



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 13 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN BELANJA TAK TERDUGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penatausahaan dan pertanggung jawaban penggunaan Belanja Tidak Terduga agar sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan Daerah, perlu menyusun Pedoman Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5200).

8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
10. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN BELANJA TIDAK TERDUGA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian Istilah
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah TAPD Kabupaten Pasaman Barat.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak sebagai BUD.
8. Pengguna Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat PA PPKD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.
9. Kuasa Pengguna Anggaran Belanja PPKD yang selanjutnya disingkat KPA

10. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan untuk keperluan Bantuan Sosial, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.
11. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah BPBD Kabupaten Pasaman Barat.
12. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
13. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor non alam atau faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
14. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
15. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam antara lain gagal konstruksi/teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan.
16. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia antara lain konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
17. Kejadian Luar Biasa adalah timbulnya atau meningkatnya kejadian kesakitan dan/atau kematian pada suatu daerah dalam kurun waktu tertentu.
18. Darurat Bencana adalah suatu peristiwa yang berdampak menimbulkan suatu kondisi atau keadaan yang memerlukan tindakan cepat dan tepat dalam rangka menyelamatkan kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/ atau faktor non alam yang berakibat korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan/atau dampak psikologis.
19. Status keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.
20. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
21. Belanja Tidak Terduga adalah belanja untuk mendanai kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan terjadi berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
22. Belanja tanggap darurat bencana adalah belanja yang bersumber dari pos/rekening belanja tidak terduga untuk membiayai tanggap darurat bencana.
23. Keperluan mendesak adalah keperluan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda, yang apabila ditunda akan menimbulkan dampak negatif dan/atau akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
24. Pelayanan dasar masyarakat adalah segala bentuk pelayanan publik dalam

25. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
26. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama normalisasi atau berjalan secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana.
27. Rencana Kebutuhan Biaya yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana anggaran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.
28. 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.
29. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD/SOPD untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
30. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SOPD.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi SKPKD dan SOPD dalam menggunakan belanja tidak terduga.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar belanja tidak terduga dapat digunakan secara tepat, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
BATASAN PENGGUNAAN
Pasal 3

- (1) Belanja Tidak Terduga digunakan untuk menganggarkan belanja kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Belanja yang tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Pasal 4

- (1) Belanja Tidak Terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dapat digunakan untuk mendanai belanja keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya, termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
- (2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (3) Belanja kebutuhan taganggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (4) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

Pasal 5

Belanja keadaan darurat dalam rangka penanggulangan bencana digunakan untuk memenuhi kebutuhan penanganan keadaan darurat bencana, meliputi :

- a. status siaga darurat;
- b. tanggap darurat; dan/atau
- c. transisi darurat ke pemulihan.

Pasal 6

Keperluan mendesak berupa belanja program dan kegiatan untuk pelayanan dasar masyarakat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a meliputi :

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; atau
- f. sosial.

Pasal 7

Belanja keperluan mendesak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b yaitu :

- a. kebijakan Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat; dan/atau
- b. kegiatan Pemerintah Daerah yang apabila tidak dilaksanakan akan :

1. mengancam relevansi masyarakat dan/atau

Pasal 8

- (1) SOPD Penanggungjawab untuk kegiatan penanganan keadaan darurat bencana dilaksanakan oleh BPBD.
- (2) SOPD Penanggungjawab untuk kegiatan keadaan/keperluan mendesak dilaksanakan oleh SOPD terkait sesuai Tupoksinya.

BAB III PENGANGGARAN Pasal 9

- (1) Penganggaran belanja tidak terduga dibahas dan ditetapkan oleh TAPD dan dicantumkan dalam RKA PPKD.
- (2) Penggaran belanja tidak terduga dalam APBD dicantumkan pada kode rekening kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja tidak terduga, obyek belanja tidak terduga dan rincian objek belanja tidak terduga.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN Pasal 10

- (1) Belanja pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan pendanaan keadaan darurat untuk kebutuhan tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dibebankan langsung pada belanja tidak terduga.
- (2) Pendanaan keadaan darurat bencana untuk kebutuhan status siaga darurat dan transisi darurat ke pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf c dilakukan melalui mekanisme perubahan anggaran dengan menggeser belanja tidak terduga dan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SOPD.
- (3) Pendanaan untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 dilakukan melalui mekanisme perubahan anggaran dengan menggeser belanja tidak terduga dan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SOPD

Pasal 11

- (1) Pengeluaran untuk pendanaan keadaan darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan pengeluaran untuk pendanaan keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dapat dilakukan dengan mendahului perubahan anggaran yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan APBD perubahan.
- (2) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya APBD perubahan, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (3) Dasar pengeluaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SOPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SOPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (2) Pendanaan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dipergunakan untuk belanja keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak.
- (3) Dasar pelaksanaan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme perubahan anggaran dan diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SOPD.

Pasal 13

Tata cara pencairan untuk pengembalian penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sebagai berikut :

- a. SOPD terkait mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah tahun sebelumnya disertai dengan bukti yang sah kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPKD;
- b. Bupati menunjuk SKPKD untuk melakukan verifikasi atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala SKPKD menyampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan pencairan;
- d. berdasarkan persetujuan pencairan Bupati, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPP-LS PPKD untuk proses penerbitan SPM dan SP2D; dan
- e. Bendahara Pengeluaran PPKD melakukan transfer atas pengembalian pendapatan daerah tahun sebelumnya.

PASAL 14

- (1) Tata cara pencairan belanja keadaan darurat untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b sebagai berikut :
 - a. berdasarkan penetapan status keadaan darurat bencana, BPBD menyusun Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
 - b. BPBD mengajukan permohonan kepada Bupati untuk menerbitkan Keputusan Bupati tentang Pembebanan Belanja Tidak Terduga untuk belanja kebutuhan tanggap darurat bencana;
 - c. BPBD mengajukan permohonan pencairan kepada PPKD selaku BUD dengan dilampiri penetapan status keadaan darurat bencana, Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dan Keputusan Pembebanan Belanja Tidak Terduga;
 - d. setelah kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c terpenuhi, bendahara pengeluaran PPKD segera membuat SPP untuk proses penerbitan SPM dan SP2D;
 - e. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dengan cara transfer ke rekening bendahara pengeluaran BPBD;
 - f. dokumen SPP-TU untuk proses penerbitan SPM dan SP2D terdiri dari :
 1. surat pengantar SPP-TU;
 2. ringkasan SPP-TU;
 3. salinan SPD;
 4. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 5. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB); dan
 6. Keputusan Bupati tentang Pembebanan Belanja Tidak Terduga.
 - g. PPKD selaku BUD menerbitkan SP2D untuk tanggap darurat bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat pengajuan permohonan pencairan dan dinyatakan lengkap dan benar; dan

Pasal 15

Tata cara pencairan belanja tidak terduga untuk keadaan darurat selain untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf c serta belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 dilakukan oleh SOPD terkait.

BAB V

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 16

- (1) Kepala SOPD terkait/pengampu selaku penanggung jawab penggunaan belanja tidak terduga bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana yang dikelolanya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tidak terduga disampaikan kepala SOPD penanggungjawab kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Belanja.

Pasal 17

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan dana penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana diperlakukan secara khusus sesuai kondisi kedaruratan dan dilaksanakan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi.
- (2) Maksud diperlakukan secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu meskipun bukti pertanggungjawaban yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun bukti pertanggungjawaban tersebut diperlakukan sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan yang sah.
- (3) Pengadaan barang/jasa untuk penyelenggaraan tanggap darurat bencana dapat dilakukan melalui pembelian/pengadaan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban untuk belanja tanggap darurat disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah masa tanggap darurat berakhir kepada Bupati c.q. PPKD dilampiri dokumen antara lain :
 - a. kwitansi dan Berita Acara Penyerahan Bantuan;
 - b. surat pernyataan penerimaan bantuan;
 - c. rekapitulasi belanja barang;
 - d. kwitansi pertanggungjawaban;
 - e. rekapitulasi bantuan dalam bentuk barang dan jasa;
 - f. rincian penerima bantuan barang dan jasa;
 - g. rincian honorarium/ uang lelah;
 - h. rekapitulasi penyaluran dana tidak terduga;
 - i. bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik; dan
 - j. bukti lain yang sah.
- (5) Dalam hal terdapat sisa dana tanggap darurat bencana, disetorkan ke Kas Daerah paling lambat bersamaan dengan penyampaian ertanggungjawaban penggunaan dana tanggap darurat.
- (6) Bukti setoran sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban.
- (7) Contoh, bentuk, dan format dokumen laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 18



Sebagai tindak lanjut Peraturan Bupati ini, setiap SOPD terkait selaku penanggung jawab penggunaan belanja tidak terduga menyusun petunjuk teknis.

KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 69 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2012 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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

Diketahui	Tanggal	Paraf
SEKDA		
Kepala BPKD	17-2-2017	
Sekretaris BPKD	17-2-2017	

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 23 Februari 2017
BUPATI PASAMAN BARAT,

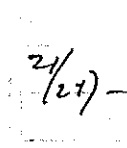


SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 23 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR.....¹³.....





Lampiran Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor : 13 Tahun 2017
Tanggal : 23 februari 2017
Tentang : Pedoman Penggunaan
Belanja Tak Terduga

A. KWITANSI.

No.

Kode Rek:

KWITANSI

Sudah terima dari :

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PASAMAN BARAT
SELAKU PENANGGUNG JAWAB TANGGAP DARURAT**

Uang Sejumlah Rp.

--	--

--

Sebab dari:

.....
.....
.....
.....
.....

Dibukukan tgl
No. Folio Buku Kas
Barang - Barang yang dibeli ini telah diterima dalam keadaan baik dan telah dibukukan sebagai barang inventaris / stock dalam daftar inventaris/stock.
No. tgl
Oleh:

Setuju dibayar
Penanggung Jawab/BPBD

Yang Menerima

Nama Lengkap

NIP.

Lunas tgl

.....

Bendahara

Nama Lengkap

NIP.

Nama terang :

Alamat terang.

B. BERITA ACARA SERAHTERIMA PERALATAN DAN LOGISTIK.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERALATAN DAN LOGISTIK

No:

Pada hari ini., Tanggal, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA bantuan berupa peralatan/logistik sebagai berikut:

No.	Peralatan dan Logistik	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Untuk operasional tanggap darurat bencana

..... di

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

C. REKAPITULASI BELANJA BARANG

REKAPITULASI BELANJA BARANG

No.	Tanggal Pembelian	Jenis Barang	Jumlah	
			Volume	Satuan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Penanggung Jawab

(.....)
Nip.

D. REKAPITULASI BANTUAN DALAM BENTUK BARANG

REKAPITULASI BANTUAN DALAM BENTUK BARANG

Tanggal : s/d

No.	Tanggal	Jenis Jasa	Penyaluran		Penerima
			Volume	Nilai (Rp.)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Yang Menyerahkan
Barang

(.....)

Pembawa Barang

(.....)

Yang Menerima
Bantuan

(.....)

Penanggung Jawab

(.....)

Nip.

E. REKAPITULASI BANTUAN DALAM BENTUK BARANG

REKAPITULASI BANTUAN DALAM BENTUK BARANG

Tanggal : s/d

No.	Tanggal	Jenis Jasa	Penyaluran		Penerima
			Volume	Nilai (Rp.)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Yang Menyerahkan
Barang

(.....)

Pembawa Barang

(.....)

Yang Menerima
Bantuan

(.....)

Penanggung Jawab

(.....)
Nip.

F. RINCIAN PENERIMAAN BANTUAN BARANG/JASA

RINCIAN PENERIMAAN BANTUAN BARANG/JASA

Periode Waktu :
Jenis Barang/Jasa :
Penerimaan :

No.	Nama Penerima	Nilai Yang Diterima (Rp.)	Tanda Tangan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Tempat,..... (tanggal,bulan,tahun)

Yang Menyerahkan Bantuan

(.....)



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 16 TAHUN 2017

TENTANG

MEKANISME PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA TRANSFER DARI KAS DAERAH KE KAS PEMERINTAH NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, yang menyatakan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban Dana Transfer dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Perubahan Kedua);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
18. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 02 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pokok Pemerintahan Nagari;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pemerintahan Nagari;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA TRANSFER DARI KAS DAERAH KE KAS PEMERINTAH NAGARI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat;
5. Pemerintahan Nagari, adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari berdasarkan asal usul Nagari;
6. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Nagari;
7. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut Bamus Nagari, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Nagari sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Nagari;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang disetujui bersama oleh Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, yang selanjutnya disingkat APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Nagari yang disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan Bamus Nagari yang ditetapkan dalam Peraturan Nagari;
10. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
11. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pasaman Barat;
12. Peraturan Nagari adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Musyawarah Nagari bersama Wali Nagari;
13. Dana Desa, selanjutnya disingkat DD adalah Dana yang bersumber dari APBN yang ditransfer melalui APBD Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
14. Alokasi Dana Nagari, selanjutnya disingkat ADN adalah Dana yang bersumber dari APBD minimal 10 % (sepuluh persen) dari dana Perimbangan yang diterima Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus, dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat pada Pemerintah Nagari;
15. Alokasi Dana Khusus Nagari yang selanjutnya disingkat ADK Nagari, adalah dana Perimbangan yang bersumber dari APBD ditetapkan oleh pemerintah daerah dalam rangka percepatan pembangunan nagari dan pemberdayaan masyarakat;
16. Transfer ke Pemerintah Nagari adalah dana yang bersumber dari APBD yang dialokasikan kepada Nagari dalam rangka pelaksanaan desentralisasi yang terdiri dari Dana Desa, Alokasi Dana Nagari dan Alokasi Dana Khusus Nagari, serta Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah;
17. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Transfer ke Daerah adalah Kepala SKPKD selaku PPKD atau Kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran transfer ke Pemerintah nagari;
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari adalah Wali Nagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan nagari;
19. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PTPKN adalah unsur perangkat nagari yang membantu wali nagari dalam melaksanakan pengelolaan keuangan nagari;
20. Tim Pelaksana Kegiatan selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan Wali Nagari dan bertugas membantu wali nagari dalam tahapan persiapan maupun tahapan pelaksanaan;
21. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SOPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
22. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang untuk program/kegiatan yang dilaksanakan SKPKD yang dituangkan dalam RKA-SKPKD, selaku pengelola pendapatan, dana perimbangan, hibah, belanja bunga, subsidi, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan;
23. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (RKA-SKPKD) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang menampung pendapatan yang bersumber dari dana, perimbangan, pendapatan hibah, belanja bunga, subsidi, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga penerimaan

- pembiayaan, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPKD selaku PPKD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
 26. Rekening Kas Umum Nagari adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Nagari yang ditentukan oleh Wali Nagari untuk menampung seluruh penerimaan Nagari dan membayar seluruh pengeluaran Nagari pada bank yang ditetapkan;
 27. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan transfer ke Pemerintah Nagari dan disampaikan kepada pejabat penguji SPP/Penandatanganan SPM;
 28. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan alokasi dana transfer yang bersumber dari DPA atau dokumen lain yang dipersamakan;
 29. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk melaksanakan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban Transfer dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan efisien, efektif, transparansi dan akuntabilitas penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Nagari, Alokasi Dana Khusus Nagari, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari;
- b. Meningkatkan kualitas pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dana Desa, Alokasi Dana Nagari, Alokasi Dana Khusus Nagari, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah masing-masing Nagari;
- c. Mewujudkan Pemerintah Nagari yang profesional efisien, efektif, transparansi dan akuntabilitas serta bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat Nagari;
- d. Meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di Nagari dalam perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dengan pola partisipatif serta gotongroyong sesuai dengan potensi Nagari;
- e. Meningkatkan kapasitas sumber daya masyarakat Nagari;

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Hal-hal yang berkenaan dengan mekanisme penyaluran dan pertanggungjawaban Transfer dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari meliputi :

- a. Jenis-jenis penyaluran Transfer ke Pemerintah Nagari;
- b. Pengusulan Dan Penetapan Dana Transfer Ke Pemerintah Nagari;
- c. Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran Dana Transfer Ke Pemerintah Nagari;
- d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Transfer Ke Pemerintah Nagari;
- e. Mekanisme penyaluran Transfer Ke Pemerintah Nagari;
- f. Pelaporan dan Pertanggungjawaban penyaluran Transfer Ke Pemerintah Nagari; dan
- g. Monitoring dan Evaluasi Dana Transfer Ke Pemerintah Nagari.

BAB IV JENIS-JENIS PENYALURAN TRANSFER KE PEMERINTAH NAGARI

Pasal 4

- (2) Jenis penyaluran dan pertanggungjawaban Transfer ke Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jenis Transfer yang dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

BAB V
PENGUSULAN DAN PENETAPAN
ANGGARAN TRANSFER KE PEMERINTAH NAGARI

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari bersama Kepala Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat merekomendasikan besaran Dana Desa (DD) per Nagari, besaran Alokasi Dana Nagari (ADN) per Nagari, dan besaran Alokasi Dana Khusus (ADK) per Nagari, beserta petunjuk teknis pelaksanaannya sebagai dasar penganggaran dalam APBD dan atau APBDP dalam rangka pemerataan dan percepatan pembangunan di nagari dengan memperhatikan pemetaan kondisi dan kebutuhan Nagari yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah serta memperhatikan pagu Dana Desa (DD) yang bersumber dari APBN;
- (2) Kepala Badan Asset dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pasaman Barat merekomendasikan besaran Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah, beserta petunjuk teknis pelaksanaannya sebagai dasar penganggaran dalam APBD dan atau APBDP dengan memperhatikan realisasi penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak dan Retribusi Daerah Tahun Anggaran sebelumnya;
- (3) Rekomendasi alokasi besaran Dana Desa (DD) per Nagari, besaran Alokasi Dana Nagari (ADN) per Nagari, dan besaran Alokasi Dana Khusus (ADK) per Nagari, sebagaimana dimaksud ayat (1), disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah pada saat pembahasan Rancangan KUA PPAS APBD dan Rancangan KUA PPAS Perubahan APBD untuk mendapatkan pertimbangan sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari bersama Kepala Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat, dapat membentuk Tim dengan melibatkan SOPD terkait untuk menyusun Petunjuk Teknis Tata Kelola Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Dana Desa, Dana Nagari dan Dana Khusus Nagari;
- (5) Penetapan besarnya alokasi per Nagari dan petunjuk teknis pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) diatas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN
TRANSFER KE PEMERINTAH NAGARI

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pengguna Anggaran SKPKD dan Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai kewenangan atas pelaksanaan penyaluran Transfer kepada Pemerintahan Nagari dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari;
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Menyusun RKA-SKPKD anggaran Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), dan Alokasi Dana Khusus (ADK)serta Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah ke Pemerintah Nagari berdasarkan usul dan rekomendasi dari Bagian Pemerintah Nagari Sekretariat Daerah dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari serta Badan Asset dan Pendapatan Daerah;
 - b. Menerbitkan SPP atas beban DPA SKPKD melalui mekanisme Transfer ke Pemerintah Nagari;
 - c. Menerbitkan SPM atas beban DPA SKPKD melalui mekanisme Tranfer ke Pemerintah Nagari;
 - d. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan DPA SKPKD.

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada 6 ayat (2) kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (KPA SKPKD).
- (2) Untuk melaksanakan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mengusulkan Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

BAB VII DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN TRANSFER KE PEMERINTAH NAGARI

Pasal 8

- (1) Berdasarkan KUA/PPA yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat mengusulkan RKA SKPKD dalam Rancangan APBD sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Berdasarkan peraturan daerah tentang APBD, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku SKPKD mengajukan DPA SKPKD sebagaimana dimaksud dan disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk mendapatkan pengesahan;
- (3) DPA yang telah mendapatkan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar pelaksanaan tranfer ke Pemerintah Nagari.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan Perubahan KUA/PPA yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat mengusulkan RKA SKPKD dalam Rancangan Perubahan APBD sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Berdasarkan peraturan daerah tentang Perubahan APBD, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku SKPKD mengajukan perubahan atau revisi DPA SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku PPKD untuk mendapatkan pengesahan;
- (3) Perubahan DPA SKPKD yang telah mendapatkan pengesahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar pelaksanaan Transfer ke Daerah.

BAB VIII MEKANISME PENYALURAN TRANSFER KE PEMERINTAH NAGARI

Pasal 10

- (1) PPKD selaku BUD memindah bukukan Transfer Kepada Pemerintah Nagari dari rekening Kas Daerah ke rekening Kas Pemerintah Nagari, dengan memperhatikan :
 - a. DPA-SKPKD yang memuat Belanja Alokasi Dana Nagari Kepada Pemerintah Nagari;
 - b. Pagu alokasi per Nagari yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Wali Nagari bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Transfer Kepada Pemerintah Nagari yang terdiri dari Dana Desa, Alokasi Dana Nagari, dan Alokasi Dana Khusus Nagari serta Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah baik secara fisik maupun keuangan.

Bagian Ke Satu Mekanisme Penyaluran Alokasi Dana Nagari Dari Kas Daerah ke Kas Nagari

Pasal 11

(tiga puluh persen) dan Tahap III 30 % (tiga puluh persen) dari Pagu Alokasi Dana Nagari (ADN) untuk bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, dan secara teknis dilaksanakan oleh SKPKD selaku PPKD dan BUD.

- (2) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Alokasi Dana Nagari (ADN) Tahap I sebesar 40 % (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri :
- a) Peraturan Nagari tentang RKP Nagari Tahun Berjalan;
 - b) Peraturan Nagari tentang APB Nagari Tahun Berjalan;
 - c) Laporan akhir realisasi Penggunaan Alokasi Dana Nagari untuk bidang penyelenggaraan pemerintah, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat nagari tahun sebelumnya dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
 - d) Peraturan Nagari tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari dilampiri:
 1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Nagari Tahun Anggaran berkenaan;
 2. Laporan Kekayaan Milik Nagari per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 3. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Nagari.
 - e) Dokumen administrasi pengelola keuangan nagari terdiri dari :
 1. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Penetapan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Nagari (PTPKN);
 2. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Penetapan Rekening Kas Pemerintah Nagari;
 3. Foto Copy rekening giro Kas Pemerintah Nagari;
 4. Foto Copy NPWP Pemerintah Nagari;
 5. Foto Copy KTP Wali Nagari.
 - f) Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Nagari tahun berjalan;
 - g) Keputusan Bupati tentang Pelantikan Wali Nagari;
 - h) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a sampai dengan huruf g diatas.
- (3) Wali Nagari dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Penyaluran Alokasi Dana Nagari Tahap II sebesar 30 % (tiga puluh persen) kepada Bupati, apabila dana Tahap I sudah terserap sebesar 90 % (sembilan puluh persen) dilampiri :
- a) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun sebelumnya;
 - b) Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Nagari untuk bidang penyelenggaraan pemerintah, Tahap I dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
 - c) Laporan penggunaan dana ADN Tahap I untuk kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dilampiri :
 1. Laporan realisasi penggunaan Dana Pembangunan ADN Tahap I kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
 2. Foto-foto yang memperlihatkan kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - d) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a dan huruf b diatas.
- (4) Wali Nagari dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Penyaluran Alokasi Dana Nagari Tahap III sebesar 30 % (tiga puluh persen) kepada Bupati, apabila dana Tahap II sudah terserap sebesar 90 % (sembilan puluh persen) dilampiri :
- a) Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Nagari untuk bidang penyelenggaraan pemerintah, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat nagari Tahap II dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
 - b) Laporan penggunaan dana ADN Tahap II untuk kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dilampiri :
 1. Laporan realisasi penggunaan Dana Pembangunan ADN Tahap II kegiatan

2. Foto-foto yang memperlihatkan kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - c) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a dan huruf b diatas.
- (5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat (2), (3) dan Ayat (4) disampaikan kepada Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah untuk diverifikasi dan selanjutnya lembaran verifikasi menjadi lampiran rekomendasi oleh Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah guna proses pencairannya;
 - (6) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat(5), yang sudah direkomendasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah disampaikan kepada SKPKD selaku BUD untuk diproses pencairan dananya;

Pasal 12

- (1) Bupati menyalurkan Alokasi Dana Nagari (ADN) Bidang Pembangunan; dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Nagari (RKN) dengan 3 (tiga) tahap yaitu Tahap I 40 % (empat puluh persen), Tahap II 30 % (tiga puluh persen) dan Tahap III 30 % (tiga puluh persen) dari Pagu Alokasi Dana Nagari (ADN) untuk Pembangunan Fisik, dan secara teknis dilaksanakan oleh SKPKD selaku PPKD dan BUD.
- (2) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ADN Tahap I sebesar 40 % (empat puluh persen) untuk keperluan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri :
 - a) Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan (LPK) kegiatan Bidang Pembangunan tahun sebelumnya dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
 - b) Keputusan Wali Nagari tentang penetapan TPK;
 - c) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a dan huruf b diatas.
 - d) Surat Pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat
- (3) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ADN Tahap II sebesar 30 % (tiga puluh persen) untuk keperluan sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila dana Tahap I sudah terserap sebesar 90 % (sembilan puluh persen) dilampiri :
 - a) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun sebelumnya;
 - b) Laporan penggunaan dana ADN Tahap I untuk kegiatan Bidang Pembangunan, dilampiri :
 1. Laporan realisasi penggunaan Dana Pembangunan ADN Tahap I minimal sebesar 90 % (sembilan puluh persen) dari penyaluran tahap I, yang dilampiri bukti transfer dari Kas Nagari ke rekening TPK dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
 2. Foto-foto kegiatan Bidang Pembangunan ADN kondisi (0 %, dan minimal 30 % yang diambil dari sudut pengambilan yang sama).
 3. Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan beramai-ramai yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Nagari;
 4. Laporan perkembangan kemajuan pekerjaan/kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis pekerjaan Fisik Nagari.
 - c) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a dan huruf b diatas.
 - d) Surat Pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat
- (4) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ADN Tahap III sebesar 30 % (tiga puluh persen) untuk keperluan sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila dana Tahap II sudah terserap sebesar 90 % (sembilan puluh persen) dilampiri :
 - a) Laporan penggunaan dana ADN Tahap II untuk kegiatan Bidang Pembangunan

2. Foto-foto kegiatan Bidang Pembangunan ADN kondisi (0 %, 30 % dan minimal 60 %, yang diambil dari sudut pengambilan yang sama).
 3. Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan beramai-ramai yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Nagari;
 4. Laporan perkembangan kemajuan pekerjaan/kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis pekerjaan Fisik Nagari.
- b) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a diatas.
 - c) Surat Pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat
- (5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat (2), (3) dan Ayat (4) disampaikan kepada Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah untuk diverifikasi dan selanjutnya lembaran verifikasi menjadi lampiran rekomendasi oleh Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah guna proses pencairannya;
 - (6) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat (5), yang sudah direkomendasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah disampaikan kepada SKPKD selaku BUD untuk diproses pencairan dananya;

Bagian Ke Dua
Penyaluran Dana ADN Bidang Pembangunan
Dari Rekening Kas Nagari (RKN) Kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Pasal 13

- (1) Wali Nagari dapat mencairkan Dana ADN Bidang Pembangunan kepada TPK dengan 3 (tiga) tahap yaitu Tahap I 40 % (empat puluh persen), Tahap II 30 % (tiga puluh persen) dan Tahap III 30 % dari Pagu kegiatan yang diusulkan TPK.
- (2) TPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tahap I sebesar 40 % (empat puluh persen) kepada Wali Nagari melalui Kepala Urusan Pembangunan yang dilampiri :
 - a) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja oleh TPK;
 - b) Surat Pernyataan Kesanggupan TPK menyetorkan Pajak Pusat dan Pajak/Reribusi Daerah kepada Bendahara Nagari, yang selanjutnya disetorkan ke Kas Negara atau Kas Daerah oleh Bendahara;
 - c) Proposal yang disertai gambar/desain dan RAB rencana kegiatan ADN Bidang Pembangunan;
 - d) Surat Pernyataan TPK bersedia menyelesaikan kegiatan sesuai gambar/desain dan RAB.
- (3) TPK dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ADN Bidang Pembangunan Tahap II sebesar 30 % (tiga puluh persen) kepada Wali Nagari melalui Kepala Urusan Pembangunan apabila TPK sudah menggunakan dana Tahap I sebesar 90 % dilampiri :
 - a) Laporan Realisasi kegiatan Tahap I beserta lampiran bukti-bukti pembayaran yang benar dan lengkap;
 - b) Laporan perkembangan kemajuan pekerjaan/kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis pekerjaan fisik nagari, yang dilampiri :
 1. Foto-foto kegiatan ADN Bidang Pembangunan kondisi (0 %, dan minimal 30 %, yang diambil dari sudut pengambilan yang sama) sesuai dengan tahapan kegiatan;
 2. Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan beramai-ramai yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Nagari;
 3. Foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan Nagari;
- (4) TPK dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ADN Bidang Pembangunan Tahap III sebesar 30 % (tiga puluh persen) kepada Wali Nagari melalui Kepala Urusan Pembangunan apabila TPK sudah menggunakan dana Tahap II sebesar 90 % dilampiri :
 - a) Laporan Realisasi kegiatan Tahap II beserta lampiran bukti-bukti pembayaran

1. Foto-foto kegiatan ADN Bidang Pembangunan kondisi (0 %, 30 % dan minimal 60 %, yang diambil dari sudut pengambilan yang sama) sesuai dengan tahapan kegiatan;
 2. Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan beramai-ramai yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Nagari;
 3. Foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan Nagari;
- (5) Surat Permintaan Pembayaran dari TPK sebagaimana dimaksud ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), diverifikasi oleh Kepala Urusan Pembangunan, dan apabila sudah benar dan lengkap diteruskan kepada Sekretaris Nagari untuk diverifikasi lebih lanjut.
 - (6) Sekretaris Nagari Meneliti Surat Permohonan TPK yang telah di verifikasi oleh Kepala Urusan Pembangunan dan selanjutnya dilakukan pengujian terhadap :
 - a) Kebenaran perhitungan atas dana yang dimohonkan;
 - b) Ketersediaan dana untuk kegiatan yang dimaksud.
 - (7) Berdasarkan hasil pengujian Sekretaris Nagari sebagaimana dimaksud ayat (6), Wali Nagari menyetujui permohonan pencairan dana yang diajukan TPK dan meneruskannya kepada Bendahara Nagari.
 - (8) Bendahara Nagari melakukan pembayaran melalui transfer dari rekening RKNagari ke rekening TPK.

Bagian Ke Tiga
Mekanisme Penyaluran Dana Desa
Dari Kas Daerah ke Kas Nagari

Pasal 14

- (1) Penyaluran Dana Desa dari RKUD ke RKN dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Dana Desa diterima di RKUD.
- (2) Bupati menyalurkan Dana Desa (DD) dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Nagari (RKN) dengan 2 (dua) tahap yaitu Tahap I 60 % (enam puluh persen), Tahap II 40 % (empat puluh persen) dari Pagu Dana Desa, dan secara teknis dilaksanakan oleh SKPKD selaku PPKD dan BUD.
- (3) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dana Desa Tahap I sebesar 60 % (enam puluh persen) sebagaimana dimaksud ayat (2) dilampiri :
 - a) Laporan Realisasi penggunaan Dana Desa Tahun sebelumnya dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
 - b) Peraturan Bupati tentang perincian Dana Desa per Nagari;
 - c) Keputusan pejabat yang berwenang tentang penetapan petugas pendamping Desa dan Petugas Teknis Pekerjaan Fisik Nagari;
 - d) Keputusan Wali Nagari tentang penetapan pengurus TPK;
 - e) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a, sampai huruf d diatas;
 - f) Surat Pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat;
- (4) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Penyaluran Dana Desa untuk Tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen) kepada Bupati dilampiri :
 - a) Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa Tahap I, yang dilampiri :
 1. Laporan realisasi penggunaan Dana Desa Tahap I minimal sebesar 50 % (Lima puluh persen) dari penyaluran tahap I, yang dilampiri bukti transfer dari Kas Nagari ke rekening TPK dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
 2. Foto-foto kegiatan ADD Bidang Pembangunan kondisi (0 %, dan minimal 30 % yang diambil dari sudut pengambilan yang sama).
 3. Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan beramai-ramai yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Nagari;
 4. Laporan perkembangan kemajuan pekerjaan/kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis pekerjaan fisik dan pemberdayaan nagari.
 - b) Laporan penggunaan dana ADD Tahap II untuk kegiatan Bidang Pemberdayaan

2. Foto-foto yang memperlihatkan kegiatan ADD Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- c) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a) dan huruf b) diatas.
 - d) Surat Pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat
- (5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat (3) dan (4) diatas disampaikan kepada Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah untuk direkomendasikan pencairannya;
 - (6) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat (5) diatas, yang sudah direkomendasikan oleh Bagian Pemerintah Nagari Sekretariat Daerah disampaikan kepada SKPKD selaku PPKD dan BUD untuk diproses pencairan dananya;

Bagian Ke Empat
Penyaluran Dana Desa dari Rekening Kas Nagari (RKN)
Kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Pasal 15

Setiap TPK wajib membuka rekening atas nama TPK di Bank Pemerintah, dengan 2 (dua) orang tanda tangan pada specimen yang terdiri dari Ketua dan Bendahara TPK.

Pasal 16

- (1) Wali Nagari dapat mencairkan Dana Desa kepada TPK dengan 3 (tiga) tahap yaitu Tahap I 40 % (empat puluh persen), Tahap II 30 % (tiga puluh persen) dan Tahap III 30 % (tiga puluh persen) dari Pagu kegiatan.
- (2) TPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tahap I sebesar 40 % (empat puluh persen) kepada Wali Nagari melalui Kepala Urusan Pembangunan yang dilampiri dengan :
 - a) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja oleh TPK;
 - b) Surat Pernyataan Kesanggupan TPK menyetorkan Pajak Pusat dan Pajak/Reribusi Daerah kepada Bendahara Nagari, yang selanjutnya disetorkan ke Kas Negara atau Kas Daerah oleh Bendahara;
 - c) Proposal yang disertai gambar/desain dan RAB rencana kegiatan ADN Bidang Pembangunan;
 - d) Surat Pernyataan TPK bersedia menyelesaikan kegiatan sesuai gambar/desain dan RAB.
- (3) TPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tahap II sebesar 30 % (tiga puluh persen) kepada Wali Nagari melalui Kepala Urusan Pembangunan apabila TPK sudah menggunakan dana Tahap I sebesar 90 % yang dilampiri dengan :
 - a) Laporan Realisasi kegiatan Tahap I, dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
 - b) Laporan perkembangan kemajuan pekerjaan/kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis pekerjaan fisik nagari, yang dilampiri :
 1. Foto-foto kegiatan ADD Bidang Pembangunan kondisi (0 %, dan minimal 30 %, yang diambil dari sudut pengambilan yang sama) sesuai dengan tahapan kegiatan;
 2. Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan beramai-ramai yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Nagari;
 3. Foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan Nagari;
- (4) TPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tahap III sebesar 30 % (tiga puluh persen) kepada Wali Nagari melalui Kepala Urusan Pembangunan apabila TPK sudah menggunakan dana Tahap II sebesar 90 % yang dilampiri dengan :
 - a) Laporan Realisasi kegiatan Tahap II, dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;

Bagian Ke Delapan
Penatausahaan Penyaluran Dari Kas Daerah ke Kas Nagari

Pasal 20

- (1) Surat Permintaan Pembayaran(SPP) beserta dokumen pendukungnya dari Wali Nagari di verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran Belanja SKPKD;
- (2) Setelah dilakukan verifikasi (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran Belanja SKPKD menyiapkan SPP, beserta dokumen pendukungnya untuk di verifikasi oleh PPK SKPD/SKPKD;
- (3) Setelah dilakukan verifikasi SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD/SKPKD menerbitkan SPM beserta dokumen pendukung dan diteruskan kepada KPA SKPKD untuk ditandatangani;
- (4) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk di verifikasi dan selanjutnya atas nama Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D.

Bagian Ke Sembilan
REKENING KAS UMUM PEMERINTAH NAGARI

Pasal 21

- (1). Dalam rangka penyaluran Transfer ke Pemerintah Nagari, Wali Nagari membuka Rekening Kas Umum nagari pada Bank Umum Pemerintah yang beroperasi di Kabupaten Pasaman Barat untuk menampung penyaluran Tranfer ke Pemerintah Nagari dengan nama Rekening Kas Umum Pemerintah Nagari;
- (2). Setelah Wali Nagari membuka Rekening Kas Umum Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Nagari wajib menyampaikan Nomor rekening, nama rekening dan nama bank kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dilampiri dengan :
 - a) Asli rekening koran dari Rekening Kas Umum Pemerintah Nagari;
 - b) Foto Copy Keputusan Wali Nagari mengenai penunjukan bank tempat menampung Rekening Kas Umum Pemerintah Nagari.
 - c) Foto Copy Keputusan Wali Nagari mengenai pengangkatan Bendahara Pengeluaran Pemerintah Nagari.
- (3). Dalam hal terdapat perubahan Nomor rekening, nama rekening dan nama bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Nagari menyampaikan perubahan tersebut dengan surat yang ditandatangani oleh Wali Nagari dilampiri dengan asli rekening koran dan foto copy Keputusan Wali Nagari.

BAB IX
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
TRANSFER KE PEMERINTAH NAGARI

Bagian Ke Satu
Laporan Dana Transfer Ke Pemerintah Nagari

Pasal 22

- (1) Wali Nagari menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBNagari yang dibiayai dari Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), dan Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi kepada Bupati yang terdiri dari :
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBNagari dan disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahunberjalan;
- (3) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya;
- (4) Laporan semester kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Desember tahun berikutnya;

- (5) Realisas Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), dan Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan keuangan pada SKPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ke Dua
Pertanggungjawaban Wali Nagari

Pasal 23

- (1) Wali Nagari bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN) dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah yang termaktub dalam APBNagari;
- (2) Dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 1. laporan penggunaan
 2. surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN) dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah yang termaktub dalam APBNagari, yang diterima dari Kas Daerah telah dipergunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 3 disimpan dan dipergunakan oleh Wali Nagari selaku objek pemeriksaan.

Pasal 24

- (1) Wali Nagari menyampaikan Peraturan Nagari tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN) dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah yang termaktub dalam APBNagari kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Peraturan Nagari tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Laporan Kekayaan Milik Nagari per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Nagari.
- (3) Wali Nagari sesuai dengan tahapannya menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Bupati melalui Camat untuk diverifikasi;
- (4) Hasil verifikasi Camat atas pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pemerintah Nagari disampaikan ke Bupati oleh Wali Nagari melalui Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah yang tembusannya disampaikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Bagian Ke Lima
Pertanggungjawaban SKPKD

Pasal 25

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran Transfer ke Pemerintah Nagari, sebatas pertanggungjawaban transfer secara lunsump ke Pemerintah Nagari, meliputi;
 - a) Peraturan Nagari tentang APB Nagari Tahun Berjalan
 - b) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPN) Tahun sebelumnya;
 - c) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun sebelumnya
 - d) Rekomendasi dari Camat, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, serta Kepala Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah terkait dengan pencairan

- f) Bukti transfer/penyerahan uang atas Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah.
- (2) Realisasi Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), dan Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan keuangan pada SKPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI
DANA TRANSFER KE PEMERINTAH NAGARI

Pasal 26

- (1) Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari serta OPD teknis terkait melakukan monitoring dan evaluasi serta pembinaan atas pemberian Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat untuk ditindak lanjuti.

Pasal 27

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) terdapat penggunaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah yang tidak sesuai dengan APB Nagari tahun berkenaan, Wali Nagari yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Dana Transfer Dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari; dan
2. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Dana Transfer Dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Diketahui	Tanggal	Paraf
SEKDA		
Kepala BPKD		
Sekretaris BPKD		

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 2017
BUPATI PASAMAN BARAT,

SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

- f) Bukti transfer/penyerahan uang atas Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah.
- (2) Realisasi Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), dan Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan keuangan pada SKPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI
DANA TRANSFER KE PEMERINTAH NAGARI

Pasal 26

- (1) Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari serta OPD teknis terkait melakukan monitoring dan evaluasi serta pembinaan atas pemberian Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Inspektorat untuk ditindak lanjuti.

Pasal 27

Dalam hal hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) terdapat penggunaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah yang tidak sesuai dengan APB Nagari tahun berkenaan, Wali Nagari yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Dana Transfer Dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari; dan
2. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Dana Transfer Dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari.


Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 7 Maret 2017
BUPATI PASAMAN BARAT,


SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 7 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

Lampiran Peraturan Bupati Pasaman Barat

Nomor : 16 Tahun 2017

Tanggal : 7 Maret 2017

1. Format I : Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen Pencairan Tahap I Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Lampiran Surat Kepala SOPD

Nomor :

Tanggal : 20....

**LEMBAR VERIFIKASI TAHAP I
KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN,
BIDANG PEMBINAAN KEMSYARAKATAN DAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

KEGIATAN :
LOKASI :
NAGARI :
SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA/ALOKASI DANA NAGARI (*coret salah satu*)

NO	DOKUMEN	ADA & SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap I dari Wali Nagari		
2.	Bukti Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dari Sekretaris Nagari		
3.	Rekomendasi Camat dilampiri Lembar verifikasi kelengkapan Dokumen dari Tim Yang Dibentuk Camat		
4.	Peraturan Nagari tentang RKP Nagari Tahun Berjalan		
5.	Peraturan Nagari tentang APB Nagari Tahun Berjalan		
6.	Laporan Akhir Kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Tahun sebelumnya dilampiri Bukti Pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti pembayaran pajak/retribusi)		
7.	Peraturan Nagari tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Nagari dilampiri :		
	a. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari tahun lalu.		
	b. Laporan kekayaan milik nagari per 31 Desember tahun lalu.		
	c. Laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke nagari.		
8.	Dokumen administrasi pengelolaan keuangan nagari :		
	a. Keputusan wali nagari tentang penetapan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Nagari (PTPKN)		
	b. Keputusan wali nagari tentang penetapan rekening kas nagari.		
	c. Foto copy rekening giro kas pemerintah nagari		
	d. Foto copy NPWP pemerintah nagari		
	e. Foto copy KTP wali nagari.		
	f. Surat pernyataan tanggung jawaban penggunaan anggaran dari wali nagari.		
9.	Keputusan Bupati tentang pelantikan wali nagari		
10.	Peraturan Bupati tentang alokasi dana nagari tahun berkenaan		

CATATAN :

Mengetahui :
Kabid. Penubangunan dan Kelembagaan Masyarakat

Diperiksa Oleh :

Tanggal :

Tanda Tangan :

2. Format II : Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen Pencairan Tahap II Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Lampiran Surat Kepala SOPD

Nomor :

Tanggal : 20....

**LEMBAR VERIFIKASI TAHAP II
KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN,
BIDANG PEMBINAAN KEMSYARAKATAN DAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

KEGIATAN :
LOKASI :
NAGARI :
SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA/ALOKASI DANA NAGARI (*coret salah satu*).

NO	DOKUMEN	ADA & SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap II dari Wali Nagari		
2.	Bukti Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dari Sekretaris Nagari		
3.	Rekomendasi Camat dilampiri Lembar verifikasi kelengkapan Dokumen dari Tim Yang Dibentuk Camat		
4.	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Pemerintah Nagari tahun sebelumnya		
5.	Laporan realisasi belanja bidang Penyelenggaraan Pemerintahan tahap I dilampiri Bukti Pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti pembayaran pajak/retribusi)		
6.	Laporan realisasi belanja bidang Pembinaan Kemasyarakatan tahap I dilampiri Bukti Pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti pembayaran pajak/retribusi)		
	a. Bahan / Materi Pelatihan		
	b. Surat Undangan		
	c. Jadwal Tentatif		
	d. Surat Permintaan Narasumber		
	e. Daftar Hadir Peserta dan Narasumber		
	f. Foto-Foto Kegiatan Pembinaan Masyarakat Tahap I		
7.	Laporan realisasi belanja bidang Pemberdayaan Masyarakat tahap I dilampiri Bukti Pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti pembayaran pajak/retribusi)		
	a. Bahan / Materi Pelatihan		
	b. Surat Undangan		
	c. Jadwal Tentatif		
	d. Surat Permintaan Narasumber		
	e. Daftar Hadir Peserta dan Narasumber		
	f. Foto-Foto Kegiatan Pembinaan Masyarakat Tahap I		
8.	Buku Kas Pembantu Kegiatan		
9.	Buku Kas Pembantu Pajak		
10.	Bukti Pembayaran Pajak		
11.	Form Pemeriksaan Kegiatan		

CATATAN :

Mengetahui :
Kabid. Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat

Diperiksa Oleh :

Tanggal :

Tanda Tangan :

3. Format III : Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen Pencairan Tahap III Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Lampiran Surat Kepala SOPD

Nomor :

Tanggal : 20....

**LEMBAR VERIFIKASI TAHAP III
KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN,
BIDANG PEMBINAAN KEMSYARAKATAN DAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

KEGIATAN :
LOKASI :
NAGARI :
SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA/ALOKASI DANA NAGARI (*coret salah satu*).

NO	DOKUMEN	ADA & SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap III dari Wali Nagari		
2.	Bukti Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dari Sekretaris Nagari		
3.	Rekomendasi Camat dilampiri Lembar verifikasi kelengkapan Dokumen dari Tim Yang Dibentuk Camat		
4.	Laporan realisasi belanja bidang Penyelenggaraan Pemerintahan tahap II dilampiri Bukti Pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti pembayaran pajak/retribusi)		
5.	Laporan realisasi belanja bidang Pembinaan Kemsyarakatan tahap II dilampiri Bukti Pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti pembayaran pajak/retribusi)		
	a. Bahan / Materi Pelatihan		
	b. Surat Undangan		
	c. Jadwal Tentatif		
	d. Surat Permintaan Narasumber		
	e. Daftar Hadir Peserta dan Narasumber		
	f. Foto-Foto Kegiatan Pembinaan Masyarakat Tahap II		
6.	Laporan realisasi belanja bidang Pemberdayaan Masyarakat tahap II dilampiri Bukti Pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti pembayaran pajak/retribusi)		
	a. Bahan / Materi Pelatihan		
	b. Surat Undangan		
	c. Jadwal Tentatif		
	d. Surat Permintaan Narasumber		
	e. Daftar Hadir Peserta dan Narasumber		
	f. Foto-Foto Kegiatan Pembinaan Masyarakat Tahap II		
7.	Buku Kas Pembantu Kegiatan		
8.	Buku Kas Pembantu Pajak		
9.	Bukti Pembayaran Pajak		
10.	Form Pemeriksaan Kegiatan		

CATATAN :

Mengetahui :
Kabid. Pembangunan dan Kelembagaan
Masyarakat

Diperiksa Oleh :

Tanggal :

Tanda Tangan :

4. Format IV : Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen Pencairan Tahap I Bidang Pembangunan.

Lampiran Surat Kepala SOPD

Nomor :

Tanggal : 20....

**LEMBAR VERIFIKASI TAHAP I
KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN BIDANG PEMBANGUNAN**

KEGIATAN :
 LOKASI :
 NAGARI :
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA/ ALOKASI DANA NAGARI (*coret salah satu*)

NO	DOKUMEN	ADA & SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
A	DOKUMEN UMUM		
1	Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Tahun sebelumnya dilampiri Bukti Pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti pembayaran pajak/retribusi)		
2	Rencana Kerja Kegiatan Nagari (SK Wali Nagari)		
3	Penetapan TPK (SK Wali Nagari)		
B	DOKUMEN PER KEGIATAN PEMBANGUNAN		
1	Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap I dari Wali Nagari		
2	Bukti Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dari Sekretaris Nagari		
3	Rekomendasi Camat dilampiri Lembar verifikasi kelengkapan Dokumen dari Tim Yang Dibentuk Camat		
4	Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan (SPPK) beserta Lampirannya		
5	Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan (SPPK) beserta Lampirannya		
	a. Proposal Teknis		
	a. Gambar/Desain Rencana Kegiatan		
	b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Rinci		
	c. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
	d. Bukti pemeriksaan proposal, gambar/desain dan RAB dari Tim Teknis kegiatan pembangunan.		
	e. Daftar masyarakat penerima manfaat		
	f. Jadwal kegiatan		
	g. Daftar calon tenaga kerja		
	h. Daftar kebutuhan bagan/meterial		
	i. Foto sebelum kegiatan pembangunan dilakukan diambil dari tiga titik/sudut pandang berbeda		
	j. Dokumen Peralihan Hak atas lahan/tanah atau Dokumen Kepemilikan lahan/tanah atas nama Pemerintahan Nagari		
	k. Dokumen pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi		
	l. Dokumen pembayaran ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman		

CATATAN :

Mengetahui :
 Kabid. Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat

Diperiksa Oleh :

Tanggal :

Tanda Tangan :

5. Format V : Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen Pencairan Tahap II Bidang Pembangunan.

Lampiran Surat Kepala SOPD
 Nomor :
 Tanggal : 20....

**LEMBAR VERIFIKASI TAHAP II
 KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN BIDANG PEMBANGUNAN**

KEGIATAN :
 LOKASI :
 NAGARI :
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA/ ALOKASI DANA NAGARI (*coret salah satu*)

NO	DOKUMEN	ADA & SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap I dari Wali Nagari		
2.	Bukti Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dari Sekretaris Nagari		
3.	Rekomendasi Camat dilampiri Lembar verifikasi kelengkapan Dokumen dari Tim Yang Dibentuk Camat		
4.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahap I yang dilampiri :		
	a. Realisasi biaya kegiatan		
	b. Bukti pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti penyeteroran pajak/retribusi)		
	c. Buku catatan bahan dan material		
	d. Catatan harian bahan dan material		
	e. Buku kas pembantu kegiatan		
	f. Buku kas pembantu pajak		
	g. BA rapat kerja TPK dengan pemerintah Nagari		
	h. BA pertanggungjawaban hasil pekerjaan tahap I		
	i. Daftar realisasi swadaya dana, bahan/material dan tenaga sukarela dari masyarakat.		
	j. Laporan pengaduan masyarakat		
	k. Laporan masalah kendala dan hambatan		
	l. BA penyelesaian masalah		
	m. Dokumentasi foto pelaksanaan kegiatan tahap I		
	n. Revisi gambar/desain		
	o. Revisi RAB		
	p. BA revisi gambar/desain dan RAB		
	q. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa		
	r. Laporan perkembangan kemajuan pekerjaan/kegiatan dari petugas teknis pekerjaan fisik nagari.		

CATATAN :

Mengetahui : Kabid. Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat 	Diperiksa Oleh : Tanggal : Tanda Tangan :
--	---

6. Format VI : Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen Pencairan Tahap III Bidang Pembangunan.

Lampiran Surat Kepala SOPD

Nomor :

Tanggal : 20....

**LEMBAR VERIFIKASI TAHAP III
KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN BIDANG PEMBANGUNAN**

KEGIATAN :
 LOKASI :
 NAGARI :
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA/ ALOKASI DANA NAGARI (*coret salah satu*)

NO	DOKUMEN	ADA & SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1.	Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap II dari Wali Nagari		
2.	Bukti Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dari Sekretaris Nagari		
3.	Rekomendasi Camat dilampiri Lembar verifikasi kelengkapan Dokumen dari Tim Yang Dibentuk Camat		
4.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahap II yang dilampiri :		
	a. Realisasi biaya kegiatan		
	b. Bukti pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti penyetoran pajak/retribusi)		
	c. Buku catatan bahan dan material		
	d. Catatan harian bahan dan material		
	e. Buku kas pembantu kegiatan		
	f. Buku kas pembantu pajak		
	g. BA rapat kerja TPK dengan pemerintah Nagari		
	h. BA pertanggungjawaban hasil pekerjaan tahap I		
	i. Daftar realisasi swadaya dana, bahan/material dan tenaga suka rela dari masyarakat.		
	j. Laporan pengaduan masyarakat		
	k. Laporan masalah kendala dan hambatan		
	l. BA penyelesaian masalah		
	m. Dokumentasi foto pelaksanaan kegiatan tahap I		
	n. Revisi gambar/desain		
	o. Revisi RAB		
	p. BA revisi gambar/desain dan RAB		
	q. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa		
	r. Laporan perkembangan kemajuan pekerjaan/kegiatan dari petugas teknis pekerjaan fisik nagari.		

CATATAN :

Mengetahui :
 Kabid. Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat

Diperiksa Oleh :

Tanggal :

Tanda Tangan :

7. Format VII : Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pembangunan.

Lampiran Surat Kepala SOPD

Nomor :

Tanggal : 20....

**LEMBAR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN
LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN (LPK) BIDANG PEMBANGUNAN**

KEGIATAN :
 LOKASI :
 NAGARI :
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA/ ALOKASI DANA NAGARI (*coret salah satu*)

NO	DOKUMEN	ADA & SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1.	Surat Pengantar Laporan dari Wali Nagari		
2.	Bukti Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen dari Sekretaris Nagari		
3.	Rekomendasi Camat dilampiri Lembar verifikasi kelengkapan Dokumen dari Tim Yang Dibentuk Camat		
4.	Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan yang dilampiri :		
	a. Rekapitulasi realisasi biaya kegiatan		
	b. Bukti pembayaran yang syah (kwitansi, faktur, daftar tanda terima honor/upah, bukti penyetoran pajak/retribusi)		
	c. Rekapitulasi buku catatan bahan dan material		
	d. Rekapitulasi catatan harian bahan dan material		
	e. Buku kas pembantu kegiatan		
	f. Buku kas pembantu pajak		
	g. BA rapat kerja TPK dengan pemerintah Nagari		
	h. BA pertanggungjawaban hasil pekerjaan tahap I		
	i. Rekapitulasi daftar realisasi swadaya dana, bahan/material dan tenaga suka rela dari masyarakat.		
	j. Rekapitulasi laporan pengaduan masyarakat		
	k. Rekapitulasi laporan masalah kendala dan hambatan		
	l. Rekapitulasi BA penyelesaian masalah		
	m. Dokumentasi foto mulai tahap I sampai tahap akhir		
	n. Berita Acara MNST dan Daftar Hadir		
	o. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara TPK dengan Wali Nagari dilampiri :		
	• Gambar Purna Laksana		
	• BA Pemeriksaan Kegiatan 100 % dari tim teknis pekerjaan fisik nagari		

CATATAN :

Mengetahui :
 Kabid. Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat

Diperiksa Oleh :

Tanggal :

Tanda Tangan :