



SALINAN

**BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 50 TAHUN 2018**

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI AGAM,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan nagari yang tertib dan sistematis, perlu menyusun pedoman dalam pengelolaan keuangan nagari;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, sebagian besar ketentuan pengelolaan keuangan nagari yang diatur dalam Peraturan Bupati Agam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Agam Nomor 8 Tahun 2017 sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Nagari;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Nagari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun

2014 tentang Nagari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Nagari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Nagari 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Nagari yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Nagari adalah Walinagari atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
4. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disingkat Bamus Nagari adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari.
7. Rencana Kerja Pemerintah Nagari, selanjutnya disebut RKP Nagari, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, selanjutnya disebut APB Nagari, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Nagari.
9. Penerimaan Nagari adalah uang yang masuk ke rekening kas Nagari.
10. Pengeluaran Nagari adalah uang yang keluar dari rekening kas Nagari.
11. Pendapatan adalah semua penerimaan Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Nagari dan tidak perlu dikembalikan oleh Nagari.
12. Belanja Nagari adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Nagari.
13. 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.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PKPKN adalah Walinagari atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Nagari.

15. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PPKN adalah perangkat Nagari yang melaksanakan pengelolaan keuangan Nagari berdasarkan keputusan Walinagari yang menguasai sebagian kekuasaan PKPN.
16. Sekretaris Nagari adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Nagari yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKN.
17. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Nagari yang menjalankan tugas PPKN.
18. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKN.
19. 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.
20. Badan Usaha Milik Nagari, 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 aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Nagari.
21. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
22. Surplus Anggaran Nagari adalah selisih lebih antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
23. Defisit Anggaran Nagari adalah selisih kurang antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
24. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
25. 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 berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.
26. 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.

27. 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.
28. Pengadaan barang/jasa Nagari yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Nagari, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
29. 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 untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Walinagari.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
31. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat daerah kabupaten Agam.
32. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa pergerakan alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung mletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan abrasi serta cuaca ekstrim.
33. Bencana Sosial adalah peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia antara lain konflik sosial atau saling teror antar kelompok masyarakat.

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) Walinagari adalah PKPKN dan mewakili Pemerintah Nagari dalam kepemilikan kekayaan milik Nagari yang dipisahkan.
- (2) Walinagari selaku PKPKN sebagaimana 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, Walinagari dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Nagari selaku PPKN.
- (4) Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKN kepada PPKN ditetapkan dengan Keputusan Walinagari.

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Nagari

Pasal 4

- (1) PPKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:
 - a. Sekretaris Nagari;
 - b. Kaur dan Kasi; dan
 - c. Kaur keuangan.
- (2) PPKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walinagari.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 Walinagari tentang Penjabaran APB Nagari dan Perubahan Penjabaran APB Nagari;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Nagari lain yang menjalankan tugas PPKD; 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 ayat (1) huruf b bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
- (2) Kaur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kaur Tata Usaha dan Umum; dan
 - b. Kaur Perencanaan.
- (3) Kasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kasi Pemerintahan;
 - b. Kasi Kesejahteraan; dan
 - c. Kasi Pelayanan.
- (4) 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 kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari.

- (5) Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempedomani Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa di Nagari.
- (4) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu pelaksana kewilayahan.
- (5) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Nagari.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walinagari.

Pasal 8

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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) Dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan, Kaur Keuangan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Pemerintah Nagari.

BAB III
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

Bagian Kesatu

Umum

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 diklasifikasikan menurut bidang, sub bidang, kegiatan, jenis belanja, objek belanja, dan rincian objek belanja.
- (4) Pembiayaan 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 Kedua

Pendapatan Nagari

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli Nagari;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.

Pasal 12

- (1) Kelompok pendapatan asli Nagari sebagaimana 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUM Nagari.
- (3) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain, tanah kas Nagari, tambatan perahu, pasar Nagari, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Nagari.
- (4) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Nagari.
- (5) Pendapatan asli Nagari lain sebagaimana 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 Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan 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

Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, terdiri atas:

- 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 sah.

Bagian Ketiga
Belanja Nagari
Paragraf 1
Umum

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.

Paragraf 2
Klasifikasi Belanja

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 dengan 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 bidang penyelenggaraan pemerintahan Nagari 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 bidang pelaksanaan pembangunan Nagari 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 bidang pembinaan kemasyarakatan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dibagi dalam sub bidang:
- a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan kegamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat.
- (4) Klasifikasi belanja bidang pemberdayaan masyarakat Nagari 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 Nagari;
 - 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 bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.
- (6) Sub bidang disetiap klasifikasi belanja bidang dibagi dalam kegiatan.
- (7) Kegiatan yang bersifat pembangunan dan pemeliharaan pada barang milik masyarakat/umat ditempatkan pada kegiatan pembangunan/pemeliharaan barang milik Nagari dalam hal kesesuaian dengan RKP Nagari dan kewenangan Nagari.

Paragraf 3
Jenis Belanja

Pasal 18

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 19

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Walinagari dan perangkat Nagari, serta tunjangan Bamus Nagari.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Nagari.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Nagari.

Pasal 20

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 Bamus Nagari; dan
 - e. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Nagari.

Pasal 21

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 22

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 23

- (1) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial skala nagari.
- (2) Kriteria bencana skala nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. tidak ada korban jiwa;
 - b. terdapat kerusakan pada sarana dan prasarana vital nagari;
 - c. pemulihan sarana prasarana vital nagari tidak memerlukan alat berat dan kajian tim reaksi cepat;
 - d. cakupan wilayah yang terkena bencana adalah di wilayah administrasi nagari;
 - e. tidak berdampak terhadap fasilitas umum;
 - f. tidak berpengaruh pada kepentingan umum; dan
 - g. bencana yang tidak melanda pemukiman penduduk;

Pasal 24

Jenis Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) meliputi :

- a. gempa bumi;
- b. gunung meletus;

- c. Tsunami;
- d. Abrasi;
- e. Gelombang pasang;
- f. Longsor;
- g. Banjir;
- h. Banjir bandang;
- i. Angin puting beliung;
- j. Kekeringan;
- k. Cuaca ekstrim;

Pasal 25

Jenis Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) meliputi:

- a. konflik sosial/ kerusuhan; dan
- b. teror;

Pasal 26

- (1) Kegiatan yang dapat dilakukan pada saat tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, penyelamatan, serta pemulihan fungsi sarana dan prasarana vital nagari.
- (2) Belanja tak terduga untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. biaya transportasi/pembelian BBM atau sewa sarana transportasi untuk Kelompok Siaga Bencana Nagari/ organisasi masyarakat lainnya yang memiliki fungsi penanganan bencana di Nagari;
 - b. pembelian dan atau sewa peralatan, antara lain sepatu bot, masker, tali temali, lampu senter, kabel, lampu, cangkul, dan peralatan kedaruratan lainnya.
 - c. penyediaan air minum dan makanan di lokasi bencana;
 - d. penyediaan bahan baku dan jasa untuk pemulihan fungsi sarana prasarana vital nagari yang masih bersifat sementara;

Pasal 27

- (1) Penggunaan Belanja tak terduga Sub bidang penanggulangan bencana dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kajian cepat untuk menganalisis status bencana dan kebutuhan tanggap darurat oleh Kelompok Siaga Bencana Nagari/ organisasi masyarakat lainnya yang memiliki fungsi penanganan bencana di Nagari;
 - b. Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud huruf a Walinagari menetapkan kejadian bencana alam skala lokal nagari; dan

- c. Berdasarkan penetapan kejadian bencana alam skala lokal nagari, perangkat nagari menyusun RAB bersama Kelompok Siaga Bencana Nagari/ organisasi masyarakat lainnya yang memiliki fungsi penanganan bencana di Nagari;
- (2) Format kajian cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan format Keputusan Walinagari mengenai penetapan kejadian bencana alam skala lokal nagari tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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) Sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sarana dan prasarana bidang :
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan pemukiman; dan
 - e. ketenteraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.

Pasal 29

Penggunaan Belanja Tak Terduga Sub bidang keadaan darurat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. adanya penetapan kenaikan harga oleh Pemerintah;
- b. survey harga bahan/ material;
- c. perubahan RAB; dan
- d. perubahan perjanjian penyediaan bahan/ material;

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Kriteria keadaan mendesak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:
 - a. keadaan darurat dimana memaksa seseorang untuk segera mengambil keputusan, atau harus segera dipenuhi;

- b. keadaan dimana jika keputusan terlambat diambil/ dipenuhi dapat menimbulkan kerugian moril dan/ atau materil;
- (2) Belanja Tak terduga untuk keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. bantuan biaya pengobatan bagi keluarga miskin;
 - b. bantuan biaya melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi bagi siswa berprestasi yang berasal dari keluarga miskin;
- (3) Penggunaan Belanja Tak Terduga untuk keadaan mendesak dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. surat keterangan sakit dari Rumah Sakit
 - b. bukti lulus seleksi masuk perguruan tinggi

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 32

- (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 33

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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 34

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

- a. pembentukan dana cadangan; dan
- b. penyertaan modal.

Pasal 35

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) 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 Walinagari 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 Walinagari 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 36

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dan pembentukan dana cadangan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 37

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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:
 - (1) penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - (2) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - (3) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - (4) sumber dana cadangan; dan
 - (5) 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 Walinagari.

BAB IV

PENYERTAAN MODAL

Pasal 38

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 dan/atau bangunan tidak dapat dijual.

Pasal 39

Indikator Penyertaan Modal untuk Pendirian BUMNag meliputi:

- a. ada Peraturan Nagari tentang Pendirian BUMNag;
- b. ada Peraturan Nagari tentang Penyertaan Modal;

Pasal 40

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dilakukan melalui proses analisis kelayakan usaha.
- (2) Analisa kelayakan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat :
 - a. Analisa potensi Nagari;
 - b. Analisa potensi usaha ekonomi Nagari;
 - c. Analisa biaya/ investasi;
 - d. Analisa pemasaran; dan
 - e. Proyeksi Keuntungan Usaha.

Pasal 41

- (1) Nagari dapat melakukan penambahan penyertaan modal kepada BUMNag.
- (2) Penambahan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan evaluasi kegiatan usaha yang telah berjalan.
- (3) Penyertaan Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Nagari.

BAB V

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

Pengelolaan Keuangan Nagari meliputi:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. penatausahaan;

- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 43

- (1) Pengelolaan Keuangan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 Kedua

Perencanaan

Pasal 44

- (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.
- (3) Penyusunan rancangan APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Tim Anggaran Nagari.
- (4) Tim Anggaran Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. Walinagari selaku Penanggung jawab;
 - b. Sekretaris Nagari selaku Koordinator;
 - c. Kaur Perencanaan selaku Sekretaris;
 - d. Kaur Keuangan selaku anggota; dan
 - e. Kasi Pemerintahan selaku anggota.
- (5) Penyusunan APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempedomani Peraturan Bupati mengenai Pedoman penyusunan APB Nagari.
- (6) Rancangan APB Nagari yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari.

Pasal 45

- (1) Sekretaris Nagari menyampaikan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari kepada Walinagari.

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

Pasal 46

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Walinagari dan Bamus Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3), Walinagari menyiapkan Rancangan Peraturan Walinagari mengenai penjabaran APB Nagari.
- (2) Sekretaris Nagari mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Walinagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 47

- (1) Walinagari menyampaikan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari kepada Bupati untuk dievaluasi paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati.
- (2) Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat.
- (3) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat.
- (5) Camat dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Penyampaian Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:

- a. surat pengantar;
- b. rancangan peraturan Walinagari 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 Bamus Nagari.

Pasal 48

- (1) Camat dapat mengundang Walinagari dan/atau aparat Nagari terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Camat dan disampaikan kepada Walinagari paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (3) Dalam hal Camat 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 Walinagari 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, Walinagari bersama Bamus Nagari melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 49

- (1) Hasil penyempurnaan rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (5) disampaikan oleh Walinagari kepada Bupati melalui Camat untuk diklarifikasi.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Nagari.

Pasal 50

- (1) Apabila berdasarkan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Walinagari tidak menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) dan tetap menetapkan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari menjadi Peraturan Nagari dan Rancangan Peraturan Walinagari tentang Penjabaran APB Nagari menjadi Peraturan Walinagari, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.
- (2) Walinagari memberhentikan pelaksanaan Peraturan Nagari dan Peraturan Walinagari paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Walinagari bersama Bamus Nagari mencabut Peraturan Nagari dan Peraturan Walinagari dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walinagari 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 51

- (1) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Camat dapat membentuk tim evaluasi.
- (2) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Pasal 52

- (1) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Walinagari 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) Walinagari menetapkan Rancangan Peraturan Walinagari tentang penjabaran APB Nagari sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Nagari tentang APB Nagari.
- (4) Walinagari menyampaikan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Peraturan Walinagari tentang penjabaran APB Nagari kepada Bupati paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 53

- (1) Walinagari 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 54

- (1) Pemerintah Nagari dapat melakukan perubahan APB Nagari apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Nagari 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) Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. adanya perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan/ atau Pemerintah Daerah;
 - b. terjadinya bencana alam.
- (4) Perubahan APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Nagari mengenai perubahan APB Nagari dan tetap mempedomani RKP Nagari.

Pasal 55

- (1) Pemerintah Nagari dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Walinagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari sebelum Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari ditetapkan.
- (2) Peraturan Walinagari 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 antarobjek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Walinagari memberitahukan kepada Bamus Nagari mengenai penetapan Peraturan Walinagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Walinagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari.

Pasal 56

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Nagari mengenai APB Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 53 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Nagari mengenai perubahan APB Nagari.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 57

- (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 Walinagari 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 Walinagari dan Kaur Keuangan.

Pasal 58

- (1) Nomor Rekening Kas Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dilaporkan Walinagari kepada Bupati.
- (2) Bupati melaporkan daftar nomor Rekening Kas Nagari kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 59

Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) untuk memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Nagari.

Pasal 60

- (1) Walinagari 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 Walinagari 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 Walinagari melalui Sekretaris Nagari paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan/atau perubahan Peraturan Walinagari tentang Penjabaran APB Nagari yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Walinagari 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 Walinagari 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) Walinagari menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Nagari.

Pasal 63

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Nagari berdasarkan DPA yang telah disetujui Walinagari.
- (2) Rancangan RAK Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walinagari melalui Sekretaris Nagari.
- (3) Sekretaris Nagari melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Nagari yang diajukan Kaur Keuangan.
- (4) Walinagari menyetujui rancangan RAK Nagari yang telah diverifikasi Sekretaris Nagari.

Pasal 64

RAK Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 Walinagari.

Pasal 65

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 66

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 Walinagari dan Walinagari 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 67

- (1) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Walinagari.
- (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 Nagari.

Pasal 68

- (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 69

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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 70

- (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 ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan

d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

- (4) Walinagari 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 Walinagari.

Pasal 71

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

Pasal 72

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

Pasal 73

- (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 74

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 66 dianggarkan dalam APB Nagari.

Pasal 75

- (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) dimasukkan sebagai pendapatan asli Nagari.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 76

- (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) Pencatatan pada buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup setiap akhir bulan.

Pasal 77

- (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 78

Penerimaan Nagari disetor ke Rekening Kas Nagari dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah;

- 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 79

- (1) Pengeluaran atas beban APB Nagari dilakukan berdasarkan RAK Nagari yang telah disetujui oleh Walinagari.
- (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 Walinagari.
- (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 Walinagari.
- (4) Pengeluaran atas beban APB Nagari untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Walinagari.
- (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 80

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan 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 Walinagari untuk disetujui.

Bagian Keempat Pelaporan

Pasal 81

- (1) Walinagari 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) Walinagari menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 82

- (1) Walinagari 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 83

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari akhir tahun anggaran.
- (2) Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Nagari kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Pasal 84

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dan Pasal 82 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 85

Format Kode Rekening, Peraturan Nagari tentang APB Nagari, Peraturan Walinagari tentang Penjabaran APB Nagari, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari, Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari, Peraturan Walinagari 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 Walinagari 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 VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 86

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan Nagari yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten Agam.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 87

- (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 pejabat Walinagari Persiapan.

- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban alokasi biaya operasional dan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

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

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Staf Perangkat Nagari yang berasal dari Bendahara Nagari yang diangkat berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Nagari tetap menjadi Staf Perangkat Nagari sampai dengan berakhirnya masa jabatan berdasarkan Keputusan Walinagari tentang Pengangkatan Bendahara Nagari dimaksud.
- (2) Staf Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Urusan dan memperoleh penghasilan tetap, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan hari tua sama dengan kepala urusan keuangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Agam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2015 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Agam Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Agam Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2017 Nomor 8); dan
- b. Pasal 17 Peraturan Bupati Agam Nomor 57 Tahun 2017 tentang Penghasilan Tetap dan Tunjangan bagi Walinagari, Perangkat Nagari, dan Staf Perangkat Nagari; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 10 November 2018
BUPATI AGAM,

dto

INDRA CATRI

Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal 10 November 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,

dto

MARTIAS WANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2018 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DESNAWATI, SH. MH
NIP. 19661217 199202 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 50 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 Walinagari
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Walinagari 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 BAMUS NAGARI
1	1	06	Penyediaan Operasional BAMUS NAGARI (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
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	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	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Nagari/Pembahasan APBNag (Musna, Musrenbang/Pra-Musrenbang, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Nagari lainnya (musyawarah 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 (APBNag/ APBNag Perubahan/ LPJ APBNag dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Nagari
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Nagari (Perna/Perwana, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Walinagari/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 pelaksana Kewilayahan dan Pemilihan BAMUS NAGARI (yang menjadi wewenang Nagari)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Nagari
1	4	90	Penataan Nagari
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 **
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	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Nagari (PKD)/Polindes Milik Nagari (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Nagari/Perawat Nagari; 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/PKD **
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
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	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	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	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 APBNag untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi & Informasi Lokal nagari

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	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
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Nagari
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 Ketenteraman, 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	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/Kota
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	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Nagari di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
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	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMN
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan

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	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	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Nagari
4	3	01	Peningkatan kapasitas Walinagari
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Nagari
4	3	03	Peningkatan kapasitas BAMUS 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	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 PeNagarian Non- Pertanian
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	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) **

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 Mendesak

* (untuk penamaan kegiatan, pilih salah satu sesuai kebutuhan Nagari, misal : Pembangunan, ata 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 BUMDes
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	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Nagari
4	1	4	01	Hasil Pungutan Nagari
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/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
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	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
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	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 tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Nagari yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Walinagari
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Walinagari
5	1	1	02	Tunjangan Walinagari
5	1	1	90	Tunjangan Berdasarkan Beban Kerja (Bagi Penjabat Walinagari)

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	3		Jaminan Sosial Walinagari dan Perangkat Nagari
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Walinagari
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Nagari
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Walinagari
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Nagari
5	1	4		Tunjangan BAMUS NAGARI
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BAMUS NAGARI
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BAMUS NAGARI
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	Belanja Papan Informasi/Plank Merk
5	2	1	91	Belanja Dekorasi
5	2	1	92	Belanja Pakaian Adat/Kesenian Tradisional/ Klub Olahraga
5	2	1	93	Belanja Perlengkapan Olahraga
5	2	1	94	Belanja Alat Peraga Edukatif
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/Moderator
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Belanja Jasa Purna Bhakti
5	2	2	91	Belanja Jasa Lembur
5	2	2	92	Belanja Jasa Guru TPA/MDA/Pondok Alquran/ Tahfizh/PAUD
5	2	2	93	Belanja Jasa Kader Posyandu
5	2	2	94	Belanja Jasa Marbot/Garin/Imam/Khatib
5	2	2	95	Belanja Jasa Tenaga Pendata/ Penginput
5	2	2	96	Belanja Jasa Penata Acara
5	2	2	97	Belanja Jasa Pengelola Keuangan Nagari
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
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	91	Belanja Sewa Tanah
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	Belanja Jasa Pengganti Transportasi
5	2	5	91	Belanja Uang Saku/ Sidang
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	Belanja Pemeliharaan Objek Wisata Nagari
5	2	6	91	Belanja Pemeliharaan Taman/ Lapangan Nagari
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/Kendaraan 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	Belanja Barang Percontohan
5	2	7	91	Belanja Barang Penghargaan/hadiah
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	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	Belanja Modal Peralatan Pengelolaan Sampah
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	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	Belanja Modal Alat Peraga Edukatif
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 Sebelumnya
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	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



WALINAGARI (Nama Nagari)
KABUPATEN AGAM

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALINAGARI (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 melaksanakan 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
WALINAGARI ... (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
2. Belanja Nagari
- Surplus/Defisit
3. Pembiayaan Nagari

Rp.....

Rp.....

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

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

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.

Walinagari dapat mendahului perubahan APB Nagari dengan melakukan perubahan Peraturan Walinagari tentang Penjabaran APB Nagari dan memberitahukannya kepada BAMUS NAGARI.

Pasal 7

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALINAGARI ..(Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

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

B.2. Format APB Nagari

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

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

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 Walinagari		
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		
					JUMLAH BELANJA		
					SURPLUS /(DEFISIT)		
			6		PEMBIAYAAN		
			6	1	Penerimaan Pembiayaan		
			6	2	Pengeluaran Pembiayaan		
					SELISIH PEMBIAYAAN		

.....
 Walinagari,

(.....)

Keterangan 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

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

C1. Format Rancangan Peraturan Walinagari tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari



WALINAGARI (Nama Nagari)
KABUPATEN AGAM

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

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALINAGARI... (Nama Nagari),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Nagari Nomor..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Walinagari tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALINAGARI 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 Walinagari 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 Walinagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walinagari ini dengan penempatannya dalam Berita Nagari (Nama Nagari)

Ditetapkan di
pada tanggal

WALINAGARI (Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

LAMPIRAN

PERATURAN NAGARI.....

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

PENJABARAN

PENDAPATAN NAGARI

ANGGARAN

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

PEMERINTAH NAGARI.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6	7
a	b	c	a	b	c	d		VOLUME	SATUAN		
			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				
							Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari				
1	1						Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Walinagari				
1	1	01									
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Walinagari				
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				
							Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/Sanggar Belajar				
2	1	05									

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				
		dsb								
						SELISIH PEMBIAYAAN				

.....
Walinagari,

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- bidang;
- sub bidang; dan
- kegiatan

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

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

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) DIinput 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

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



WALINAGARI (Nama Nagari)
KABUPATEN AGAM

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALINAGARI (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 Tahun Anggaran....;

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

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI ... (Nama Nagari)
dan
WALINAGARI ... (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.....
3. Pembiayaan Nagari
 - 3.1. Penerimaan Pembiayaan
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
 - Jumlah penerimaan setelah berkurang Rp.....
 - 3.2. Pengeluaran Pembiayaan
 - a. Semula Rp.....
 - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
 - Jumlah penerimaan setelah 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

Walinagari menetapkan Peraturan Walinagari 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 mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari... (nama Nagari).

Ditetapkan di
pada tanggal

WALINAGARI (Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

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

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

.....
Walinagari,

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi 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

E.1.Format Peraturan Nagari tentang Peraturan Walinagari tentang Penjabaran Perubahan APB Nagari.



WALINAGARI (Nama Nagari)
KABUPATEN AGAM

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

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALINAGARI... (Nama Nagari),

- Menimbang : bahwa untuk ketentuan Pasal 3 Peraturan Nagari Nomor..... Tahun tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran, maka perlu menyusun Peraturan Walinagari tentang Penjabaran Perubahan Anggaran dan Belanja Nagari (Nama Nagari) Tahun Anggaran
- Mengingat : 1.;
2.;
3.dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- Menimbang : PERATURAN WALINAGARI TENTANG PENJABARAN 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
 - 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 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	
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 penerimaan setelah berkurang	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah penerimaan setelah berkurang	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 Walinagari 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 Walinagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walinagari ini dengan penempatannya dalam Berita Nagari .. (Nama Nagari)

Ditetapkan di
pada tanggal

WALINAGARI (Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

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

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 (BAMUS NAGARI) 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 dievaluasi oleh Bupati. Bupati juga dapat mendelegasikan kewenangan evaluasi dimaksud kepada Camat melalui Keputusan Bupati.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Bupati perlu mengeluarkan Panduan Evaluasi APB Nagari sebagai acuan bagi Camat dalam 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 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) Pembentukan Tim Evaluasi APB Nagari Kabupaten ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pelaksanaan Evaluasi APB Nagari dilampiri Pedoman Pelaksanaan Evaluasi APB Nagari, dalam hal pelaksanaan evaluasi oleh Bupati.
- 2) Tim Evaluasi APB Nagari sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:
 - a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten
 - b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagari Kabupaten
 - c) Anggota : SKPD terkait
- 3) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari kepada Camat.
- 4) Dalam hal kewenangan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari didelegasikan kepada Camat, maka selanjutnya 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
- 5) 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.
- 6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

b. Dokumen Evaluasi

1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang telah disepakati bersama BAMUS NAGARI; dan/atau
- b) Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari yang telah disepakati bersama BAMUS NAGARI.

2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

a) Disampaikan oleh Nagari

- Keputusan Musyawarah BAMUS NAGARI Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari (untuk evaluasi Rancangan Perna tentang APB Nagari), berita acara hasil musyawarah; atau
- Keputusan Musyawarah BAMUS NAGARI 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 BUMNagari, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMNag, dll)

b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Nagari
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Nagari
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Nagari
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/ Jasa di Nagari
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Dana Desa
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Alokasi Dana Nagari
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Standar Biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari
- Peraturan Bupati yang mengatur mengenai 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 penganalisaan 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.

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 ABNagari. 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 Nagari atau sebutan lainnya; dan
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten.

Lembar Evaluasi APB Nagari
Kabupaten/Kota :
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 Perubahan APB Nagari dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BAMUS NAGARI 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 Bupati atau camat untuk dievaluasi
1.3	Apakah BAMUS NAGARI telah menyepakati Rancangan Perna tentang APB Nagari/ Rancangan Perna tentang Perubahan APB Nagari			Keputusan hasil Musyawarah BAMUS NAGARI Pembahasan dan Penyepakatan Perna tentang APB Nagari/Perubahan APB Nagari	Berdasarkan Permendagri mengenai BAMUS NAGARI
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas					

No	Aspek/ Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2	Aspek kebijakan dan Struktur APB Nagari/Perubahan APB Nagari				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perna tentang APBNagari/Perubahan APB Nagari disusun berdasarkan RKP/Nagari/RKPNagari 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 Pengutan, 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 Nagari telah			Perbup tentang Daftar Inventaris	

	sesuai dengan Kewenangan Nagari			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 Walinagari dan Perangkat Nagari 2. Operasional pemerintahan Nagari; 3. Tunjangan dan operasional BAMUS Nagari 4. Insentif rukun tetangga dan rukun warga				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Walinagari dan Perangkat Nagari sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Walinagari dan Perangkat Nagari	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BAMUS NAGARI, serta insentif RT/RW dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADD atau Perbup tentang Penetapan Siltap Walinagari 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/Kota	
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				

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 BUMDes				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMDes, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Nagari dan memenuhi nilai 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 kebijakan dan struktur APB Nagari					

Evaluasi dilakukan tanggal : _____

Hasil Evaluasi (coret yang tidak sesuai) :

- Untuk disetujui Camat
- Untuk diperbaiki Nagari

Tanda Tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

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

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

PEMERINTAH NAGARI.....

TAHUN ANGGARAN.....

[illegible]

.....Walinagari,

Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi 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

F.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

NAGARI
KABUPATEN
PROVINSI

[illegible]

F.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
1	Penyelenggaraan Pemerintah 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	Badan Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari															

Walinaagari

.....
Sekretaris Nagari

(.....)

(.....)

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

F.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
Walinagari

.....
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
- kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4

G.1 Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan

TAHUN ANGGARAN

PROVINSI : :

[illegible]

RENCANA ANGGARAN KAS NAGARI
TAHUN ANGGARAN

NAGARI
KECAMATAN
KABUPATEN
PROVINSI

[illegible]

[illegible]

I. Format Buku Pembantu Kegiatan
I.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 (Rp)	Saldo Kas (Rp.)
				(Rp)	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
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 6 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Nagari.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

I.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 7	Saldo Kas (Rp.) 8
				Uang (Rp) 5	Barang/ Tenaga (Volume) 6		
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.

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun :

NAGARI
KECAMATAN
KABUPATEN
PROVINSI

[illegible]

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

- 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 Nagari (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 |

K.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					

Telah dilakukan
verifikasi

Sekretaris Nagari,

....., 20....

Kaur/ Kasi.....

(.....)

Disetujui untuk
dibayarkan

Kepala 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.

K.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.
- Baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun :

NAGARI
KECAMATAN
KABUPATEN
PROVINSI

[illegible]

Kaur/Kasi

tttd

(.....)

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 Nagari | |
| Kolom 12 | : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Nagari | |
| Kolom 13 | : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Nagari dan Alokasi Dana Nagari | |
| Kolom 14 | : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang | |

M. Format DPAL

M.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN*

NAGARI :

KECAMATAN:

KABUPATEN :

PROVINSI :

[illegible]

Diverifikasi oleh:

Kour/Kaci

[illegible]

Disetujui oleh :

(

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

BUKU KAS UMUM
NAGARI
TAHUN ANGGARAN

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Nagari

(.....)

Kaur / Kasi

(.....)

Disetujui oleh :
Walinagari,

(.....)

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.

No	Tgl	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Nomor (Rp)	Netto (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1						
		a b c d						
			Jumlah	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Nagari

(.....)

Kaur / Kasi

(.....)

Disetujui oleh :
Walinagari,

(.....)

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.

O. Format Buku Pembantu Kas Umum
O.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.

O.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 penysetoran 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 bendahara.

O.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 Bendahara.

Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Nagari.

P. Format Kuitansi

Kantor Nagari	:	<.....Nama Nagari>
Kabupaten/Kota	:	<.....Kabupaten/Kota.....>
Tanda Bukit 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		
Yang Memberi		<.. Nagari..>, <.. tgl, bln, th..> Yang Menerima
<.... Nama Pemberi.....>		<.... Nama Menerima.....>

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

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

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 Nagari			
			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 Walinagari			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Walinagari			
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...
Walinagari

(.....)

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri 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

R.1. Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN
PERATURAN NAGARI
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
REALISASI APBNAGARI

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

Daftar Isi

	halaman
I Laporan Realisasi APBDes	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 Nagari	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
10 Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari	x
11 Belanja Bidang Pembinaan Kemasyaratan Nagari	x
12 BelanjaBidang Pemberdayaan Kemasyaratan Nagari	x
13 Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan MenNagarik Nagari	x
14 Belanja Nagari dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15 Belanja Nagari dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	
16 Pembiayaan	x
17 Aset Nagari	x
18 Penyertaan Modal Nagari	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Nagari	x
Lampiran 2 -	x

R.1.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 Nagari	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 Kemasyarakatan Nagari	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan 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				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	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

R.1.6. 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 Walinagari No..... Tanggal, saat ini kepengurusan Pemerintahan Nagari ABC

1. Walinagari : XXXXX
2. Sekretaris Nagari : YYYYY
3. Bendahara Nagari : ZZZZZ

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

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
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 PADes yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Nagari

Dana Nagari merupakan penerimaan Nagari yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Nagari 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 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

5. Alokasi Dana Nagari (ADN)

Penerimaan Nagari yang berasal dari Alokasi Dana Nagari (ADN) 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 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

7. Bantuan Keuangan Kabupaten

Penerimaan Nagari yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten 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

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 Nagari terdiri 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 Kemasyarakatan 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 Pemberdayaan 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 Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari
Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Nagari melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut :

	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

14. Belanja Nagari dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Walinagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Walinagari dan Perangkat Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BAMUS NAGARI	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 Kemasyarakatan 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

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

Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan

Darurat dan Mendesak Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
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

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

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

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:

1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Nagari	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

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

....

18. Penyertaan Modal Nagari

Pernyataan Modal Nagari pada BUMNag adalah sebagai berikut:

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

R.1.c. Format Rincian Aset Tetap Nagari

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

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Buku 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	HCB 230/2014 2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	Nilai perolehan
2	Tanah Lapangan X, Luas 1000 m ²	.....	.....	1998		Rusak Ringan	belum diketahui
3	.....	.....	.....	2014	5,000,000	Baik	
II	Peralatan, Meubel, dan Alat Berat						
1	Komputer, PC						
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)

LAMPIRAN
PERATURAN NAGARI NOMOR..... TAHUN
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBNAGARI

NAGARI
KECAMATAN
KABUPATEN
PROVINSI

[illegible]

	a. Pula suatu 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 Negeri yang telah dilaksanakan.
Kolom 3	: diisi rama output dari kegiatan
Kolom 4	: diisi volume kegiatan yang direncanakan.
Kolom 5	: diisi satuan volume: - jembatan / bangunan / barang atau yang sejenis = unit - jalan / trotoar / drainase atau yang sejenis= M - kegiatan non fisik - paket - dll
Kolom 6	: diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.
Kolom 7	: diisi volume kegiatan yang terselesasi.
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 Negeri (DD).
Kolom 12	: diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Negeri (ADN).
Kolom 13	: diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADN.
Kolom 14	: diisi dengan sumbuangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

WALINAGARI
TTD
(.....)

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

Nagari :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

[illegible]

(.....)

INDRA CATRI

KEPALA BAGIAN HUKUM,

DESNAWATI, SH. MH
NIR 19661217 199202 2 001