



BUPATI PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR : 12 TAHUN 2019

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
9. 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;
10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
12. 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 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
16. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Nagari;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pemerintahan Nagari;

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 pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 dan pengeluaran pembiayaan;
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (DPA-SKPKD) adalah dokumen yang menampung pendapatan yang bersumber dari dana, perimbangan, pendapatan hibah, belanja bunga, subsidi, bantuan sosial, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran 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

- (1) Jenis-Jenis penyaluran dan pertanggungjawaban Dana Transfer dari Kas Daerah kepada Kas Pemerintah Nagari, meliputi mekanisme penyaluran Dana Transfer kepada Pemerintah Nagari yang terdiri dari Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah.

- (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 Pemerintah 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, 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) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI  
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA 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 mengacu pada 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 Pasal 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 pada 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 pengesahan 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 REKENING KAS UMUM PEMERINTAH NAGARI

### Pasal 11

- (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 penunjukkan 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.

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

Pasal 12

- (1) Bupati menyalurkan Alokasi Dana Nagari (ADN) untuk bidang penyelenggaraan pemerintah, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat nagari dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Nagari (RKN) dengan 3 (tiga) tahap yaitu Tahap I 30 % (tiga puluh persen), Tahap II 40 % (empat 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) bidang penyelenggaraan pemerintah, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat nagari Tahap I sebesar 30 % (tiga 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 sebelumnya;
    2. Laporan Kekayaan Milik Nagari per 31 Desember Tahun Anggaran sebelumnya; dan
    3. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah tahun anggaran sebelumnya yang masuk ke Nagari.
  - e) Dokumen administrasi pengelola keuangan nagari terdiri dari :
    1. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Penetapan Pelaksanaan 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) Alokasi Dana Nagari (ADN) bidang penyelenggaraan pemerintah, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat nagari Tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen) kepada Bupati, apabila dana Tahap I sudah terserap sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dilampiri :
- a) Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari (LKPPN) 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 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) Alokasi Dana Nagari (ADN) bidang penyelenggaraan pemerintah, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat nagari Tahap III sebesar 30 % (tiga puluh persen) kepada Bupati, apabila dana sampai dengan Tahap II sudah terserap sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dilampiri :
- a) Laporan Realisasi Penggunaan Alokasi Dana Nagari untuk bidang penyelenggaraan pemerintah, bidang pembinaan kemasyarakatan dan bidang pemberdayaan masyarakat nagari sampai dengan Tahap II dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
  - b) Laporan penggunaan dana ADN sampai dengan Tahap II untuk kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dilampiri :
    - 1. Laporan realisasi penggunaan Dana Pembangunan ADN sampai dengan Tahap II 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
  - 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 Pemerintah Nagari Sekretariat Daerah untuk diverifikasi dan selanjutnya hasil verifikasi dimaksud menjadi lampiran rekomendasi oleh Asisten Pemeritahan Sekretariat Daerah guna proses pencairannya;
- (6) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat (5), yang sudah direkomendasikan oleh Asisten Pemeritahan Sekretariat Daerah disampaikan oleh Wali Nagari kepada SKPKD selaku BUD untuk diproses pencairan dananya;

### Pasal 13

- (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 30 % (tiga puluh persen), Tahap II 40 % (empat 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 SUD.
- (2) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ADN Bidang Pembangunan Tahap I sebesar 30 % (tiga 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 pejabat yang berwenang tentang penetapan Petugas Pendamping lokal Desa (PLD) dan Petugas Teknis Nagari (PTN);
  - c) Keputusan Wali Nagari tentang penetapan TPK;
  - 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.
  - e) Rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelengkapan Dokumen.



- (3) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ADN Bidang Pembangunan Tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen) untuk keperluan sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila dana sampai dengan Tahap I sudah terserap sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dilampiri :
- a) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Tahap I kegiatan Bidang Pembangunan, dilampiri :
    1. Realisasi belanja minimal sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari penyaluran sampai dengan Tahap I, yang dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
    2. Foto-foto kegiatan Bidang Pembangunan ADN kondisi (0 %, dan minimal 22,5 %, 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. Lembar sertifikasi kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis Nagari (PTN) dan Tim Pemantau dan Pengawasan (TPP) kegiatan pembangunan Nagari, yang dilampiri dengan Laporan Tahapan Kemajuan Kegiatan Tahap I.
  - b) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a diatas.
  - c) Rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat;
- (4) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ADN Bidang Pembangunan Tahap III sebesar 30 % (tiga puluh persen) untuk keperluan sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila dana sampai dengan Tahap II sudah terserap sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dilampiri :
- a) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Tahap II kegiatan Bidang Pembangunan, dilampiri :
    1. Realisasi belanja minimal sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari penyaluran sampai dengan Tahap II, yang dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
    2. Foto-foto kegiatan Bidang Pembangunan ADN kondisi (22,5 %, dan minimal 52,5 %, 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. Lembar sertifikasi kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis Nagari (PTN) dan Tim Pemantau dan Pengawasan (TPP) kegiatan pembangunan Nagari, yang dilampiri dengan Laporan Tahapan Kemajuan Kegiatan Tahap II.
  - b) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a diatas.
  - c) Rekomendasi 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), Ayat (3) dan Ayat (4) diatas, disampaikan oleh Wali Nagari kepada SKPKD selaku BUD untuk diproses pencairan dananya.

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 apabila Nagari sudah memiliki APBNagari yang sudah diundangkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati menyalurkan Dana Desa (DD) dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Nagari (RKN) dengan 3 (tiga) tahap yaitu Tahap I 20 % (dua puluh persen), Tahap II 40 % (empat puluh persen), dan Tahap III 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 20 % (dua puluh persen) sebagaimana dimaksud ayat (2) dilampiri :
  - a) Peraturan Bupati tentang perincian Dana Desa per Nagari;
  - b) Peraturan Nagari tentang APBNagari;

- c) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a, sampai huruf d diatas;
  - d) Rekomendasi 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 Akhir Pelaksanaan Kegiatan (LAPK) kegiatan tahun sebelumnya dilampiri surat pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
  - b) Keputusan pejabat yang berwenang tentang penetapan Petugas Pendamping lokal Desa (PLD) dan Petugas Teknis Nagari (PTN);
  - c) Keputusan Wali Nagari tentang penetapan TPK
  - d) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a, sampai huruf d diatas;
  - e) Rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat;
- (5) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Penyaluran Dana Desa untuk Tahap III sebesar 40 % (empat puluh persen) kepada Bupati dilampiri :
- a) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Dana Desa sampai dengan Tahap II, yang dilampiri :
    1. Realisasi Biaya Kegiatan (RBK) minimal sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari penyaluran sampai dengan tahap II, dan rata-rata capaian output mencapai 50 % (lima puluh persen) yang dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
    2. Foto-foto kegiatan ADD Bidang Pembangunan kondisi (0 %, dan minimal 50 % 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. Lembar Sertifikasi Kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis Nagari dan Tim Pemantau dan Pengawas (TPP) kegiatan pembangunan Nagari, dilampiri laporan tahapan kemajuan kegiatan Tahap II.
  - b) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Dana Desa sampai dengan Tahap II untuk kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dilampiri :
    1. Laporan realisasi penggunaan Dana Desa kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat sampai dengan Tahap II dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
    2. Foto-foto yang memperlihatkan kegiatan Dana Desa Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
  - c) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a, sampai huruf d-diatas;
  - d) Rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat;
- (6) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat (3), Ayat (4) dan Ayat (5) diatas, disampaikan oleh Wali Nagari kepada SKPKD selaku BUD untuk diproses pencairan dananya;

Bagian Ke Empat  
Penyaluran Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK)  
Dari Kas Daerah ke Kas Nagari

Pasal 15

- (1) Bupati menyalurkan Alokasi Dana Khusus (ADK) dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Nagari (RKN) dengan 3 (tiga) tahap yaitu Tahap I 30 % (tiga puluh persen), Tahap II 40 % (empat puluh persen) dan Tahap III 30 % (tiga puluh persen) dari Pagu Alokasi Dana Khusus (ADK), dan secara teknis dilaksanakan oleh SKPKD selaku PPKD dan BUD.
- (2) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Alokasi Dana Khusus (ADK) Tahap I sebesar 30 % (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri :

- a) Laporan Realisasi penggunaan Alokasi Dana Khusus (ADK) Tahun sebelumnya dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
  - b) Peraturan Bupati tentang perincian Alokasi Dana Khusus (ADK) per Nagari;
  - c) Keputusan pejabat yang berwenang tentang penetapan Petugas Pendamping lokal Desa (PLD) dan Petugas Teknis Nagari (PTN);
  - 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) Rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat;
- (3) Wali Nagari dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Alokasi Dana Khusus Nagari Tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen) sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila dana sampai dengan Tahap I sudah dipergunakan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dilampiri :
- a) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Tahap I kegiatan Alokasi Dana Khusus Nagari, dilampiri :
    1. Realisasi belanja minimal sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari penyaluran sampai dengan Tahap I, yang dilampiri Surat Pertanggung jawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
    2. Foto-foto kegiatan Bidang Pembangunan ADN kondisi (0 %, dan minimal 22,5 %, 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. Lembar sertifikasi kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis Nagari (PTN) dan Tim Pemantau dan Pengawasan (TPP) kegiatan pembangunan Nagari, yang dilampiri dengan Laporan Tahapan Kemajuan Kegiatan Tahap I.
  - b) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a diatas.
  - c) Rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat;
- (4) Wali Nagari dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Alokasi Dana Khusus Nagari Tahap III sebesar 30 % (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud ayat (1) apabila dana sampai dengan Tahap II sudah dipergunakan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dilampiri :
- a) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Tahap II kegiatan Alokasi Dana Khusus Nagari, dilampiri :
    1. Realisasi belanja minimal sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari penyaluran sampai dengan Tahap II, yang dilampiri Surat Pertanggung jawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
    2. Foto-foto kegiatan Bidang Pembangunan ADN kondisi (22,5 %, dan minimal 52,5 %, 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. Lembar sertifikasi kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis Nagari (PTN) dan Tim Pemantau dan Pengawasan (TPP) kegiatan pembangunan Nagari, yang dilampiri dengan Laporan Tahapan Kemajuan Kegiatan Tahap II.
  - b) Rekomendasi dari Camat dilampiri lembar verifikasi dari Tim yang dibentuk oleh Camat untuk meneliti kelengkapan bukti dokumen dimaksud huruf a diatas.
  - c) Rekomendasi 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), Ayat (4) dan Ayat (5) diatas, disampaikan oleh Wali Nagari kepada SKPKD selaku BUD untuk diproses pencairan dananya;
- (6) Penyaluran Alokasi Dana Khusus Nagari, dapat dilaksanakan sekaligus apabila dalam Keputusan Bupati tentang Penetapan Alokasi Dana Khusus Nagari mengatur penyaluran dilakukan sekaligus.

Bagian Ke Lima  
Penyaluran Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi  
Dari Kas Daerah ke Kas Nagari

Pasal 16

- (1) Penyaluran Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Nagari (RKN) dilaksanakan oleh Bupati melalui BPKD.
- (2) Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Nagari (RKN) dilaksanakan sekaligus.
- (3) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Penyaluran Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Bupati dilampiri :
  - a) Laporan realisasi penggunaan Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah Tahun sebelumnya dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti-bukti yang benar dan lengkap;
  - b) Surat Keputusan Bupati tentang perincian Bagi Hasil Pajak Daerah Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah per Nagari;
  - c) Rekomendasi dari Camat atas dokumen dimaksud huruf a diatas, setelah diverifikasi oleh Tim yang dibentuk oleh Camat;
  - d) Rekomendasi dari Badan Asset dan Pendapatan Daerah.
- (4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat (3) disampaikan kepada Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah untuk direkomendasikan pencairannya;
- (5) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen kelengkapannya sebagaimana dimaksud Ayat (4), yang sudah direkomendasikan oleh Bagian Pemerintah Nagari Sekretariat Daerah disampaikan kepada SKPKD selaku PPKD dan BUD untuk diproses pencairan dananya;

Bagian Ke Enam  
Penundaan Penyaluran Dana Transfer Dari Kas Daerah ke Kas Nagari

Pasal 17

- (1) Bupati menunda penyaluran dana Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Desa (ADD), Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan Alokasi Dana Khusus (ADK), dalam hal :
  - a. Bupati belum menerima dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud Pasal 11 dan Pasal 12;
  - b. Terdapat sisa dana Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Desa (ADD), Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan Alokasi Dana Khusus (ADK), tahun anggaran sebelumnya lebih dari 30 % (tiga puluh persen);
  - c. Terdapat rekomendasi yang disampaikan oleh aparat pengawas fungsional di daerah, dalam hal terdapat potensi atau telah terjadi penyimpangan penggunaan dana Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Desa (ADD), Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan Alokasi Dana Khusus (ADK);
- (2) Penundaan penyaluran dana sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap penyaluran dana Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Desa (ADD), Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan Alokasi Dana Khusus (ADK), tahap I tahun anggaran berjalan sebesar sisa dana Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Desa (ADD), Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan Alokasi Dana Khusus (ADK), di Rekening Kas Nagari tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal sisa dana Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Desa (ADD), Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan Alokasi Dana Khusus (ADK), di Rekening Kas Desa tahun anggaran sebelumnya lebih besar dari jumlah dana yang akan disalurkan pada tahap I, penyaluran dana Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Desa (ADD), Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan Alokasi Dana Khusus (ADK), tahap I tidak dilakukan.
- (4) Dalam hal sampai dengan minggu pertama bulan Juli tahun anggaran berjalan sisa dana Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Desa (ADD), Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan Alokasi Dana Khusus (ADK), di Rekening Kas Nagari tahun anggaran sebelumnya masih lebih besar dari 30 % (tiga puluh persen), penyaluran dana yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat disalurkan dan menjadi sisa dana di Rekening Kas Umum Daerah.

- (5) Dana Alokasi Dana Nagari (ADN), Alokasi Dana Desa (ADD), Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan Alokasi Dana Khusus (ADK), yang tidak disalurkan, tidak dapat disalurkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ke Tujuh  
Penatausahaan Penyaluran Dari Kas Daerah ke Kas Nagari

Pasal 18

- (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.

BAB IX  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
TRANSFER KE PEMERINTAH NAGARI

Bagian Ke Satu  
Laporan Dana Transfer Ke Pemerintah Nagari

Pasal 19

- (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 sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan b disampaikan setiap tahapannya kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah yang tembusannya disampaikan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Inspektorat Kabupaten Pasáman Barat;
- (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 20

- (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 21

- (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 Tiga Pertanggungjawaban SKPKD

#### Pasal 22

- (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 dana Transfer;
  - e) Peraturan Bupati tentang penetapan Dana Desa (DD), Alokasi Dana Nagari (ADN), dan Alokasi Dana Khusus Nagari (ADK), serta Bagi Hasil Pajak Dan Bagi Hasil Retribusi Daerah per Nagari;
  - 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 23

- (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 lanjut;

Pasal 24

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 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :  
Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Dana Transfer Dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari, sebagaimana telah diubah dengan 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.

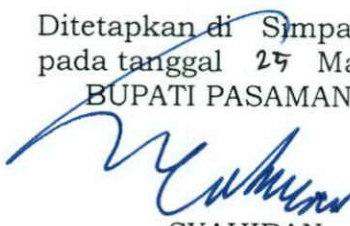
Pasal 26

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	13-03-19	
Sekretaris BPKD		

Ditetapkan di Simpang Empat  
pada tanggal 25 Maret 2019  
BUPATI PASAMAN BARAT,

  
SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat  
pada tanggal 25 Maret 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

  
YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR ...!2.....



Lampiran Peraturan Bupati Pasaman Barat

Nomor : Tahun 2019

Tanggal : Maret 2019

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. Pembangunan 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 :

<p style="text-align: center;">Mengetahui : Kabid. Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>Diperiksa Oleh : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Tanda Tangan : .....</p>
--	--

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 KEMASYARAKATAN 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 Kemasyarakatan 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 :

<p align="center">Mengetahui : Kabid. Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat</p> <p align="center">.....</p>	<p>Diperiksa Oleh : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Tanda Tangan : .....</p>
--	--

2. 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
<b>A</b>	<b>DOKUMEN UMUM</b>		
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>B</b>	<b>DOKUMEN PER KEGIATAN PEMBANGUNAN</b>		
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 : .....	

3. 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 penyetoran pajak/retribusi)		
	c. Buku catatan bahan dan material		
	d. Catatan harian bahan dan material		
	b. Buku kas pembantu kegiatan		
	c. Buku kas pembantu pajak		
	d. BA rapat kerja TPK dengan pemerintah Nagari		
	e. BA pertanggungjawaban hasil pekerjaan tahap I		
	f. Daftar realisasi swadaya dana, bahan/material dan tenaga suka rela dari masyarakat.		
	g. Laporan pengaduan masyarakat		
	h. Laporan masalah kendala dan hambatan		
	i. BA penyelesaian masalah		
	j. Dokumentasi foto pelaksanaan kegiatan tahap I		
	k. Revisi gambar/desain		
	l. Revisi RAB		
	m. BA revisi gambar/desain dan RAB		
	n. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa		
	o. Laporan perkembangan kemajuan pekerjaan/kegiatan dari petugas teknis pekerjaan fisik nagari.		
CATATAN :			
Mengetahui : Kabid. Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat		Diperiksa Oleh : .....	
.....		Tanggal : .....	
		Tanda Tangan : .....	

4. 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 : .....	

5. 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 : .....	
.....			