SALINAN

BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Nagari;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Nagari.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5945);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4528);

6. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 296).
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569).
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2009 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2007 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten

Sijunjung Tahun 2013 Nomor 15);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 6 Tahun 2010 tentang Bagi Hasil Penerimaan Pendapatan Asli Daerah kepada Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2010 Nomor 6);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah.
5. Nagari adalah wilayah kesatuan masyarakat hukum adat yang memiliki batas-batas wilayah tertentu, dan berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasrkan asal usul Minang Kabau (Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah) dan/atau berdasarkan asal usul adat istiadat setempat dalam wilayah Kabupaten Sijunjung.
6. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
8. Badan Permusyawaratan Nagari selanjutnya disingkat BPN adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Keuangan Nagari adalah semua hak dan kewajiban nagari yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban nagari.
10. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan nagari.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Nagari, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan nagari.
13. Penerimaan Nagari adalah uang yang masuk ke rekening kas nagari.
14. Pengeluaran Nagari adalah uang yang keluar dari rekening kas nagari.
15. Pendapatan adalah semua penerimaan nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak nagari dan tidak perlu dikembalikan oleh nagari.
16. Belanja Nagari adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali

oleh nagari.

17. Pembiayaan Nagari adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari, yang selanjutnya disingkat PKPKN, adalah Wali Nagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan nagari.
19. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Nagari, yang selanjutnya disingkat PPKN, adalah perangkat nagari yang melaksanakan pengelolaan keuangan nagari berdsarkan keputusan wali nagari yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKN.
20. Sekretaris Nagari adalah perangkat nagari yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat nagari yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKN.
21. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat nagari yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat nagari yang menjalankan tugas PPKN.
22. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat nagari yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKN.
23. Rekening Kas Nagari adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Nagari yang menampung seluruh penerimaan nagari dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran nagari dalam 1 (satu) rekening pada bank yang ditetapkan.
24. Badan Usaha Milik Nagari, yang selanjutnya disebut BUM Nagari, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh nagari melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan nagari yang dipisahkan guna mengelola asset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat nagari.
25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relative besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
26. Surplus Anggaran Nagari adalah selisih lebih antara pendapatan nagari dengan belanja nagari.
27. Defisit Anggaran Nagari adalah selisih kurang antara pendapatan nagari dengan belanja nagari.
28. Sisa Lebih Penghitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasrkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Nagari dan/atau Perubahan Penjabaran APB NAgari.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SILPA tahun anggaran sebelumnya.
32. Pengadaan barang/jasa nagari yang selanjunya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Nagari, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

33. Rencana Anggaran Kas Nagari yang selanjutnya disebut RAK Nagari adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas nagari untuk mendanai pengeluran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Wali Nagari.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
35. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri
36. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sijunjung.
37. Lembaga Kemasyarakatan Nagari adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Nagari, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat nagari, yang meliputi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Pos Pelayanan Terpadu dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
38. Penyertaan Modal Nagari adalah setiap usaha dalam menyertakan modal nagari pada suatu usaha bersama dengan pihak ketiga dan atau pemanfaatan modal nagari oleh pihak ketiga dengan suatu imbalan tertentu.

Bagian Kedua
Asas Pengelolaan Keuangan Nagari

Pasal 2

(1) Keuangan Nagari dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
(2) APB Nagari merupakan dasar pengelolaan keuangan nagari dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari

Pasal 3

(1) Wali Nagari adalah PKPKN dan mewakili Pemerintah Nagari dalam kepemilikan kekayaan milik nagari yang dipisahkan.
(2) Wali Nagari selaku PKPKN sebagimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
    a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Nagari;
    b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik nagari;
    c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Nagari;
    d. menetapkan PPKN;
    e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
    f. menyetujui RAK Nagari; dan
    g. menyetujui SPP.
(3) Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Nagari menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat nagari selaku PPKN
(4) Pelimpahan sebagian kekuasaaan PKPKN kepada PPKN ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Nagari

Pasal 4

PPKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas :

a. sekretaris nagari;
b. kaur dan kasi; dan
c. kaur keuangan.

Pasal 5

(1) Sekretaris Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKN.

(2) Sekretaris Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
   a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Nagari;
   b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Nagari dan rancangan perubahan APB Nagari;
   c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan nagari tentang APB Nagari, perubahan APB Nagari dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari;
   d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan wali nagari tentang Penjabaran APB Nagari dan Perubahan Penjabaran APB Nagari;
   e. mengoordinasikan tugas perangkat nagari lain yang menjalankan tugas PPKN; dan
   f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan nagari dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari.

(3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Nagari mempunyai tugas :
   a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
   b. melakukan verifikasi terhadap RAK Nagari; dan
   c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Nagari.

Pasal 6

(1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

(2) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah seluruh kaur dan kasi sebagai perangkat nagari kecuali Kaur Keuangan

(3) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
   b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
   c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
   d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya
   e. menandatangani perjanjian kerjasama dengan penyedia barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
   f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari

(4) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Nagari.

Pasal 7

(1) Kaur dan kasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat nagari, lembaga kemasyarakatan nagari dan/atau masyarakat yang terdiri atas :
a. ketua;
b. sekretaris; dan
c. anggota.
(3) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Kepala Jorong.
(4) Pembentukan tim sebagimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Nagari.
(5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui Keputusan Wali Nagari.

Pasal 8

(1) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
(2) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
a. menyusun RAK Nagari; dan
b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Nagari.
(3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Nagari.

BAB III
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

Pasal 9

(1) APB Nagari terdiri dari :
a. pendapatan nagari;
b. belanja nagari; dan
c. pembiayaan nagari.
(2) Pendapatan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pendapatan.
(3) Belanja Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikalsifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
(4) Pembiayaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok, jenis dan objek pembiayaan.

Pasal 10

Pendapatan nagari, belanja nagari, dan pembiayaan nagari diberi kode rekening.

Bagian Kesatu
Pendapatan

Pasal 11

(1) Pendapatan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yaitu semua penerimaan nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak nagari dan tidak perlu dikembalikan oleh nagari
(2) Pendapatan Nagari sebagimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok :
   a. pendapatan asli nagari;
   b. transfer; dan
   c. pendapatan lain.

Pasal 12

(1) Kelompok pendapatan asli nagari sebagimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
   a. hasil usaha;
   b. hasil aset;
   c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
   d. pendapatan asli nagari lain.
(2) Hasil usaha nagari sebagimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain BUM Nagari.
(3) Hasil asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain tanah kas nagari, tambatan perahu, pasar nagari, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil asset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala nagari.
(4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaiman dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masuyarakat nagari.
(5) Pendapatan asli nagari lain sebagimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain hasil pungutan nagari.

Pasal 13

(1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis :
   a. dana desa;
   b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten;
   c. alokasi dana nagari;
   d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
   e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
(2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
(3) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APB Nagari tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Pasal 14

Kompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri dari :
a. penerimaan dari hasil kerja sama nagari;
b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di nagari;

c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas nagari pada tahun anggaran berjalan;
e. bunga bank; dan
f. pendapatan lain nagari yang syah.

Bagian Kedua
Belanja

Pasal 15

(1) Belanja nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh nagari.
(2) Belanja nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan nagari.

Pasal 16

(1) Klasifikasi belanja nagari terdiri atas bidang :
   a. penyelenggaraan pemerintahan nagari;
   b. pelaksanaan pembangunan nagari;
   c. pembinaan kemasyarakatan nagari;
   d. pemberdayaan masyarakat nagari; dan
   e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak nagari.
(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sampai huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan nagari yang telah dituangkan dalam RKP Nagari.
(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan nagari untuk penanggulangan bencana,keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di nagari.

Pasal 17

(1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
   a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan nagari;
   b. sarana dan prasarana pemerintahan nagari;
   c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
   d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
   e. pertanahan.
(2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
   a. pendidikan;
   b. kesehatan;
   c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
   d. kawasan permukiman;
   e. kehutanan dan lingkungan hidup;
   f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
   g. energi dan sumber daya mineral; dan
   h. pariwisata.
(3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang :
   a. ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
   b. kebudayaan dan keagamaan;
   c. kepemudaan dan olah raga; dan

d. kelembagaan masyarakat.

(4) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang :
a. kelautan dan perikanan
b. pertanian dan peternakan
c. peningkatan kapasitas aparatur
d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
f. dukungan penanaman modal; dan
g. perdagangan dan perindustrian.

(5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang :
a. penanggulangan bencana;
b. keadaan darurat;
c. keadaan mendesak.

Pasal 18

(1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.

(2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.

(3) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.

(4) Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Wali Nagari dan Perangkat Nagari dengan kode rekening 90 sampai dengan 99 yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a.

(5) Penambahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Penambahan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini ditetapkan dalam Keputusan Bupati (melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Nagari)

Pasal 19

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:
a. belanja pegawai;
b. belanja barang/jasa;
c. belanja modal; dan
d. belanja tak terduga.

Pasal 20

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari, serta tunjangan BPN.

(2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan nagari.

(3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

(4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Nagari.

Pasal 21

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
a. operasional pemerintah nagari;
b. pemeliharaan sarana prasarana nagari;
c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
d. operasional BPN;
e. insentif jorong; dan
f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
(3) Insentif Jorong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu bantuan uang untuk operasional jorong untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat nagari.
(4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan nagari.

Pasal 22

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
(2) Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan nagari.

Pasal 23

(1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal nagari.
(2) Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah nagari dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
c. berada di luar kendali pemerintah nagari.

Pasal 24

(1) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam, bencana sosial dan kebakaran.
(2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
(3) Bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar

komunitas masyarakat dan teror.

(4) Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah peristiwa kebakaran yang menyebabkan masyarakat kehilangan tempat tinggal.

(5) Kegiatan upaya tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
   a. penyelamatan dan evakuasi korban.
   b. pemenuhan kebutuhan dasar korban yang meliputi penyediaan air bersih, sanitasi, pangan dan sandang.
   c. penyediaan tempat pengungsian korban; dan
   d. pemulihan prasarana dan sarana.

Pasal 25

(1) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.

(2) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kondisi tidak dapat difungsikannya sarana dan prasarana pelayanan dasar masyarakat

(3) Kegiatan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka penanganan kerusakan bersifat sementara pada sarana dan prasarana publik yang menjadi kewenangan nagari sehingga dapat difungsikan.

(4) Sarana dan prasarana pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sarana prasarana perhubungan (jalan dan jembatan yang menjadi kewenangan nagari), kesehatan (poskesri), pendidikan (PAUD), dan perekonomian (pasar nagari).

(5) Kenaikan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kenaikan harga yang tidak disebabkan oleh kelalaian dalam perhitungan perencanaan.

Pasal 26

(1) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

(2) Masyarakat miskin yang mengalami keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah masyarakat miskin yang tidak dapat memenuhi kebutuhan pangan dan kesehatan, dan namanya tercantum dalam data terpadu penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu.

Pasal 27

Anggaran belanja tidak terduga untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat digunakan setelah adanya penetapan wali nagari tentang kejadian bencana alam, bencana sosial, keadaan darurat atau keadaan mendesak berskala lokal nagari.

Bagian Ketiga
Pembiayaan

Pasal 28

(1) Pembiayaan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

(2) Pembiayaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
   a. penerimaan pembiayaan; dan
   b. pengeluaran pembiayaan.

Pasal 29

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, meliputi:
   a. SILPA tahun sebelumnya;
   b. pencairan dana cadangan; dan
   c. hasil penjualan kekayaan nagari yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
(2) SILPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
(3) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Nagari.
(4) Hasil penjualan kekayaan Nagari yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan nagari yang dipisahkan.

Pasal 30

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, terdiri atas :
a. pembentukan dana cadangan; dan
b. penyertaan modal.

Pasal 31

(1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
(2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Nagari.
(3) Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
   b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
   c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
   d. sumber dana cadangan; dan
   e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
(4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan nagari, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Wali Nagari.

Pasal 32

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah nagari yang diinvestasikan dalam BUM Nagari untuk meningkatkan pendapatan nagari atau pelayanan kepada masyarakat.
(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan nagari yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Nagari.

(3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk tanah kas nagari dan bangunan tidak dapat dijual.
(4) Penyertaan modal pada BUM Nagari melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Nagari
(2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kemampuan keuangan nagari
(3) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah menilai kelayakan usaha BUM Nagari
(4) Penilaian kelayakan usaha BUM Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangka upaya pengamanan dan penyelamatan penyertaan modal pada BUM Nagari
(5) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah melakukan analisa kelayakan penyertaan modal
(6) Penilaian kelayakan usaha BUM Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi analisis aspek pasar dan pemasaran, aspek teknis dan teknologi, aspek manajemen dan SDM, aspek keuangan, aspek ekonomi, sosial budaya, politik dan aspek hukum yuridis.
(7) Analisis kelayakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menilai Rencana Usaha BUM Nagari yang menggambarkan bentuk usaha BUM Nagari, tujuan BUM Nagari, lokasi usaha, produk yang dihasilkan (barang atau jasa) dan badan hukum perusahaan, keunggulan produk yang dihasilkan, konsumen dari produk yang dihasilkan (pasar yang dibidik), persaingan yang dihadapi dan strategi yang akan dilakukan, struktur organisasi dari setiap unit usaha BUM Nagari, kompetensi yang dimiliki pengelola BUM Nagari, sistem manajemen yang dijalankan, system produksi dan operasi yang dijalankan, fasilitas yang dimiliki, ketersediaan bahan baku, kebutuhan keuangan, proyeksi pendapatan, biaya dan laba
(8) Untuk menilai kelayakan usaha BUM Nagari dan kelayakan penyertaan modal, Pemerintah Nagari membentuk Tim Penilai yag terdiri dari :
   a. perangkat nagari
   b. BPN
   c. LPM
   d. tokoh masyarakat

Pasal 34

Pemerintah Nagari dapat melakukan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) untuk :

a. pendirian BUM Nagari (modal awal)
b. menambah modal BUM Nagari dalam rangka memperbaiki struktur permodalan BUM Nagari dan meningkatkan kapasitas usaha BUM Nagari

Pasal 35

Penyertaan modal nagari berupa barang milik nagari dilakukan dengan mempedomani peraturan perundangan tentang aset nagari

BAB IV
PENGELOLAAN

Pasal 36

Pengelolaan keuangan nagari meliputi:

a. perencanaan;
b. pelaksanaan;
c. penatausahaan;
d. pelaporan; dan
e. pertanggungjawaban.

Pasal 37

(1) Pengelolaan keuangan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan dengan Basis Kas.
(2) Basis Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas nagari.
(3) Pengelolaan keuangan nagari dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 38

(1) Perencanaan pengelolaan keuangan nagari merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan nagari pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Nagari.
(2) Sekretaris Nagari mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Nagari berdasarkan RKP Nagari tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Nagari yang diatur dengan Peraturan Bupati setiap tahun.
(3) Rancangan APB Nagari yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari.

Pasal 39

(1) Sekretaris Nagari menyampaikan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari kepada Wali Nagari.
(2) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Wali Nagari kepada BPN untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPN.
(3) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
(4) Dalam hal BPN tidak menyepakati rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang disampaikan Wali Nagari, Pemerintah Nagari hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan nagari dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
(5) Wali Nagari menetapkan Peraturan Wali Nagari sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 40

(1) Atas dasar kesepakatan bersama Wali Nagari dan BPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), Wali Nagari menyiapkan Rancangan Peraturan Wali Nagari mengenai penjabaran APB Nagari.

(2) Sekretaris Nagari mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Wali Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 41

(1) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) disampaikan Wali Nagari kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

(2) Bupati dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari.

(3) Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
   a. surat pengantar;
   b. rancangan peraturan wali nagari mengenai penjabaran APB Nagari;
   c. peraturan nagari mengenai RKP nagari;
   d. peraturan nagari mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala nagari;
   e. peraturan nagari mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
   f. peraturan nagari mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
   g. berita acara hasil musyawarah BPN.

Pasal 42

(1) Bupati dapat mengundang Wali Nagari dan/atau aparat nagari terkait dalam pelaksanaan evaluasi.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati dan disampaikan kepada Wali Nagari paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.

(3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan nagari dimaksud berlaku dengan sendirinya.

(4) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Nagari,selanjutnya Wali Nagari menetapkan menjadi Peraturan Nagari.

(5) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Nagari, Wali Nagari bersama BPN melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 43

(1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Wali Nagari dan Wali Nagari tetap menetapkan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari menjadi Peraturan Nagari dan Rancangan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari menjadi Peraturan Wali Nagari, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.

(2) Wali Nagari memberhentikan pelaksanaan Peraturan Nagari dan Peraturan Wali Nagari paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Wali Nagari bersama BPN mencabut Peraturan Nagari dan Peraturan Wali Nagari dimaksud.

(3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Nagari hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan nagari dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 44

Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari kepada camat.

Pasal 45

(1) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Wali Nagari menjadi Peraturan Nagari tentang APB Nagari.
(2) Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
(3) Wali Nagari menetapkan Rancangan Peraturan Wali Nagari tentang penjabaran APB Nagari sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Nagari tentang APB Nagari.
(4) Wali Nagari menyampaikan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Peraturan Wali Nagari tentang penjabaran APB Nagari kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 46

(1) Wali Nagari menyampaikan informasi mengenai APB Nagari kepada masyarakat melalui media informasi.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. APB Nagari;
   b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
   c. alamat pengaduan.

Pasal 47

(1) Pemerintah Nagari dapat melakukan perubahan APB Nagari apabila terjadi:
   a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan pada tahun anggaran berjalan;
   b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
   c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
   d. keadaan yang menyebabkan SILPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
(2) Perubahan APB Nagari hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
(3) Perubahan APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan nagari mengenai perubahan APB Nagari dan tetap mempedomani RKP Nagari.

Pasal 48

(1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada pasal 44 ayat (2) yaitu keadaan yang menyebabkan estimasi pendapatan dan/atau belanja nagari mengalami kenaikan atau penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) yang dihitung dari selisih (gap) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APB Nagari

(2) Dalam hal terjadi keadaaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyebabkan estimasi pendapatan mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan atau penambahan target kinerja kegiatan

(3) Dalam hal terjadi keadaaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyebabkan estimasi pendapatan mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen), dapat dilakukan pengurangan/penghapusan kegiatan dan/atau penurunan target kinerja kegiatan

Pasal 49

(1) Pemerintah Nagari dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Wali Nagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari sebelum Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari ditetapkan.

(2) Peraturan Wali Nagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan nagari pada tahun anggaran berjalan;
   b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
   c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SILPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Wali Nagari memberitahukan kepada BPN mengenai penetapan Peraturan Wali Nagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Wali Nagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari.

Pasal 50

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Nagari mengenai perubahan APB Nagari.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 51

(1) Pelaksanaan pengelolaan keuangan nagari merupakan penerimaan dan pengeluaran nagari yang dilaksanakan melalui rekening kas nagari pada bank yang ditunjuk Bupati.

(2) Rekening Kas Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Nagari dengan spesimen tanda tangan Wali Nagari dan Kaur Keuangan.

(3) Nagari yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Nagari dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Nagari dengan spesimen tanda tangan Wali Nagari dan Kaur Keuangan.

Pasal 52

(1) Nomor rekening kas nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaporkan Wali Nagari kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Nagari.

(2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Nagari melaporkan daftar nomor rekening kas nagari kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.
(4) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah nagari.

Pasal 53

(1) Wali Nagari menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari ditetapkan.
(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Nagari;
b. Rencana Kerja Kegiatan Nagari; dan
c. Rencana Anggaran Biaya.
(3) Rencana Kegiatan dan Anggaran Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
(4) Rencana Kerja Kegiatan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
(5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
(6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA Kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 54

(1) Sekretaris Nagari melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
(2) Wali Nagari menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Nagari.

Pasal 55

(1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan/atau perubahan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Wali Nagari menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
(2) DPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Nagari Perubahan; dan
b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
(3) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Sekretaris Nagari melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
(5) Wali Nagari menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Nagari.

Pasal 56

(1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Nagari berdasarkan DPA yang telah disetujui Wali Nagari.
(2) Rancangan RAK Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari.

(3) Sekretaris Nagari melakukan verifikasi terhadap rencangan RAK Nagari yang diajukan Kaur Keuangan.
(4) Wali Nagari menyetujui rancangan RAK Nagari yang telah diverifikasi Sekretaris Nagari.

Pasal 57

RAK Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Wali Nagari.

Pasal 58

(1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pendapatan nagari yang berasal dari Pendapatan Asli Nagari, transfer dan pendapatan lain.
(2) Setiap pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 59

(1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Nagari.
(2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
(3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Wali Nagari dan Wali Nagari bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 60

(1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Wali Nagari.
(2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
(3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan melalui swakelola.
(4) Pengadaan melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
(5) Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

Pasal 61

(1) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
(2) Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 62

(1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
(2) Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas nagari.
(3) Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
(4) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Nagari.
(5) Sekretaris Nagari memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
(6) Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas nagari.

Pasal 63

(1) Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.
(2) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
    a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
    b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
(3) Dalam setiap pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris nagari berkewajiban untuk:
    a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
    b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Nagari yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
    c. menguji ketersedian dana untuk kegiatan dimaksud; dan
    d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
(4) Wali Nagari menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Nagari.
(5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Wali Nagari.

Pasal 64

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Wali Nagari paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Pasal 65

(1) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari.
(2) Sekretaris Nagari melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Wali Nagari melalui Surat Keputusan Wali Nagari menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris nagari.
(4) Wali Nagari melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Wali Nagari ditetapkan.

Pasal 66

(1) Setiap pengeluaran kas nagari yang menyebabkan beban atas anggaran belanja nagari dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
(2) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengeluaran kas nagari atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
(4) Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 dianggarkan dalam APB Nagari.

Pasal 68

(1) Penerimaan pembiayaan dari SILPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a digunakan untuk:
   a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
   b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
(2) SILPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari tahun anggaran berkenaan.
(3) SILPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
(4) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Wali Nagari menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
(5) Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Wali Nagari paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
(6) Sekretaris Nagari menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.

(7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 69

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
(2) Pencatatan pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas nagari.
(3) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Nagari mengenai dana cadangan.
(4) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
(5) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Nagari.

Pasal 70

(1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
(2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan sebagai pendapatan asli nagari.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 71

(1) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
(2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
(3) Pencataan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 72

(1) Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
    a. buku pembantu bank;
    b. buku pembantu pajak; dan
    c. buku pembantu panjar.
(2) Buku pembantu bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas nagari.
(3) Buku pembantu pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
(4) Buku pembantu panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Pasal 73

Penerimaan Nagari disetor ke rekening kas nagari dengan cara:
a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;

b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pasal 74

(1) Pengeluaran atas beban APB Nagari dilakukan berdasarkan RAK Nagari yang telah disetujui oleh Wali Nagari.
(2) Pengeluaran atas beban APB Nagari untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Wali Nagari.
(3) Pengeluaran atas beban APB Nagari untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Wali Nagari.
(4) Pengeluaran atas beban APB Nagari untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Wali Nagari.
(5) Pengeluaran atas beban APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
(6) Kuitansi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
(7) Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh penerima dana.

Pasal 75

(1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Nagari paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(2) Sekretaris Nagari melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Sekretaris Nagari melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Nagari untuk disetujui.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 76

(1) Wali Nagari menyampaikan laporan pelaksanaan APB Nagari semester pertama kepada Bupati melalui camat.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. laporan pelaksanaan APB Nagari; dan
    b. laporan realisasi kegiatan.
(3) Wali Nagari menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 77

Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Nagari menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Nagari kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 78

(1) Wali Nagari menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Nagari kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
(2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Nagari.
(3) Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
    a. laporan keuangan, terdiri atas:
        1. laporan realisasi APB Nagari; dan
        2. catatan atas laporan keuangan.
    b. laporan realisasi kegiatan; dan
    c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke nagari.

Pasal 79

(1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari akhir tahun anggaran.
(2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Nagari menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Nagari kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 80

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dan Pasal 70 diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. laporan realisasi APB Nagari;
    b. laporan realisasi kegiatan;
    c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
    d. sisa anggaran; dan
    e. alamat pengaduan.

Pasal 81

Format Kode Rekening, Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Nagari, Peraturan Nagari tentang APB Nagari, Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari, Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari, Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Perubahan APB Nagari, DPA, DPPA, RAK Nagari, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari, Peraturan Wali Nagari tentang Perubahan Penjabaran APB Nagari, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Nagari Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 82

(1) Menteri melakukan pembinaan dan pengawasan yang dikoordinasikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa dan Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan fungsi.
(2) Pemerintah Daerah Provinsi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Nagari, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten, dan bantuan keuangan kepada nagari.
(3) Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan nagari yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 83

Pengaturan Pengelolaan Keuangan Nagari berlaku juga terhadap pengelolaan keuangan desa.

Pasal 84

(1) Nagari persiapan mendapatkan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya yang ditetapkan dalam APB Nagari induk berdasarkan RKP Nagari induk dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pelaksanaan alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjabat Wali Nagari Persiapan.
(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

Kerugian nagari yang terjadi karena adanya pelanggaran administratif dan/atau pelanggaran pidana diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

(1) Pengelolaan keuangan nagari yang saat ini masih berjalan berdasarkan Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari tetap berlaku sampai akhir tahun 2018 sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
(2) Pengelolaan keuangan Nagari sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku untuk APB Nagari tahun anggaran 2019.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 87

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku: Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2017 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku..

Pasal 88

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal, 28 Desember 2018
BUPATI SINJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal, 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,

dto

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR 81
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 80 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

A. Format Kode Rekening

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN NAGARI
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan nagari yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Nagari (ATK, Honorarium PKPKN dan PPKN, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPN
1	1	06	Penyediaan Operasional BPN (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional Jorong
1	1	90-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Nagari
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Nagari
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Nagari**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Nagari*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Nagari (profil kependudukan dan potensi nagari)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan nagari
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Nagari secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Nagari/Pembahasan APB Nagari (Musnag, Musrenbangnag/Pra-Musrenbangnag, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Nagari lainnya (musyawarah jorong, rembug warga, dll. Yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan nagari)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Nagari (RPJM Nagari/RKP Nagari,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Nagari (APB Nagari/ APB Nagari Perubahan/ LPJ APB Nagari, dan seluruh dokumen terkait)

1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Nagari
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Nagari (Pernag/Perwana, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Wali Nagari/Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Nagari
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Nagari (Antar Nagari/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilwana, Pemilihan Kepala Jorong dan Pemilihan BPN (yang menjadi wewenang nagari)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar jorong dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Nagari
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Nagari
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Nagari**
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN NAGARI
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan,
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/ Sanggar Belajar Milik Nagari **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/ Sanggar Belajar Milik Nagari**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Nagari(Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Nagari (Poskesri)/Polindes Milik Nagari(Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Nagari Siaga Kesehatan

2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat nagari
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/Poskesri **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Nagari
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Nagari
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Nagari(Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Nagari/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Nagari/Situs Bersejarah Milik Nagari/Petilasan Milik Nagari
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Nagari
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Nagari
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Nagari **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Nagari **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Nagari (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Nagari/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Nagari/Situs Bersejarah Milik Nagari/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Nagari **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Nagari
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Nagari **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Nagari**
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Nagari
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Nagari (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Nagari/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Nagari
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Nagari (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitas/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **

2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Nagari/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Nagari**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan pemukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Nagari
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Nagari
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Nagari
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Nagari (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APB Nagari untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Nagari
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Nagari
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Nagari **
2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Nagari
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Nagari
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Nagari
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN NAGARI
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan Nagari yang mendukung proses pembangunan Nagari yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Nagari (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Nagari (Satlinmas Nagari)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Nagari
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Nagari
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Nagari
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Nagari dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Nagari
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Nagari di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Nagari

3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Nagari **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Nagari **
3	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Nagari di tingkat Kecamatan dan Kabupaten
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Nagari
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Nagari
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Nagari **
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Nagari **
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMN/LPM/LPMN
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT NAGARI
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Nagari
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Nagari
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Nagari **
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Nagari **
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Nagari (Lumbung Nagari, dll)
4	2	04	Pemeliharan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Nagari
4	3	01	Peningkatan kapasitas Wali Nagari
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Nagari
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPN
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Nagari
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak

4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Nagari (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Nagari)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Nagari (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Nagari)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Nagari /Kios milik Nagari
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Nagari /Kios milik Nagari **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Nagari
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Darurat

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan melalui Keputusan Bupati)

** = (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan Nagari, misal : Pembangunan, atau Rehabilitasi, atau Peningkatan, atau Pengerasan)

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	D	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Nagari
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUM Nagari
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Nagari
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Nagari
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Nagari
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Nagari
4	1	2	07	Kios Milik Nagari
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Nagari
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Nagari
4	1	4	01	Hasil Pungutan Nagari
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Nagari
4	2	3	01	Alokasi Dana Nagari
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Nagari
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Nagari
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Nagari dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Nagari dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari pada
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Nagari yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Nagari yang sah

5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Wali Nagari
5	1	1	02	Tunjangan Wali Nagari
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Wali Nagari yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Nagari
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Nagari
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Nagari yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Wali Nagari dan Perangkat Nagari
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Wali Nagari
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Nagari
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Wali Nagari
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Nagari
5	1	4		Tunjangan BPN
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPN
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPN
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Nagari/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Nagari
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro

5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraaan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	2	7	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku

5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Nagari yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Nagari yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Nagari
6	2	2	01	Penyertaan Modal Nagari
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B. Format Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Nagari

MATERI MUATAN
PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI
TENTANG
PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

Materi muatan Peraturan Bupati tentang Penyusunan APB Nagari paling sedikit memuat:

A. Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten dengan kewenangan Nagari, RKP Nagari, dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa.

B. Prinsip Penyusunan APB Nagari

Memuat uraian tentang prinsip-prinsip yang harus menjadi pegangan dalam penyusunan APB Nagari, diantaranya adalah:

1. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan di Nagari berdasarkan bidang dan kewenangannya;
2. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Nagari;
4. Partisipatif, melibatkan peran serta masyarakat;
5. Memperhatikan asas keadilan dan kepatutan;
6. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya; dll.

C. Kebijakan Penyusunan APB Nagari

Adalah kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah Nagari dalam perencanaan penyusunan APB Nagari Tahun Anggaran berkenaan, terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Penyusunan APB Nagari disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.
Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di suatu daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

D. Teknis Penyusunan APB Nagari Menguraikan tentang:

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Nagari, terkait waktu dan tahapan penyusunan hingga penetapan APB Nagari.

2. Substansi APB Nagari
   APB Nagari memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

   a. Pendapatan
      Pendapatan Nagari yang dianggarkan dalam APB Nagari Tahun Anggaran berkenaan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Oleh karena itu dalam pedoman penyusunan APB Nagari harus memuat hal-hal yang harus diperhatikan, yang meliputi:
      (1) Kepastian pendapatannya, termasuk pagu anggaran pendapatan dari transfer; dan
      (2) Dasar hukum, dan sekaligus prioritas pengalokasiannya.

   b. Belanja
      Belanja Nagari harus diarahkan digunakan untuk pelaksanaan pemerintahan Nagari yang menjadi kewenangan pemerintah Nagari yaitu kewenangan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Nagari yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman penyusunan APB Nagari secara rinci menguraikan hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan APB Nagari dari sisi belanja yang meliputi belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.

      Pedoman penyusunan APB Nagari harus mengatur hal-hal yang memastikan bahwa alokasi belanja dengan hasil serta output yang akan dihasilkan dalam suatu kegiatan adalah logis dan telah memperhitungkan tingkat kemahalan serta kondisi geografis Nagari. Nagari dapat mengatur standar satuan harga yang disesuaikan dengan mengacu harga satuan kabupaten sebagai patokan tertinggi. Jika terdapat harga satuan material/jasa yang lebih tinggi dari kabupaten, maka Nagari harus menyampaikan alasan yang kuat.

   c. Pembiayaan Nagari
      Pedoman penyusunan APB Nagari harus menguraikan secara rinci hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Nagari dari sisi pembiayaan, yang meliputi:
      (1) Penerimaan pembiayaan, terdiri dari SiLPA dan pencairan kembali dana cadangan; dan
      (2) Pengeluaran pembiayaan, terdiri dari penyertaan modal dan penganggaran dana cadangan.

3. Cara mengisi format APB Nagari
   a. Rencana pendapatan memuat kelompok dan jenis pendapatan Nagari, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh Nagari. Jenis dan Objek pendapatan Nagari selanjutnya dituangkan dalam penjabaran APB Nagari.

b. Rencana belanja terbagi atas klasifikasi bidang dan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi bidang terbagi atas sub bidang dan kegiatan. Klasifikasi ekonomi diuraikan menurut jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek. Objek belanja dan rincian objek belanja dituangkan dalam penjabaran APB Nagari.
c. Rencana pembiayaan memuat kelompok penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APB Nagari dan pengeluaran pembiayaan yang digunakan untuk memanfaatkan surplus APB Nagari yang masing-masing diuraikan menurut kelompok, jenis, dan objek, pembiayaan. Objek pembiayaan dan rincian objek pembiayaan dituangkan dalam penjabaran APB Nagari.

E. Hal-hal Khusus Lainnya

Menguraikan tentang hal-hal lain dan khusus yang perlu diperhatikan dalam penyusunan APB Nagari, diantaranya:

1. Penekanan terhadap pelaksanaan kegiatan yang diutamakan dilakukan melalui swakelola, dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.
2. Kebijakan kabupaten.

C.1. Format Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari

WALI NAGARI ..... (Nama Nagari)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN NAGARI... (Nama Nagari)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI (Nama Nagari),

Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Nagari dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Nagari;

b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Nagari berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakann pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI ... (Nama Nagari)
dan
WALI NAGARI ... (Nama Nagari)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN NAGARI TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI..... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran
..... dengan perincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Nagari	Rp.....
2. Belanja Nagari	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Nagari	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini:

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:
a. APB Nagari;
b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

Wali Nagari menetapkan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagai landasan operasional pelaksanaan APB Nagari.

Pasal 5

(1) Pemerintah Nagari dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
(2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
(3) Pemerintah Nagari dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Nagari tentang perubahan APB Nagari.
(4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Nagari dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
   b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
   c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Nagari;
   d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
   e. berskala lokal Nagari.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Nagari pada tahun berjalan;
b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan.

Wali Nagari dapat mendahului perubahan APB Nagari dengan melakukan perubahan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari dan memberitahukannya kepada BPN.

Pasal 7

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari... ....(Nama Nagari).

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALI NAGARI..(Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN NAGARI ... (Nama Nagari) TAHUN ... NOMOR ...

C.2. Format APB Nagari

LAMPIRAN
PERATURAN NAGARI.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN NAGARI

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
PEMERINTAH NAGARI.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1			2		3	4	5
a	B	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PANagari		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari		
1	1				Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari		
1	1	01			Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari		
1	1	01	5	1	Belanja Pegawai		
1	3				Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan		
1	3	01			Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)		
1	3	01	5	2	Belanja Barang dan Jasa		
2					Pelaksanaan Pembangunan Nagari		
2	1				Pendidikan		
2	1	05			Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/Sanggar Belajar		

2	1	05	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak		
5	1				Penanggulangan Bencana		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
5	1				Keadaan Darurat		
5	1		5	4	Belanja Tak Terduga		
		dst					
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....,.....

Wali Nagari, ...

(.....)

Keterangang Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. pendapatan; dan
  b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. Belanja; dan
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening lihat lampiran A Perbup ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

D.1. Format Rancangan Perwana tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

WALI NAGARI ..... (Nama Nagari)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN WALI NAGARI... (Nama Nagari)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI... (Nama Nagari),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Nagari Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.....(Nama Nagari) Tahun Anggaran .....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. ..... dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI NAGARI TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ..... terdiri dari:

1. Pendapatan Nagari
   a. Pendapatan Asli Nagari Rp.....
   b. Transfer Rp.....
   c. Lain-lain Pendapatan yang sah Rp.....
   Jumlah Pendapatan Rp.....
2. Belanja Nagari
   a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Nagari Rp.....
   b. Bidang Pembangunan Rp.....
   c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Rp.....
   d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Rp.....
   e. Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Nagari Rp.....

Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/(Defisit)	Rp.....

3. Pembiayaan Nagari

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Nagari ini

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Nagari yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Nagari ini dengan penempatannya dalam Berita Nagari ..... (Nama Nagari)

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALI NAGARI (Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

BERITA NAGARI ... (Nama Nagari) TAHUN ... NOMOR ...

D.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

LAMPIRAN
PERATURAN WALI NAGARI .....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA NAGARI

FORMAT PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
PEMERINTAH NAGARI.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
								VOLUME	SATUAN		
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PA Nagari				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Nagari				
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>				
							dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Wali Nagari				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				

1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Nagari				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari /Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00					Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		ds									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

.....,.....
Wali Nagari,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan

Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
  a. Pendapatan:
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. obyek belanja: dan
  d. rincian obyek belanja.

- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. pembiayaan;
  b. kelompok pembiayaan; dan
  c. jenis pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Perbup ini)

Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) input pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)

Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

E. Format Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari

PANDUAN EVALUASI
RANCANGAN PERATURAN NAGARI
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APB Nagari) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Nagari yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari (BPN) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Nagari ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Nagari.
2. APB Nagari disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Nagari yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati ini, Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari harus dievaluasi oleh Bupati.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Nagari sebagai acuan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan panduan ini, yaitu:

1. Maksud

   Panduan ini dimaksudkan untuk menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Nagari dalam membiayai Pembangunan Nagari berdasarkan kewenangan Nagari yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
2. Tujuan Umum

   Panduan ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Bupati dan/atau Camat dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari,

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi, yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Nagari dalam kaitannya dengan kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar untuk memberikan penilaian kepada Nagari dalam kaitannya dengan substansi dan materi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.

D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi, yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Nagari

tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang perubahan APB Nagari;

2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Nagari dimaksud;
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Nagari dan RKP Nagari; dan
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Nagari yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

E. EVALUASI

1. Persiapan Evaluasi

a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:

1) Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari:

a) Ketua : Camat

b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Nagari

c) Anggota : Unsur pemerintah kecamatan dan UPT Kecamatan terkait

2) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.

3) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

a) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang telah disepakati bersama BPN; dan/atau

b) Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari yang telah disepakati bersama BPN.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Nagari

- Keputusan Musyawarah BPN Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari (untuk evaluasi Rancangan Perna tentang APB Nagari), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BPN Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari (untuk evaluasi Rancangan Perna tentang Perubahan APB Nagari);
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari (RPJM Nagari).
- Rencana Kerja Pemerintah Nagari (RKP Nagari) tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Perna tentang pembentukan dana cadangan, Perna tentang pendirian BUM Nagari, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUM Nagari, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Nagari

- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usal dan lokal berskala Nagari
- Perna tentang Penetapan Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskal Nagari
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Nagari
- Peraturan Bupati tentang Dana Desa
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Nagari
- Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati tentang Satuan Harga Kabupaten yang didalamnya mengatur Standar Harga di Nagari
- Peraturan Bupati tentang Lingkup Pembangunan Nagari
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu:

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:
   a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
   b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
   c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
   d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Nagari;

2) Langkah-langkah evaluasi:
   a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
   b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
   c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisian nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
   d) Langkah 4 : Pembandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
   e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

Catatan :
Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Nagari untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Nagari /perubahan APB Nagari.
Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir.*

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang perubahan APB Nagari, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari sebagai umpan balik kepada pemerintah Nagari untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari. Laporan hasil evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

(a) evaluasi atas sistem APB Nagari atau Perubahan APB Nagari, dan

(b) evaluasi atas substansi APB Nagari atau Perubahan APB Nagari.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang perubahan APB Nagari didistribusikan kepada :

a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagari atau sebutan lainnya; dan
b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

Lembar Evaluasi APB Nagari
Kabupaten :
Kecamatan :
Nagari :

No.	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Nagari secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perna tentang APB Nagari atau Rancangan Perna tentang Perubaham APB Nagari dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BPN Pembahasan dan Penyepakatan Perna tentang APB Nagari /Perubahan APB Nagari (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perna tentang APB Nagari /Perna tentang Perubahan APB Nagari harus diajukan kepada Bupat atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BPN telah menyepakati Rancangan Perna tentang APB Nagari / Rancangan Perna tentang Perubaham APB Nagari			Keputusan hasil Musyawarah BPN Pembahasan dan Penyepakatan Perna tentang APB Nagari /Perubahan APB Nagari	Berdasarkan Permendagri mengenai BPN

Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:

2	Aspek Kebijakan dan Struktur APB Nagari/Perubahan APB Nagari				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perna tentang APB Nagari/Perubahan APB Nagari disusun berdasarkan RKP Nagari /RKP Nagari Perubahan tahun berkenaan			RKP Nagari atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Nagari yang bersumber dari Pendapatan Asli Nagari rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Nagari			Perna terkait PANagari (misal Perna tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Nagari yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.3.2	Semua kegiatan Belanja NagariCC telah sesuai dengan Kewenangan Nagari			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Nagari	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Nagari yang ditetapkan dalam APB Nagari paling banyak 30% dipergunakan untuk: 1. siltap dan tunjangan Wali Nagari dan perangkat nagari				

	2. operasional pemerintahan Nagari; 3. tunjangan dan operasional BPN 4. insentif jorong				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Wali Nagari dan Perangkat Nagari sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati.			Peraturan Bupati tentang ADN atau Perbup tentang Penetapan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BPN, serta insentif jorong dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Wali Nagari dan Perangkat Nagari	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				
2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Nagari			Peraturan Nagari tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMNag				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMNag, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Nagari dan memenuhi nilai kelayakan usaha			Peraturan Nagari tentang Pembentukan BUMNag dan hasil analisa kelayakan usaha	
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB Nagari, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				

2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APB Nagari, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas:					

Evaluasi dilakukan tanggal:

_____

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai):

- Untuk disetujui Camat
- Untuk Diperbaiki Nagari

Tanda tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

F.1. Format Peraturan Nagari tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

WALI NAGARI ..... (Nama Nagari)
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN NAGARI ... (Nama Nagari)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI (Nama Nagari),

Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang Tidak Sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran.....
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Nagari tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APB Nagari) Tahun Anggaran ....;

Mengingat : 1. .....;
2. .....;
3. .....dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI ... (Nama Nagari)
Dan
WALI NAGARI ... (Nama Nagari)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN NAGARI TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI .... TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ... semula berjumlah Rp..... ,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp..... ,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Nagari

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pendapatan setelah perubahan	Rp.....

2. Belanja Nagari

a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....

3. Pembiayaan Nagari

3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....

Selisih Pembiayaan setelah perubahan(a – b) Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini.

Pasal 3

Wali Nagari menetapkan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBNagari.

Pasal 4

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari... (nama Nagari).

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALI NAGARI (Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN NAGARI ... (Nama Nagari) TAHUN ... NOMOR ...

F.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

LAMPIRAN
PERATURAN NAGARI
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
PEMERINTAH NAGARI.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh:

KODE REKENING					SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)		
1			2		3	4	5	6	7	8
a	b	c	a	b						

.....,.....
Wali Nagari, ...

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi
Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan
Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan
Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan
Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan
Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

G.1. Format Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Perubahan APB Nagari.

WALI NAGARI ..... (Nama Nagari)
KABUPATEN SIJUNJUNG

PERATURAN WALI NAGARI... (Nama Nagari)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI ... (Nama Nagari),

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Nagari Nomor..... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari .....(Nama Nagari) Tahun Anggaran .... ;

Mengingat : 1. ..... ;
2. .....;
3. .....dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI NAGARI TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI ....(Nama Nagari) TAHUN ANGGARAN ....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran .....semula berjumlah Rp .....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp..... ,- (.....) sehingga menjadi Rp..... ,- (.....) dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Nagari
   1.1. Pendapatan Asli Nagari

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah PANagari setelah perubahan	Rp.....

1.2. Transfer

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan	Rp.....

1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....

2. Belanja Nagari

2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Nagari

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

2.2. Bidang Pembangunan

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Nagari

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....

3. Pembiayaan Nagari

3.1. Penerimaan Pembiayaan

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Nagari ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APB Nagari yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Nagari ini dengan penempatannya dalam Berita Nagari ... (Nama Nagari)

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

WALI NAGARI (Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

BERITA NAGARI ... (Nama Nagari) TAHUN ... NOMOR ...

G.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Nagari

LAMPIRAN
PERATURAN WALI NAGARI
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
PEMERINTAH NAGARI.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING							SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)		
								VOLUME	SATUAN			VOLUME	SATUAN			
1			2				3				4				5	6
a	b	c	a	b	c	d										

.....,.....
Wali Nagari, ...

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasii ekonomi
Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan
Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan
Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
Kolom 6 : diisi dengan sumber dana

H. Format DPA
H.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN*
TAHUN ANGGARAN .....

NAGARI :
KABUPATEN :
PROVINSI :

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)											JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6											7
a	b	c	a	B	c	d																
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari															
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari															
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari															
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai															
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Wali Nagari															
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>															
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan															
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)															
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa															
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium															
							<Rincian Obyek Belanja>															
2							Pelaksanaan Pembangunan Nagari															
2	1						Pendidikan															
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/Sanggar															
2	1	05	5	3			Belanja Modal															

2

2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan														
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>														
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak														
5	1						Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga														
		dst																			

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Nagari,

(.....)

.....,.....
Kaur/Kasi.....

(.....)

Disetujui oleh:
Wali Nagari

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APB Nagari sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangan dalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja

Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

H.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Nagari

RENCANA KERJA KEGIATAN NAGARI*
TAHUN : .....

NAGARI :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan					Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan
	Bidang		Sub Bidang		Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari																	
Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Nagari																	
Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan																	
Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat																	
Jumlah Per Bidang 4																		
5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan Mendesak Nagari																	

.....,Tanggal.....

Wali Nagari,

(.....)

Sekretaris Nagari,

(.....)

Keterangan:
* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Nagari

H. Format DPA
H. 3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
NAGARI..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Bidang : .....
Sub Bidang : .....
Kegiatan : .....
Waktu Pelaksanaan : .....

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

.....,.....

Disetujui
Wali Nagari

Kaur/Kasi.....

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APB Nagari
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APB Nagari
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APB Nagari
4. kolom 1 : diisi dengan nomor urut
5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
8. kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

I. Format DPPA

I.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN PERUBAHAN
TAHUN ANGGARAN .....

NAGARI :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh:

KODE REKENING							URAIAN	SEMULA ANGGARAN		MENJADI ANGGARAN		RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (Rp)												JUMLAH (Rp)
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5	6	7	8												9
a	b	c	a	b	c	d																		
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari																	
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari																	
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari																	
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai																	
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Wali Nagari																	
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>																	
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan																	
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)																	
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa																	
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium																	
							<Rincian Obyek Belanja>																	
2							Pelaksanaan Pembangunan Nagari																	
2	1						Pendidikan																	

2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Nagari/Sanggar Belajar																
2	1	05	5	3			Belanja Modal																
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan																
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>																
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak																
5	1						Penanggulangan Bencana																
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana																
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga																
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga																
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga																

.....,.....
Kaur/Kasi.....

(.....)

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Nagari,

(.....)

Disetujui oleh:
Wali Nagari,

(.....)

J. Format Rencana Anggaran Kas Nagari

RENCANA ANGGARAN KAS NAGARI
TAHUN ANGGARAN .....

NAGARI :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	PENERIMAAN/ PENGELUARAN (Rp.)												JUMLAH (Rp)
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	
1			2				3	4	5												6
a	b	c	a	b	c	d															
			4				PENDAPATAN														
			4	1			PANagari														
			4	1	1		Hasil usaha														
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>														
			4	2			Transfer														
			4	2	1		Dana Desa														
			4	3			Pendapatan lain-lain														
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Nagari dengan Pihak Ketiga														
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>														
							dst...														
							JUMLAH PENDAPATAN														
			5				BELANJA														
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari														
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari														
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari														

1	1	01	5	1			Belanja Pegawai													
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Wali Nagari													
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>													
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan													
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)													
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa													
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium													
							<Rincian Obyek Belanja>													
2							Pelaksanaan Pembangunan Nagari													
2	1						Pendidikan													
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/Sanggar Belajar													
2	1	05	5	3			Belanja Modal													
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan													
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>													
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak													
5	1						Penanggulangan Bencana													
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana													
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga													
							dst													
							JUMLAH BELANJA													
							SURPLUS /(DEFISIT)													
			6				PEMBIAYAAN													
			6	1			Penerimaan Pembiayaan													

3

			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya														
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya														
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan														
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan														
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan														
							dst														
							SELISIH PEMBIAYAAN														
							Jumlah Total Penerimaan														
							Jumlah Total Pengeluaran														
							Selisih Penerimaan dan														

.....,.....

Kaur Keuangan,

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Nagari,

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Wali Nagari,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi sesuai dengan Penjabaran APB Nagari

Kolom 5 : diisi dengan:

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran pengahasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Nagari
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item

K. Format Buku Pembantu Kegiatan
K.1. Buku Pembantu Kegiatan

BUKU PEMBANTU KEGIATAN
NAGARI..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari Kas	Pengeluaran (Rp)		Pengembalian ke Kas Nagari	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal	(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

.....,.....
Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Nagari.
Kolom 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Nagari.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

K. Format Buku Pembantu Kegiatan

K.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT
NAGARI..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan: .....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Nagari	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

.....,.....
Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Nagari.

L. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : .....Tahun : .....

NAGARI : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi Sampai Saat ini				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Nagari (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

.....,.....
Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara Pengisian:
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Nagari
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa (DD)
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Nagari (ADN)
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADN
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

M.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NAGARI ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....
Sub Bidang : .....
Kegiatan : .....
Waktu Pelaksanaan : .....

No	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

.....
, ... 20....

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Nagari,

.....

Kaur/ Kasi.....

(.....)

Disetujui untuk dibayarkan
Wali Nagari,

.....

Telah dibayar lunas
Kaur Keuangan,

(.....)

Cara pengisian:
1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Nagari.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Nagari
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APB Nagari.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.

M.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
NAGARI..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

Bidang : .....
Sub Bidang : .....
Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ...
Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Nagari.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Nagari.
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APB Nagari.
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja.
6. Kolom 3 : diisi dengan uraian keperluan belanja.
7. kolom 4 : diisi dengan jumlah belanja.
8. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

N. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
Bulan : .....Tahun : .....

NAGARI : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING							URAIAN	OUTPUT							SUMBER DANA			
								Rencana			Realisasi				Dana Desa	Alokasi Dana	Lain-Lain	Bentuk Lain
								Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)	(Rp)	Nagari (Rp)	(Rp)	
1			2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c	a	b	c	d												
							Jumlah											

.....
Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Nagari
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Desa
Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Nagari
Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Desa dan Alokasi Dana Nagari
Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

O. Format DPAL

O.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*

TAHUN ANGGARAN .....

NAGARI : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI : .....

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN					
										Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)			
1			2					Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
a	b	c	a	b	c	d												

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Nagari,

(.....)

.....,.....
Kaur/Kasi.....

(.....

Disetujui oleh:
Wali Nagari,

.....

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilajutkan saja

P. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
NAGARI.....
TAHUN ANGGARAN .....

KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

NO	TGL	KODE REKENING							URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NOMOR BUKTI	NETTO TRANSAKSI (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3							4	5	6	7	8	9
		1			2									
		a	b	c	a	b	c	d						
									JUMLAH	Rp.	Rp.		Rp.	Rp.

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Nagari,

(.....)

.....,.....
Kaur Keuangan

(.....

Disetujui oleh:
Wali Nagari,

(.....)

Cara pengisian :
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APB Nagari.
Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APB Nagari
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran
Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi
Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
Q.1. Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
NAGARI ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN
BANK CABANG
NO. REKENING

No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN (Rp)		PENGELUARAN (Rp)			SALDO (Rp)
				SETORAN	BUNGA BANK	PENARIKAN	PAJAK	BIAYA ADM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

....., ...
Kaur Keuangan

(.....

Cara pengisian :
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.
Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.
Kolom 4 : diisi dengan bukti transaksi.
Kolom 5 : diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
Kolom 6 : diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank.
Kolom 7 : diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
Kolom 8 : diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
Kolom 9 : diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.
Kolom 10 : diisi dengan saldo Bank.

Q. Format Buku Pembantu Kas Umum
Q.2. Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK
NAGARI..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp)	PENYETORAN (Rp)	SALDO (Rp)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (dari pemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penyetoran pajak).
Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
Kolom 3 : diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
Kolom 4 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 6 : diisi dengan saldo buku kas kaur keuangan.

Q. Format Pembantu Buku Kas Umum
Q.3 Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR
NAGARI..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung-jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

....., ...
Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian:
Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada kaur keuangan.
Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Nagari.

R. Format Kuitansi

Kantor Nagari : <...Nama Nagari...>
Kabupaten : SIJUNJUNG

Tanda Bukti Pengeluaran Uang

Telah terima dari Kaur Keuangan Nagari <...Nama Nagari...>

Uang sebesar : Rp <...Jumlah dalam angka... >
(... Jumlah dalam huruf...)
(... Jumlah dalam huruf lanjutan...)

Sebagai pembayaran : <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....>
<.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....>
<....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>

Catatan Keuangan

<...Nagari...>, <...tgl, bln, th...>

Yang Memberi,

Yang Menerima,

<..Nama Pemberi..>

<...Nama Penerima...>

S. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Semester Pertama

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH NAGARI.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PANagari			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Nagari			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Wali Nagari			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Nagari			

2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			
		dst								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS /(DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

.....,..... 20.....

Wali Nagari, ...

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. Sub Bidang; dan
c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
  a. Pendapatan;
  b. kelompok pendapatan:
  c. jenis pendapatan; dan
  d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  a. belanja;
  b. jenis belanja (disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  c. obyek belanja: dan
  d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  a. Pembiayaan;
  b. Kelompok pembiayaan; dan
  c. jenis pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Perbup ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

T.2. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN I
PERATURAN NAGARI
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB NAGARI

Laporan Keuangan
Pemerintah Nagari ABC
Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
Tahun Anggaran 20x1

Daftar Isi

	halaman
I Laporan Realisasi APBNagari	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Nagari	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Nagari	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belaja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Nagari	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Nagari	x
# BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Nagari	x
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Nagari	x
# Belanja Nagari dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Nagari dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
# Pembiayaan	x
# Aset Nagari	x
# Penyertaan Modal Nagari	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Nagari	x
Lampiran 2 -	x

T.2.a. Format Laporan Realisasi APB Nagari

LAPORAN REALISASI APB NAGARI
PEMERINTAH NAGARI ABC
Kecamatan KLM
Kabupaten XYZ
TAHUN ANGGARAN 20x1

	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Nagari	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Nagari	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN		x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Nagari	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Nagari	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	x.xxx.xxx	x.xxx.xxx	x.xxx
SURPLUS/(DEFISIT)		XX.XXX	XX.XXX	XX
PEMBIAYAAN	C.15			
Penerimaan Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		XX.XXX	XX.XXX	XX
SILPA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX	XXX

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

T.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Nagari ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ Tahun Anggaran 20x1

A. Informasi Umum

Pemerintah Nagari ABC merupakan NAgari di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Bupati No. ..... Tanggal ....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Nagari ABC

1. Wali Nagari : XXXXX
2. Sekretaris Nagari : YYYYY
3. Kaur Keuangan : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Nagari beralamat di ....., Nagari ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Nagari berupa Laporan Realisasi APBNagari sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Nagari

Pendapatan Asli Nagari terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Pendapatan Asli Nagari terdiri dari:			
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PANagari yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan Nagari yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Nagari yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Nagari

Penerimaan Nagari yang berasal dari Alokasi Dana Nagari adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Nagari yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi ..... adalah sebagai beikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten/kota

Penerimaan Nagari yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ..... adalah sebagai

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Nagari dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagariterdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Nagari

Belanja untuk Bidang Pembangunan Nagari terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyaratan Nagari

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari

Belanja untuk Bidang Perberdayaan Masyarakat Nagari terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari

Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Nagari melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Nagari dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Wali Nagari dan Perangkat Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BPN	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Nagari dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Nagari			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Bidang Pembangunan Nagari			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Nagari			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari			
Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja - Bidang Penangulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:			
1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Nagari yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Nagari

Perolehan aset nagari adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran ....

18. Penyertaan Modal Nagari

Pernyertaan Modal Nagari pada BUMNagari adalah sebagai berikut,

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMNagari XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMNagari YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

T.2.c. Format Rincian Aset Tetap Nagari

Pemerintah Nagari ABC
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
Rincian Aset Tetap Nagari per 31 Desember 20xx

Contoh

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan Jenis	Nomor	Tanggal	Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200 m^2	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
	3								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2								
	3								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS	BPKB	1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2								
	3								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m^2	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2								
	3								
V	Jalan								
	1 Jalan Nagari Lokasi di ....., 800m					2014	50,000,000	Baik	
	2								
	3								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di					2014	40,000,000	Baik	
	2								
	3								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Nagari, Lokasi di					2014	120,000,000	Baik	
	2								
	3								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
	2								
	3								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
	2								
	3								
	Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx						485,000,000		

*) Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

T.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN II
PERATURAN NAGARI
NOMOR ..... TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APB NAGARI

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER*

TAHUN ANGGARAN .....

NAGARI : .....
KECAMATAN : .....
KABUPATEN : .....
PROVINSI

KODE REKENING			URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA			
					RENCANA			REALISASI				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Nagari (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
					Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c													
			Jumlah												

.....,.....
Wali Nagari

ttd

(.....)

Keterangan:
* Pilih salah satu

Cara Pengisian Kolom:

Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
a. Untuk Kode rekening Bidang;
b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
c. Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Nagari yang telah dilaksanakan.
Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan
Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.
Kolom 8 : diisi satuan volume.
Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.
Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.
Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Nagari (ADN).
Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADN.
Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

T.4. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Nagari

LAMPIRAN II
PERATURAN NAGARI
NOMOR 60 TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB NAGARI

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE NAGARI

NAGARI : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

.....,.....
WALI NAGARI

(.....)

Muaro Sijunjung, 20 Desember 2018

BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19710705 199803 1 011