbangan Bapak terlampir kami sampaikan sebagai berikut \*:

1. Keputusan Wali Nagari tentang Penunjukan Rekening Kas Nagari
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan ADN oleh Wali Nagari
3. Keputusan Bupati tentang pengangkatan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari tentang Pengangkatan Perangkat Nagari
4. Foto copy Rekening Bank; dan
5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak
6. Kwitansi
7. Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari.

Demikianlah kami sampaikan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Wali Nagari .....

\* Dipilih sesuai tahapan penyaluran/pencairan

1.B Format Permintaan Alokasi Dana Nagari untuk kebutuhan selain Penghasilan Tetap dan Tunjangan



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
KECAMATAN .....  
WALI .....

Alamat : .....Telp..... Kode Pos .....

Nomor : 900 / / WN -20xx .....20xx  
.....14xx H

Lampiran : 1 ( Satu) Berkas  
Perihal : Permintaan Alokasi Dana Nagari (A D N) untuk kebutuhan selain Penghasilan tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari  
Kepada : Yth. Bupati Tanah Datar  
c/q. Kepala Dinas PMDPPKB  
Kab. Tanah Datar  
di  
Pagaruyung

Dengan Hormat ,

Sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Nagari ..... No..... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran 20xx, bersama ini kami sampaikan kepada Bapak permohonan permintaan Alokasi Dana Nagari (ADN) pada Nagari..... Kecamatan..... untuk bulan ..... sebesar Rp..... (Terbilang.....) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 20xx untuk kebutuhan selain Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat (Belanja Operasional dan kegiatan lainnya), dengan rincian sebagai berikut :

- Pagu Alokasi Dana Nagari Rp.....
- Realisasi penyaluran ADN sampai saat ini Rp.....
- Sisa Alokasi Dana Nagari Rp.....
- Permintaan Saat ini (bulan.....)  
1 / 12 x Rp..... ( Pagu dana) Rp.....
- Siltap dan Tunjangan Rp.....
- Jumlah Permintaan saat ini Rp.....

Terbilang : (.....)

Sebagai bahan pertimbangan Bapak terlampir kami sampaikan sebagai berikut\* :

1. keputusan Wali Nagari tentang penunjukan rekening kas Nagari;
2. surat pernyataan tanggung jawab mutlak penggunaan ADN oleh Wali Nagari;
3. fotocopy rekening bank;
4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
5. Kwitansi;
6. Rencana Anggaran Biaya; dan
7. laporan realisasi penggunaan ADN tahun dan/atau tahap sebelumnya

Demikianlah kami sampaikan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Wali Nagari .....

\* Dipilih sesuai tahapan penyaluran/pencairan

2.Format surat pengantar dari Camat.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
KECAMATAN.....

Jln. ....

....., ..... 20xx M  
14xx H

Nomor	:	/ / -20xx	Kepada
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat
Perihal	:	<u>Permohonan Pencairan</u>	Desa, Pengendalian Penduduk dan KB
		<u>ADN Tahun Anggaran 20xx</u>	Kab. Tanah Datar
			di
			<u>Pagaruyung</u>

Sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Nagari .... Nomor .... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran 20xx, dan berdasarkan hasil rekapitulasi kelengkapan persyaratan pengajuan ADN, diminta bantuan Bapak untuk dapat merealisasikan pencairan Alokasi Dana Nagari bulan ..... Tahun ..... ke Rekening Kas Nagari ..... Kecamatan ..... sebesar Rp..... (*terbilang.....*) untuk kebutuhan .....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CAMAT.....

.....  
NIP.

3. Format Keputusan Wali Nagari tentang Penunjukan Rekening Kas Nagari



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
KECAMATAN .....  
WALI NAGARI .....

Jln. ....

KEPUTUSAN WALI NAGARI .....

NOMOR : / / / -20xx

TENTANG

REKENING KAS NAGARI .....

TAHUN ANGGARAN 20xx

WALI NAGARI .....,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor .... Tahun tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari perlu menetapkan Keputusan Wali Nagari tentang Rekening Kas Nagari Tahun Anggaran 20xx;

- 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 Indonesia Nomor 6856);
  3. 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);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor .... Tahun 20xx tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 20xx Nomor ... );

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI NAGARI TENTANG REKENING KAS NAGARI .....TAHUN ANGGARAN 20XX.
- KESATU : Rekening Kas Nagari ..... dengan Nomor Rekening ..... pada Bank .....
- KEDUA : Rekening Kas Nagari sebagaimana dimaksud diktum kesatu digunakan untuk penerimaan sebagai berikut :
- a. Pendapatan Asli Nagari (PAN Nagari)
  - b. Transfer :
    - 1.) Dana Nagari;
    - 2.) Bagian dari hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
    - 3.) Alokasi Dana Nagari (ADN);
    - 4.) Bantuan keuangan dari APBD Propinsi;
    - 5.) Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten; dan
  - c. Pendapatan Lain-lain.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran 20xx
- KEEMPAT : Keputusan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 20xx  
WALI NAGARI .....

.....

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Kepala Bank..... di.....  
2. Camat .....di .....

3. BPRN ..... di .....

4. KAN ..... di .....



4. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
KECAMATAN .....  
WALI NAGARI .....

Jln. ....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :     /     /     /20xx

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama            :

Jabatan        :

Alamat         :

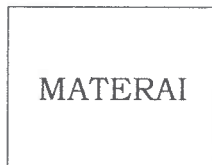
Dengan ini menyatakan :

1. Permintaan Alokasi Dana Nagari (ADN) yang diajukan merupakan Belanja Nagari..... (diisi nama nagari) Tahun Anggaran 20xx yang akan digunakan untuk kebutuhan ..... pada bulan ..... Tahun 20xx sebagaimana tercantum dalam APB Nagari ..... (diisi nama nagari) Tahun Anggaran 20xx.
2. Apabila terjadi kerugian keuangan negara, daerah, nagari dan atau permasalahan dalam penggunaannya, Wali Nagari bertanggung jawab mutlak/sepenuhnya.

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20xx

WALI NAGARI .....



.....

5. Format rekomendasi dari Dinas

5.1. Format rekomendasi dari Dinas PMDPPKB untuk kebutuhan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA

Jln Sultan AlamBagaarsyah Telp (0752) 71126 Batusangkar 27281

....., .....20xx  
.....14xx H

Nomor : / / -20xx  
Lampiran : 1 ( Satu) Berkas  
Perihal : Rekomendasi Pencairan (A D N)  
Untuk kebutuhan Penghasilan tetap  
dan Tunjangan Wali Nagari dan  
Perangkat Nagari

Kepada : Yth. Bupati Tanah Datar  
cq. Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan Daerah  
Kab.TanahDatar  
Di  
Pagaruyung

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tanah Datar No..... Tahun 20xx tentang Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Nagari Tahun Anggaran 20xx, diminta kesediaan Bapak untuk dapat merealisasikan pencairan Alokasi Dana Nagari untuk kebutuhan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari bulan .....sebanyak..... (dengan huruf) Nagari sebesar Rp..... (Terbilang.....) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana daftar terlampir

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, bersama ini dilampirkan berkas dari masing - masing Nagari sebagai berikut:

1. Kwitansi
2. Permohonan Permintaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Nagari
3. Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Nagari
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Demikian disampaikan atas perhatian dan Kerjasama Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,  
DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TANAH DATAR

-----  
NIP.....

Lampiran Surat Kepala Dinas PMDPPKB Kab. Tanah Datar  
Nomor : / / -20xx  
Tanggal : .....20xx  
Hal : Rekomendasi Pencairan (A D N)  
Untuk kebutuhan Penghasilan tetap  
dan Tunjangan Wali Nagari dan  
Perangkat Nagari

Daftar Rekomendasi Rekapitulasi Permintaan Siltap dan Tunjangan  
Nagari Se Kabupaten Tanah Datar  
Bulan ..... Tahun 20xx

No	Nama Nagari dan Kecamatan	Jumlah					Rekening Kas Umum Nagari			Ket
		Siltap	Tunjangan	Jumlah Kotor		Potongan BPJS1%	Jumlah Bersih	Bank Nagari Cabang/Kantor Kas	Nama di Rekening	
I	Kecamatan .....			-						
1	Nagari.....									
2	Nagari.....									
3	dst									
II	Dst									
75	Nagari.....									
	Jumlah	-	-	-	-	-	-			

Batusangkar, ..... 202x  
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa,  
Pengendalian Penduduk dan KB Kab Tanah Datar

\_\_\_\_\_  
NIP.....



5.2. Format rekomendasi dari Dinas PMDPKB untuk kebutuhan selain Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA

Jln Sultan AlamBagaarsyah Telp (0752) 71126 Batusangkar 27281

....., .....20xx  
.....14xx H

Nomor : 900 / / WN -20xx  
Lampiran : 1 ( Satu) Berkas  
Perihal : Rekomendasi Pencairan (A D N)  
Untuk kebutuhan selain Penghasilan tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari

Kepada : Yth. Bupati Tanah Datar  
cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah  
Kab.TanahDatar  
Di  
Pagaruyung

Sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar No..... Tahun 20xx tentang Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Nagari Tahun Anggaran 20xx, diminta kesediaan Bapak untuk dapat merealisasikan pencairan Alokasi Dana Nagari untuk kebutuhan selain Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari bulan ..... sebanyak ..... (dengan huruf) Nagari sebesar Rp..... (Terbilang.....) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana daftar terlampir

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, bersama ini dilampirkan berkas dari masing – masing Nagari sebagai berikut:

1. Kwitansi
2. Permohonan Permintaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Nagari Nagari
3. Surat PernyataanTanggung Jawab Mutlak

Demikian disampaikan atas perhatian dan Kerjasama Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT, DESA, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TANAH DATAR

-----  
NIP.....

Lampiran Surat Kepala Dinas PMDPPKB Kab. Tanah Datar  
Nomor : / / -20xx  
Tanggal : .....20xx  
Hal : Rekomendasi Pencairan (A D N)  
Untuk kebutuhan Selain Penghasilan  
Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan  
Perangkat Nagari

Daftar Rekomendasi Pengajuan Alokasi Dana Nagari (ADN)  
Selain SILTAP dan Tunjangan  
Tahun Anggaran 202X

NO	Nama Nagari dan Kecamatan	Bulan	Jumlah Permintaan	Rekening KAS Umum Nagari			Ket
				Nama Bank	Nama di Rekening	No Rekening	
I	Kecamatan		-				
1	Nagari.....						
2	Nagari.....						
3	Dst						
II	Dst		-				
1	Nagari.....						
2	Dst						
	Jumlah		-				

Batusangkar, ..... 202x

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT, DESA, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TANAH DATAR

NIP.....



6. Format Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari

PEMERINTAH NAGARI .....  
 DAFTAR PEMBAYARAN SILTAP DAN TUNJANGAN WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI  
 NAGARI .....  
 BULAN : ..... 202X

NO.	NAMA /JABATAN	PENGHASILAN			POTONGAN	JUMLAH BERSIH	NOMOR REKENING KAS UMUM NAGARI
		SILTAP	TUNJANGAN	JUMLAH PENGHASILAN	POT.BPJS 1% POT. JKM PPh 21 (5%)		
1	2	3	4	5 = 3 + 4	6	7 = 5 - 6	8

WALI  
 NAGARI.....

(.....)

Catatan : Tunjangan dapat dibayarkan jika APB Nagari telah ditetapkan

BATUSANGKAR,  
 .....  
 202X  
 KAUR KEUANGAN NAGARI

(.....)



7.A FORMAT HASIL REKAPITULASI KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN ADN (PADA KECAMATAN)

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	Surat permintaan pencairan ADN.			
2	Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan Rekening Kas Nagari. *)			
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan ADN oleh Wali Nagari.			
4	SK Bupati tentang Pengangkatan Wali Nagari dan Perangkat Nagari. *)			
5	Fotocopy rekening bank.			
6	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak. *)			
7	Kwitansi			
8	Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari. *)			
9	Rencana Anggaran Biaya. *)			
10	Laporan realisasi penggunaan ADN tahun dan/atau tahap sebelumnya. *)			
11	Peraturan Nagari tentang APB Nagari.			

Catt: \*) sesuai dengan kebutuhan

Demikianlah hasil rekapitulasi kelengkapan persyaratan administrasi pengajuan ADN untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KASI .....  
KECAMATAN .....

.....  
NIP.



7.B FORMAT REKAPITULASI KELENGKAPAN PERSYARATAN PENGAJUAN ADN (PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA).

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA	KET
1	Surat permintaan pencairan ADN.			
2	Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan Rekening Kas Nagari. *)			
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Penggunaan ADN oleh Wali Nagari.			
4	SK Bupati tentang Pengangkatan Wali Nagari dan SK Perangkat Nagari. *)			
5	Fotocopy rekening bank.			
6	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak. *)			
7	Kwitansi			
8	Daftar Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari. *)			
9	Rencana Anggaran Biaya. *)			
10	Laporan realisasi penggunaan ADN tahun dan/atau tahap sebelumnya. *)			
11	Peraturan Nagari tentang APB Nagari.			
12	Surat pengantar Camat			

Catt: \*) sesuai dengan kebutuhan

Demikianlah hasil rekapitulasi kelengkapan persyaratan administrasi pengajuan ADN untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA SEKSI .....  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TANAH DATAR

.....  
NIP.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. TANAH DATAR,



AUDIA SAFITRI SH, M.Si  
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 13 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
PENYALURAN ALOKASI DANA NAGARI

FORMAT PERSYARATAN PENGAJUAN ADN UNTUK MEMBIAYAI KEBUTUHAN BELANJA YANG  
BERSIFAT MENGIKAT OPERASIONAL PERKANTORAN

1. Format Surat Permintaan Belanja yang Bersifat Mengikat Operasional Perkantoran



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
KECAMATAN .....  
WALI NAGARI .....

....., ..... 20... M  
.....14... H

Nomor : - Kepada  
Lampiran : - Yth. Bupati Tanah Datar  
Perihal : - Cq. Kepala Dinas PMDPPKB Kab.  
Permintaan Belanja yang Bersifat Mengikat Tanah Datar  
Operasional Perkantoran di  
Batusangkar

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berjalannya Tahun Anggaran 20..., kami  
ajukan kebutuhan  
belanja yang bersifat mengikat / operasional perkantoran Nagari ..... bulan  
.... 20... sebesar Rp.....  
(terbilang .....), dengan rincian sebagai berikut:

1. belanja rekening listrik	Rp.
2. belanja rekening air	Rp.
3. belanja rekening telepon	Rp.
4. belanja rekening internet	Rp.
5. belanja alat tulis kantor	Rp.
6. belanja bahan bakar minyak (BBM)	Rp.
7. pajak kendaraan	Rp.
8. makan dan minum rapat	Rp.
JUMLAH	Rp.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami  
sampaikan sebagai berikut:

1. Photo copy SK penetapan rekening nagari;
2. Photo copy Rekening Kas Nagari;
3. Photo copy NPWP Nagari;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak  
Laporan realisasi dan rencana penggunaan belanja bersifat mengikat  
operasional perkantoran.
5. Kwitansi

Demikian permintaan ini kami sampaikan, atas perkenan Bapak  
kami ucapkan terima  
kasih.

WALI NAGARI .....

.....

- 2. Format surat pengantar dari Camat untuk kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
KECAMATAN.....

Jln. ....

....., \_\_\_\_\_ 20xx M  
14xx H

Nomor : / / -20xx  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Pencairan  
Belanja Mengikat Operasional  
Perkantoran

Yth. Kepada  
Bupati Tanah Datar  
Cq. Dinas PMDPPKB  
Kab. Tanah Datar  
Di  
Pagaruyung

Sehubungan dengan kebutuhan belanja bersifat mengikat operasional perkantoran Tahun Anggaran 20xx Nagari .....(diisi nama nagari) Kecamatan .....(diisi nama kecamatan) bulan ....., berdasarkan hasil rekapitulasi kelengkapan persyaratan pengajuan ADN untuk membiayai kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional perkantoran, diminta bantuan Bapak untuk dapat merealisasikan pencairannya ke Rekening Kas Nagari ..... sebesar Rp. .... (terbilang.....).

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CAMAT.....

.....  
NIP.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'F' followed by a vertical line.

3. Format rekomendasi dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk kebutuhan belanja yang bersifat mengikat operasional.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
Jln. Sultan Alam Bagarsyah Telp.(0752) 71126 Batusangkar 27281

Batusangkar, \_\_\_\_\_ 20xx M  
14xx H

Nomor :        /        /        -20xx  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Rekomendasi Pencairan  
Belanja Mengikat Operasional  
Perkantoran

Kepada  
Yth. Bupati Tanah Datar  
Cq. Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan Daerah  
Kab. Tanah Datar  
Di  
Pagaruyung

Sehubungan dengan kebutuhan belanja bersifat mengikat operasional perkantoran Tahun Anggaran 20xx diminta kesediaan Bapak untuk dapat merealisasikan pencairan Alokasi Dana Nagari bulan ..... sebanyak ..... (dengan huruf) Nagari sebesar Rp..... (Terbilang.....) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 20xx, sebagaimana daftar terlampir..

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, bersama ini dilampirkan berkas dari masing – masing Nagari sebagai berikut:

1. Kwitansi
2. Surat Permohonan Permintaan ADN untuk kebutuhan selain Penghasilan Tetap dan Tunjangan Nagari
3. Surat PernyataanTanggung Jawab Mutlak

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT, DESA, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TANAH DATAR

NIP. \_\_\_\_\_

Lampiran Surat Kepala Dinas PMDPPKB Kab. Tanah Datar  
Nomor :        /        /        -20xx  
Tanggal: .....20xx  
Hal                : Rekomendasi Pencairan belanja  
                         mengikat operasional perkantoran

Daftar Rekomendasi Pengajuan Alokasi Dana Nagari (ADN)  
Kebutuhan belanja yang bersifat mengikat Operasional Perkantoran  
Tahun Anggaran 202X

NO	Nama Nagari dan Kecamatan	Bulan	Jumlah Permintaan	Rekening KAS Umum Nagari			Ket
				Nama Bank	Nama di Rekening	No Rekening	
I	Kecamatan		-				
1	Nagari.....						
2	Nagari.....						
3	Dst						
II	Dst		-				
1	Nagari.....						
2	Dst						
	Jumlah		-				

Batusangkar, ..... 202x

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT, DESA, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN TANAH DATAR

\_\_\_\_\_  
NIP.....





- 5. Format laporan realisasi penggunaan dana belanja bersifat mengikat dan operasional perkantoran.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
 KECAMATAN .....  
 WALI NAGARI .....

Jln. ....

LAPORAN REALISASI DAN RENCANA PENGGUNAAN DANA BELANJA BERSIFAT  
 MENGIKAT OPERASIONAL PERKANTORAN

Nomor : / / /20xx

- I Permintaan sebelumnya = Rp. ....
- Permintaan saat ini = Rp. ....
- Jumlah Permintaan s/d saat ini = Rp. ....
  
- II Penggunaan sebelumnya = Rp. ....
- Penggunaan saat ini = Rp. ....
- Jumlah Penggunaan s/d saat ini = Rp. ....
- ini =
- Sisa dana saat ini = Rp. ....

Rincian Permintaan dan Penggunaan

No	Uraian	Permintaan			Penggunaan			Sisa Dana
		Sebelumnya	Saat ini	Jumlah s/d saat ini	Sebelumnya	Saat ini	Jumlah s/d saat ini	
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8=6+7	9=5-8
1	belanja rekening listrik							
2	belanja rekening air							
3	belanja rekening telepon							
4	belanja rekening internet							
5	belanja ATK							
6	BBM							
7	pajak kendaraan							
8	makan dan minum rapat							

Seluruh penerimaan dan realisasi penggunaan dana tersebut diatas serta bukti-bukti pengeluaran yang sah adalah mutlak tanggung jawab kami dan di dokumentasikan sebagai dasar untuk pemeriksaan.

....., ..... 20xx

Wali Nagari .....

.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KAB. TANAH DATAR,

AUDIA SAFIRI SH, M.Si  
 NIP.19770915 200003 2 001