



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 31 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2018 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 dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan ke Dua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Dana Transfer dan Dana Desa, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Dana Transfer Dari Kas Daerah ke Kas pemerintah Nagari ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 10 Tahun 2018 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 5679);
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 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Perubahan Kedua);
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 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan ke Dua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Dana Transfer dan Dana 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 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG MEKANISME PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA TRANSFER DARI KAS DAERAH KE KAS PEMERINTAH NAGARI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dan lampiran dalam Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 10 Tahun 2018 tentang Mekanisme Penyaluran dan Pertanggungjawaban Dana Transfer dari Kas Daerah ke Kas Pemerintah Nagari, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

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 RKPNagari Tahun Berjalan;
 - b) Peraturan Nagari tentang APBNagari 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 APBNagari dilampiri:
 1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari Tahun Anggaran berkenaan;
 2. Laporan Kekayaan Milik Nagari per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan;
 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 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) Penyaluran 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 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 (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 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 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 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;

2. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

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 BUD.
- (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 (LAPK) 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) Rekomendasi dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari disertai lembar verifikasi dari Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat
- (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 Tahap I sudah terserap sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dilampiri :
- a) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Tahap I untuk kegiatan Bidang Pembangunan, dilampiri :
 - 1. Realisasi Biaya Kegiatan Tahap I minimal sebesar 75 % (tujuh puluh lima 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 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. Lembaran 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 dan huruf b 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 untuk kegiatan Bidang Pembangunan, dilampiri :
 - 1. Realisasi Biaya Kegiatan Tahap II minimal sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari penyaluran dana sampai dengan tahap II, 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 %, 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. Lembaran 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) disampaikan kepada SKPKD selaku BUD untuk diproses pencairan dananya;

3. Ketentuan Pasal 14 dihapus.

4. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (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 di undangkan 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) Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan (LAPK) kegiatan 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 Lokal Desa (PLD) dan Petugas Teknis Nagari (PTN);
 - d) Keputusan Wali Nagari tentang penetapan 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;
- (4) Wali Nagari mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Penyaluran Dana Desa untuk Tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen) kepada Bupati dilampiri :
 - a) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Dana Desa Tahap I, yang dilampiri :
 1. Realisasi Biaya Kegiatan (RBK) Tahap I minimal 75 % (tujuh puluh lima 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 Dana Desa Bidang Pembangunan kondisi (0 %, dan minimal 20 % 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. Lembaran Sertifikasi Kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis Nagari (PTN) dan Tim Pemantau dan Pengawasan (TPP) Kegiatan Pembangunan Nagari, dilampiri dengan Laporan Tahapan Kemajuan Kegiatan Tahap I.
 - b) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Dana Desa Tahap I untuk kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dilampiri :
 1. Realisasi Biaya Kegiatan (RBK) Dana Desa Tahap I kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat 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) dan huruf b) diatas.
 - d) 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 Tahap II, yang dilampiri :
 - 1. Realisasi Biaya Kegiatan (RBK) Tahap II minimal sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari penyaluran sampai dengan tahap II, 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 45 % 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. Lembaran Sertifikasi Kegiatan yang diterbitkan oleh Petugas Teknis Nagari (PTN) dan Tim Pemantau dan Pengawasan (TPP) Kegiatan Pembangunan Nagari, dilampiri dengan Laporan Tahapan Kemajuan Kegiatan Tahap II.
 - b) Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) Dana Desa Tahap II untuk kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dilampiri :
 - 1. Laporan realisasi penggunaan Dana Desa Tahap II kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat 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) dan huruf b) 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 kepada SKPKD selaku PPKD dan BUD untuk diproses pencairan dananya;
5. Ketentuan Pasal 16 dihapus.
6. Ketentuan Pasal 17 dihapus.
7. Ketentuan Pasal 19 dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 15 Mei 2018
BUPATI PASAMAN BARAT,



Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 15 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2018 NOMOR 31

Lampiran Peraturan Bupati Pasaman Barat

Nomor : Tahun 2018

Tanggal : Januari 2018

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 RKPNagari Tahun Berjalan		
5.	Peraturan Nagari tentang APBNagari 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 APBNagari dilampiri :		
	a. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBNagari 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 :
PEJABAT YANG BERWENANG *)

Diperiksa Oleh :

Tanggal :

Tanda Tangan :

*) Catatan : Pejabat yang berwenang pada Tabel diatas adalah :

1. Kepala Bagian Pemerintah Nagari untuk Rekomendasi oleh Asisten I
2. Kabid. Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat untuk rekomendasi oleh Kepala Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Nagari.

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 BID'NG 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 Kemsyarakatan 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 : PEJABAT YANG BERWENANG *)	Diperiksa Oleh :
	Tanggal :
	Tanda Tangan :

*) Catatan : Pejabat yang berwenang pada Tabel diatas adalah :
 1. Kepala Bagian Pemerintah Nagari untuk Rekomendasi oleh Asisten I
 2. Kabid. Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat untuk rekomendasi oleh Kepala Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Nagri 1.

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 style="text-align: center;">Mengetahui : PEJABAT YANG BERWENANG *)</p> <p>.....</p>	<p>Diperiksa Oleh :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Tanda Tangan :</p>
--	--

*) Catatan : Pejabat yang berwenang pada Tabel diatas adalah :

1. Kepala Bagian Penerimaan dan Pengeluaran Nagari untuk Rekomendasi oleh Asisten I
2. Kabid. Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat untuk rekomendasi oleh Kepala Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Nagari.

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

Lampiran Surat Kepala SOPD

Nomor :

Tanggal : 20....

LEMBAR VERIFIKASI DPMN DOKUMEN UMUM

Nagari :

NO	DOKUMEN	ADA SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1	Kewenangan Nagari (Perna)		
2	RKP Nagari (Perna)		
3	APB Nagari (Perna)		
4	Lap. Realisasi Pertanggungjawaban APB Nagari TA. Sebelumnya (Perna)		
5	Lampiran Lap. Realisasi Pertanggungjawaban APB Nagari TA. Sebelumnya (Perna)		
a	Laporan Kekayaan Milik Nagari		
b	Laporan Progran Kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke NAGri		
6	Rencana Kerja Kegiatan Nagari (SK Wali Nagari)		
7	Penetapan TPK (SK Wali Nagari)		
8	Penetapan Petugas Teknis Nagari (SK Wali Nagari)		
9	Penetapan Pendamping Lokal Desa dari Pejabat yang berwenang		
10	Lembar Verifikasi dari Tim Kecamatan		
Mengetahui : Kabid. Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat NIP		Diperiksa Oleh : Jabatan : Tanggal : Tanda Tangan : 	

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

Lampiran Surat Kepala SOPD

Nomor :

Tanggal : 20....

LEMBAR VERIFIKASI DPMN SPPK KEGIATAN PEMBANGUNAN

KEGIATAN :
LOKASI :
NAGARI :
SUMBER DANA : ☐ DANA DESA ☐ DANA ADN

NO	DOKUMEN	ADA SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1	Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan (SPPK)		
2	Lampiran SPPK		
a	Proposal		
b	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
c	Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
d	Gambar Rencana Prasarana		
e	Jadwal Kegiatan		
f	Rekapitulasi Bahan/Material, Alat dan Upah		
g	Dokumentasi fotosebelum kegiatan pembangunan dilakukan yang diambil dari tiga titik / sudut pandang yang berbeda		
h	Dokumen Peralihan Hak atas lahan/tanah atau Dokumen Kepemilikan lahan/tanah atas nama Pemerintahan Nagari		
i	Dokumen pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi		
3	Lembar Verifikasi Sekretaris Nagari		
4	Lembar Verifikasi dari Tim Kecamatan		
Mengetahui : Kabid. Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat		Diperiksa Ole : Jabatan : Tanggal :	Tanda Tangan :
..... NIP.....			

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

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

LEMBAR VERIFIKASI DPMN LPK KEGIATAN PEMBANGUNAN

KEGIATAN :
 LOKASI :
 NAGARI :
 SUMBER DANA : ☐ DANA DESA | ☐ DANA ADN

NO	DOKUMEN	ADA SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1	Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK) 1/2/3		
2	Lampiran LPK 1/2/3		
a	Realisasi Biaya Kegiatan		
b	Bukti Pembayaran yang syah		
c	Buku Material/Bahan		
d	BuktiPenerimaanBahandan Material		
e	Buku kas pembantu kegiatan		
f	Buku kas pembantu pajak		
g	Bukti pembayaran pajak		
h	BA Rapat Kerja TPK dengan Pemerintah Nagari yang dilampiri daftar hadir		
i	Dokumentasi Foto Pelaksanaan Kegiatan		
j	Berita Acara Perubahan Kegiatan		
k	Tabel Perubahan Kegiatan		
l	Rencana Anggaran Biaya (RAB)Revisi		
m	Gambar/Desain Rencana KegiatanRevisi		
n	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa		
o	Lembar SertifikasiKegiatan		
p	Lampiran Lembar Sertifikasi Kegiatan		
	1). Laporan Tahapan Kemajuan Kegiatan		
	2). Rincian Penggunaan Dana		
	3). Rincian Pemakaian Bahan/Material		
	4). Rincian Penggunaan Tenaga dan Alat		
3	Lembar Verifikasi Sekretaris Nagari		
4	Lembar Verifikasi dari Tim Kecamatan		
Mengetahui : Kabid. Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat NIP.....		Diperiksa Ole : Jabatan : Tanggal : Tanda Tangan :	

Lampiran Surat Kepala SOPD

Nomor :

Tanggal : 20....

LEMBAR VERIFIKASI DPMN LAPK KEGIATAN PEMBANGUNAN

KEGIATAN :

LOKASI :

NAGARI :

SUMBER DANA : ☐ DANA DESA ☐ DANA ADN

NO	DOKUMEN	ADA SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1	Laporan Pelaksanaan Akhir Kegiatan (LAPK)		
2	Lampiran LAPK		
a	Rekapitulasi Realisasi Biaya Kegiatan		
b	Dokumentasi Foto mulai dari tahap 1 sampai dengan tahap terakhir		
c	BeritaacaraMusyawarahNagariSerahTerima (MNST) yang dilampiridaftarhadir		
d	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara TPK dengan Wali Nagari		
e	Gambarpurnalaksana		
f	Lembar SertifikasiKegiatan		
g	Lampiran Lembar Sertifikasi Kegiatan		
	1). Laporan Tahapan Kemajuan Kegiatan		
	2). Rincian Penggunaan Dana		
	3). Rincian Pemakaian Bahan/Material		
	4). Rincian Penggunaan Tenaga dan Alat		
3	Lembar Verifikasi Sekretaris Nagari		
4	Lembar Verifikasi dari Tim Kecamatan		
Mengetahui Kabid. Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat NIP.....		Diperiksa Ole : Jabatan : Tanggal : Tanda Tangan :	

8. Format VIII : Lembar Verifikasi kelengkapan dokumen Pencairan Bidang Pembangunan.

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

LEMBAR VERIFIKASI DPMN SPPK KEGIATAN PEMBERDAYAAN

KEGIATAN :
LOKASI :
NAGARI :
SUMBER DANA : ☐ DANA DESA ☐ DANA ADN

NO	DOKUMEN	ADA SESUAI KETENTUAN	KETERANGAN
1	Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan (SPPK)		
2	Lampiran SPPK		
a	Panduan pelaksanaan kegiatan disertai matrik kurikulum		
b	Rencana Anggaran Biaya (RAB)		
c	Jadwal Rencana Kegiatan		
d	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari pelaksana kegiatan		
3	Lembar Verifikasi Sekretaris Nagari		
4	Lembar Verifikasi Tim Kecamatan		
Mengetahui : Kabid. Pembangunan dan Ketahanan Masyarakat NIP.....		Diperiksa Ole : Jabatan : Tanggal : Tanda Tangan :	