



SALINAN

BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 115 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI
DI KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan keuangan Nagari merupakan upaya untuk mewujudkan otonomi Nagari dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Nagari;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan keuangan Desa perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Nagari di Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI DI KABUPATEN DHARMASRAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya;
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang memiliki wilayah kerja tertentu yang meliputi beberapa Nagari;
5. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum adat yang memiliki batas-batas wilayah tertentu dan berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan filosofi Adat Minangkabau (Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah) dan atau berdasarkan asal usul adat istiadat setempat dalam wilayah Kabupaten Dharmasraya Provinsi Sumatera Barat yang diakui dan dihormati dalam sistim Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;

7. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistim Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Wali Nagari adalah pimpinan penyelenggaraan Pemerintah Nagari dalam Kabupaten Dharmasraya;
9. Perangkat Nagari adalah unsur staf dan unsur pelaksana teknis yang membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
10. Jorong adalah bagian dari wilayah Nagari yang dipimpin oleh Kepala Jorong;
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari yang selanjutnya disingkat RPJM Nagari adalah hasil Dokumen Perencanaan untuk Periode 6 (enam) tahun yang memuat arah kebijakan Pembangunan Desa;
12. Badan Permusyawaratan Nagari selanjutnya disingkat Bamus Nagari adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari yang keanggotaannya dapat mencerminkan keterwakilan wilayah dan atau terdiri dari unsur-unsur masyarakat yaitu Niniek Mamak, Alim Ulama, Cadiak Pandai, Bundo Kanduang serta Pemuda yang ditetapkan dengan cara musyawarah dan mufakat;
13. 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;
14. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari;

15. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Nagari yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan Nagari, pemberdayaan masyarakat Nagari dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Nagari;
16. Alokasi Dana Nagari selanjutnya disingkat ADN adalah Dana yang diterima Nagari yang bersumber dari APBD;
17. Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah bagi Nagari adalah dana yang dipergunakan untuk biaya operasional Pemerintahan Nagari;
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
19. Rencana Kerja Pemerintah Nagari yang selanjutnya disebut RKP Nagari adalah penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari selanjutnya disingkat APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari yang ditetapkan dengan Peraturan Nagari;
21. Dana Nagari adalah dana yang pengelolaannya diatur dalam APB Nagari;
22. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PKPKN adalah Wali Nagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Nagari.
23. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PPKN adalah perangkat Nagari yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Nagari berdasarkan keputusan Wali Nagari yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKN;

24. Sekretaris Nagari adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Nagari yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKN;
25. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Nagari yang menjalankan tugas PPKN;
26. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKN;
27. Tenaga Teknis adalah perorangan atau badan hukum yang dipilih oleh Pemerintah Nagari untuk melakukan perencanaan dan pengawasan pekerjaan;
28. Tim Pemantau Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah Tim yang memantau kegiatan yang ditetapkan oleh Wali Nagari dari unsur kelembagaan dan masyarakat yang dipilih melalui musyawarah;
29. 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;
30. Penerimaan Nagari adalah uang yang berasal dari seluruh Pendapatan Nagari yang masuk ke dalam APB Nagari melalui Rekening Kas Nagari;
31. Pengeluaran Nagari adalah uang yang dikeluarkan dari APB Nagari melalui rekening Kas Nagari;
32. Badan Usaha Milik Nagari yang selanjutnya disebut BUMNag adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Nagari melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Nagari yang dipisahkan guna mengelola asset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Nagari;
33. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
34. Surplus Anggaran Nagari adalah selisih lebih antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari;

35. Defisit Anggaran Nagari adalah selisih kurang antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari;
36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
37. 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;
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. 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 Wali Nagari;
42. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa;

43. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

44. *Recofusing* adalah Menfokuskan atau memusatkan kembali anggaran sehingga didapatkan efektifitas dan efisiensi manfaat kegiatan pembangunan Nagari.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis pengelolaan keuangan Nagari sehingga Nagari dapat melaksanakan pengelolaan keuangan nagari sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai pemerintah Nagari.
- (2) Tujuan Pedoman umum Pengelolaan Keuangan Nagari adalah agar Pemerintahan Nagari dapat melaksanakan pengelolaan keuangan Nagari sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Keuangan Nagari dikelola berdasarkan azas-azas sebagai berikut:
 - a. transparan, yaitu: keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang diambil;
 - b. akuntabel, yaitu: semua tindakan dan kebijakan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. partisipatif, yaitu: semua tindakan dan kebijakan yang diambil mengakomodir kebutuhan masyarakat dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan nagari;
 - d. tertib; dan
 - e. disiplin anggaran.
- (2) APB Nagari merupakan dasar pengelolaan keuangan Nagari, dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari ;
- b. Struktur APB Nagari; dan
- c. Pengelolaan Keuangan Nagari

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari
Pasal 5

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

Bagian Kedua
Pelaksana Pengelolaan Keuangan Nagari

Pasal 6

- PPKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) terdiri atas:
- a. Sekretaris Nagari;
 - b. Kaur dan Kasi; dan
 - c. Kaur keuangan.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas sebagai koordinator PPKN, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Nagari;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Nagari dan rancangan perubahan APB Nagari;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Nagari tentang APB Nagari, perubahan APB Nagari, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari dan Perubahan Penjabaran APB Nagari;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Nagari lain yang menjalankan tugas PPKN; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Nagari dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 8

- (1) Kaur dan Kasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 9

- (1) Pelaksana kegiatan anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dapat dibantu oleh tim pengadaan barang/jasa.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur perangkat Nagari, lembaga kemasyarakatan Nagari dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Kepala Jorong.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan pada saat penyusunan RKP Nagari.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan melalui keputusan Wali Nagari.

Pasal 10

- (1) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c melaksanakan fungsi kebendaharaan.
- (2) Kaur keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Nagari; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Nagari dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Nagari.
- (3) Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Nagari.
- (4) Kaur Keuangan dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dibantu oleh Staf Pembantu Kaur Keuangan.

BAB III

STRUKTUR APB NAGARI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Struktur 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 12

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

Bagian Kedua

Pendapatan

Pasal 13

- (1) Pendapatan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, merupakan 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 14

- (1) Kelompok pendapatan asli Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Nagari lainnya.
- (2) Hasil usaha Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain bagi hasil BUMNag.
- (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 15

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
 - a. dana Desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. alokasi dana Nagari;
 - d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah 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 16

Kelompok pendapatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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

Pasal 17

- (1) Belanja Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, merupakan semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Nagari.
- (2) Belanja Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Nagari.

Pasal 18

- (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 19

- (1) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dibagi dalam sub bidang:
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Nagari;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Nagari;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;

- d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
- (2) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dibagi dalam sub bidang:
- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata;
- (3) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d dibagi dalam sub bidang:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
- (5) Klasifikasi belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e dibagi dalam sub bidang:
- a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

Pasal 20

- (1) Sub bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) sampai dengan ayat (4) dibagi dalam kegiatan.
- (2) Daftar kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.
- (3) Kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kode 90 sampai dengan 99.

Pasal 21

- (1) Penggunaan Dana Desa dipergunakan untuk bidang pelaksanaan Pembangunan Nagari dan Pemberdayaan masyarakat Nagari berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan kepada Nagari sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk peningkatan kualitas hidup, peningkatan kesejahteraan dan penanggulangan kemiskinan serta peningkatan pelayanan publik di tingkat Nagari.
- (3) Dana Desa untuk membiayai pelaksanaan Pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk pekerjaan dengan konstruksi sederhana yang dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Nagari dan ditetapkan dalam Musyawarah Nagari.
- (4) Dana Desa untuk membiayai pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan potensi lokal yang ada.

Pasal 22

- (1) Penggunaan Pendapatan Nagari selain Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dipergunakan untuk 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) Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan kepada Nagari sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 23

Pembiayaan pelaksanaan pembangunan Nagari sebagaimana dimaksud dalam 22 ayat (1) huruf b meliputi pekerjaan dengan konstruksi sederhana yang dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Nagari dan ditetapkan dalam Musyawarah Nagari;

Pasal 24

Pembiayaan Pembinaan Kemasyarakatan Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf c meliputi untuk operasional ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta untuk optimalisasi pelaksanaan fungsi Babinsa dan Babinkantibmas di Nagari.

Pasal 25

Jenis Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja modal; dan
- d. belanja tak terduga.

Pasal 26

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi Wali Nagari 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) dibayarkan setiap bulan.
- (4) Pembayaran jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Nagari.

Pasal 27

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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;
 - e. insentif Jorong; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Jorong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan penghasilan kepala Jorong untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Nagari.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Nagari.

Pasal 28

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 29

- (1) Belanja tak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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.
- (3) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- (4) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada 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.
- (5) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
- (6) Ketentuan mengenai belanja kegiatan pada sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 30

- (1) Pembiayaan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 31

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 32

Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, terdiri atas :

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

Pasal 33

- (1) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Nagari.
- (3) Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Nagari, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Wali Nagari.

Pasal 34

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Nagari yang diinvestasikan dalam BUMNag untuk meningkatkan pendapatan Nagari atau pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kekayaan Nagari yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Nagari.

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

BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 35

Pengelolaan keuangan Nagari meliputi:

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

Pasal 36

- (1) Pengelolaan keuangan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 37

- (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) Rancangan APB Nagari yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari.

Pasal 38

- (1) Sekretaris Nagari menyampaikan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari tahun berikutnya kepada Wali Nagari.
- (2) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Wali Nagari 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.
- (4) Dalam hal Bamus Nagari tidak menyepakati rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang disampaikan Wali Nagari, Pemerintah Nagari hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Nagari dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- (5) Wali Nagari menetapkan Peraturan Wali Nagari sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 39

- (1) Atas dasar kesepakatan bersama Wali Nagari dan Bamus Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), Wali Nagari menyiapkan Rancangan Peraturan Wali Nagari mengenai penjabaran APB Nagari.
- (2) Sekretaris Nagari mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Wali Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 40

- (1) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) disampaikan Wali Nagari kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan Wali Nagari mengenai penjabaran APB Nagari;
 - c. peraturan Nagari mengenai RKP Nagari;
 - d. peraturan Nagari mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Nagari;
 - e. peraturan Nagari mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
 - f. peraturan Nagari mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah Bamus Nagari.

Pasal 41

- (1) Bupati mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari kepada camat.
- (2) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengundang Wali Nagari dan/atau Perangkat Nagari terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Bupati dan disampaikan kepada Wali Nagari paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
- (4) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan peraturan Nagari dimaksud berlaku dengan sendirinya.

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

Pasal 42

- (1) Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (6) tidak ditindaklanjuti oleh Wali Nagari dan tetap menetapkan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari menjadi Peraturan Nagari beserta Rancangan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APB Nagari menjadi Peraturan Wali Nagari, Bupati membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati.
- (2) Wali Nagari memberhentikan pelaksanaan Peraturan Nagari dan Peraturan Wali Nagari paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Wali Nagari bersama Bamus Nagari mencabut Peraturan Nagari dan Peraturan Wali Nagari dimaksud.
- (3) Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Nagari hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Nagari dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 43

- (1) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Wali Nagari menjadi Peraturan Nagari tentang APB Nagari.

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

Pasal 44

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

Pasal 45

- (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) diatur dalam Keputusan Bupati.
- (4) Perubahan APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Nagari mengenai perubahan APB Nagari dan tetap mempedomani RKP Nagari.

Pasal 46

- (1) Pemerintah Nagari dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Wali Nagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari sebelum Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari ditetapkan.
- (2) Peraturan Wali Nagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Nagari pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Wali Nagari memberitahukan kepada Bamus Nagari mengenai penetapan Peraturan Wali Nagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Wali Nagari tentang perubahan penjabaran APB Nagari.

Pasal 47

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Nagari mengenai APB Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 43 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Nagari mengenai perubahan APB Nagari.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 48

- (1) Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme swakelola.
- (2) Pemerintah Nagari dalam melaksanakan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan *Refocusing*.
- (3) *Refocusing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) jenis kegiatan sesuai dengan kebutuhan Nagari.
- (4) Penggunaan Dana Desa untuk kegiatan pembangunan Nagari wajib digunakan untuk membayar upah masyarakat paling sedikit 30 % (tiga puluh persen).
- (5) Upah masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibayar secara harian atau mingguan.

Pasal 49

- (1) Dalam pelaksanaan Dana Desa, Wali Nagari dapat membentuk Tenaga Teknis dan TPM.
- (2) Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk sebagai penyusun perencanaan dan melakukan perhitungan RAB.
- (3) Tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan sumber daya lokal yang ada atau yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil maupun swasta sesuai dengan keahlian dibidangnya.

Pasal 50

- (1) Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. bersama pelaksana kegiatan anggaran melakukan survei lapangan untuk penyiapan perencanaan dan RAB;
 - b. bersama pelaksana kegiatan anggaran membuat desain perencanaan dan RAB;
 - c. mendampingi pelaksana kegiatan anggaran dan/tim pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan kegiatan;

- d. bersama pelaksana kegiatan anggaran dan TPM melakukan sertifikasi pekerjaan; dan
 - e. melaporkan hasil pekerjaannya kepada Wali Nagari.
- (2) Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari;

Pasal 51

- (1) TPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri dari unsur :
- a. Lembaga Nagari dan/atau
 - b. masyarakat.
- (2) TPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. memantau dan mengawasi penyelenggaraan Pembangunan Nagari dengan program padat karya dan swakelola.
 - b. memantau dan memeriksa pekerjaan, bahan dan alat yang dibeli atau disewa;
 - c. menerima laporan pengaduan dari masyarakat dan meneruskan ke Camat apabila tidak ada penyelesaian;
 - d. TPM bersama Kaur atau kasi pelaksana kegiatan anggaran, Tim pembantu pengadaan barang/jasa dan Tim Teknis melaksanakan sertifikasi pekerjaan; dan
 - e. menyampaikan hasil pemantauannya kepada masyarakat pada saat musyawarah.
- (3) TPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari;

Pasal 52

- (1) Pengelolaan Dana Desa disertai dengan biaya Operasional Kegiatan.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi honorarium pelaksanaan kegiatan bidang Pembangunan Nagari dan Pemberdayaan masyarakat.
- (3) Honorarium untuk kegiatan bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar 6 % dari Alokasi Dana Kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Honorarium pelaksana kegiatan anggaran : 1,5 %
 - b. Honorarium Tim Pengadaan Barang /Jasa : 2 %
 - c. Honorarium Tenaga Teknis : 2 %
 - d. Honorarium TPM : 0,5 %
- (4) Honorarium untuk kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar 3 % untuk Honorarium pelaksana kegiatan anggaran dari Alokasi Dana Kegiatan.
- (5) Honorarium untuk kegiatan Pembangunan dengan nilai kegiatan dibawah atau sama dengan Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah), diperuntukan untuk Honorarium pelaksana kegiatan anggaran sebesar 2 % dari Alokasi Dana Kegiatan.

Pasal 53

Ketentuan mengenai aturan pelaksanaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 sampai dengan Pasal 52 berlaku secara mutatis mutandis terhadap aturan pelaksanaan ADN.

Pasal 54

Kegiatan ADN dalam bentuk Belanja Modal Pengadaan Barang paling rendah sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah), diberikan Honorarium pelaksana kegiatan anggaran tersebut sebesar 2,5 % dari belanja modal.

Pasal 55

- (1) Pengelolaan keuangan Nagari dilaksanakan melalui rekening kas Nagari pada bank yang ditunjuk Bupati.
- (2) Rekening kas Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Nagari dengan spesimen tanda tangan Wali Nagari dan Kaur Keuangan.
- (3) Nagari yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Nagari dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Nagari dengan spesimen tanda tangan Wali Nagari dan Kaur Keuangan.

Pasal 56

- (1) Nomor rekening kas Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilaporkan oleh Wali Nagari kepada Bupati untuk dilaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Pasal 57

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan operasional Nagari, Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai paling banyak sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) pada setiap hari kerja.
- (2) Dalam hal uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari Rp. 15.000.000,- Kaur Keuangan membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan Wali Nagari.

Pasal 58

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

- (5) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
- (6) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Nagari berdasarkan DPA yang telah disetujui Wali Nagari.

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

Pasal 62

RAK Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Wali Nagari.

Pasal 63

- (1) Arus kas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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 64

- (1) Arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Nagari.
- (2) Setiap pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mendapat persetujuan Wali Nagari dan Wali Nagari bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- (4) Pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Pasal 67

- (1) Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 68

- (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) Wali Nagari menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Nagari.
- (5) Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari Wali Nagari.

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Wali Nagari melalui sekretaris Nagari.
- (2) Sekretaris Nagari melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wali Nagari menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga dengan keputusan Wali Nagari.
- (4) Wali Nagari melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Wali Nagari ditetapkan.

Pasal 71

- (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 72

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dari mekanisme pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 dianggarkan dalam APB Nagari.

Pasal 73

- (1) Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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) Pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui Wali Nagari menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Wali Nagari paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (6) Sekretaris Nagari menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
- (7) DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 74

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dan pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 75

- (1) Penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
- (2) Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan sebagai pendapatan asli Nagari.

Bagian Keempat

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

Pasal 80

- (1) Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (3) dilaporkan

oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Nagari paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (2) Sekretaris Nagari melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sekretaris Nagari melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Nagari untuk disetujui.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 81

- (1) Wali Nagari menyampaikan laporan pelaksanaan APB Nagari semester pertama kepada Bupati melalui camat dengan tembusan kepada Bamus Nagari.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Nagari; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
- (3) Wali Nagari menyusun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Pasal 82

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dilaporkan oleh Bupati dalam bentuk laporan konsolidasi pelaksanaan APB Nagari kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban

Pasal 83

- (1) Pemerintah Nagari Membuat Surat Pertanggungjawaban sesuai tahapan pencairan.
- (2) Surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut :

- a. Lembaran I dipegang Bendaharawan Nagari (Asli)
 - b. Lembaran II disampaikan kepada Camat
 - c. Lembaran III disampaikan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - d. Lembaran IV untuk Inspektorat
- (3) Surat Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi/diperiksa oleh Camat.
- (4) Format Surat Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 84

- (1) Segala ketentuan atau kelengkapan surat pertanggungjawaban berlaku pada pelaksanaan APB Nagari.
- (2) Segala peraturan perundang-undangan tentang perpajakan tetap berlaku dalam penggunaan Dana Desa dan ADN.

Pasal 85

- (1) Wali Nagari menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan 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 tahun anggaran berakhir 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 86

- (1) Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 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 87

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dan Pasal 85 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 88

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

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 89

- (1) Pemerintah Daerah harus melaksanakan fungsi pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan Dana Desa dan ADN sejak proses perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pemanfaatannya.
- (2) Pengawasan, monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Dana Desa dan ADN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim evaluasi terdiri dari :
 - a. Inspektorat
 - b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - c. Badan Keuangan Daerah
 - d. BAPPPEDA
 - e. Bagian Pembangunan
 - f. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
 - g. Bagian Hukum
- (3) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 90

Pengawasan terhadap penggunaan Dana Desa dan ADN terdiri dari:

- a. Pengawasan Fungsional;
- b. Pengawasan Melekat;
- c. Pengawasan Masyarakat; dan
- d. Pengawasan Umum.

Pasal 91

Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, dilakukan oleh aparat pengawasan dari Inspektorat Daerah, BPKP dan Instansi pemeriksa lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 92

Pengawasan melekat terhadap penggunaan Dana Desa dan ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b dilakukan oleh Camat.

Pasal 93

- (1) Pengawasan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf c dilakukan oleh Masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kritikan, saran atau masukan terhadap kegiatan pembangunan Nagari yang disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan/atau Camat.

Pasal 94

Pengawasan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf d dilakukan oleh Bamus Nagari.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 95

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

Pasal 96

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2017 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2018 Nomor 5), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 98

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI DHARMASRAYA

dto
SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA

dto

ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2018 NOMOR 116



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
 NOMOR : 115 TAHUN 2018
 TANGGAL : 28 Desember 2018
 TENTANG : PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

A. Format Kode Rekening

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN NAGARI
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Nagari yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari (Maksimal 30 % untuk kegiatan 1-7)
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Nagari (ATK, Honorarium PKPKN dan PPKN, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan 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 Jorong
1	1	90-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Nagari
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Nagari
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Nagari**
1	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Nagari*
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Nagari (profil kependudukan dan potensi Nagari)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan Nagari
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Nagari secara Partisipatif
1	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Nagari/Pembahasan APB Nagari (Musnag, Musrenbang Nagari/Pra-Musrenbang Nagari, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Nagari lainnya (musyawarah jorong, rembug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Nagari)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Nagari (RPJM Nagari/RKP Nagari,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Nagari (APB Nagari/ APB Nagari Perubahan/ LPJ APB Nagari, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Nagari
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Nagari (Pernag/Perwana, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Wali Nagari/Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Nagari
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Nagari (Antar Nagari/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**

1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilwana, Pemilihan Kepala Jorong dan Pemilihan Bamus Nagari (yang menjadi wewenang Nagari)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Nagari
1	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan dan pelaporan*
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Nagari
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Nagari **
1	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pertanahan*
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN NAGARI
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan,
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
2	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/ Sanggar Belajar Milik Nagari **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/ Sanggar Belajar Milik Nagari**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Nagari (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pendidikan*
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Nagari (Poskesri)/Polindes Milik Nagari (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan 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/Poskesri
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/Poskesri **
2	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kesehatan*
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Nagari
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Nagari
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Nagari (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Nagari/Balai Kemasyarakatan

2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Nagari/Situs Bersejarah Milik Nagari/Petilasan Milik Nagari
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Nagari
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Nagari
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Nagari **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Nagari **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Nagari (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Nagari/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Nagari/Situs Bersejarah Milik Nagari/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Nagari **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Nagari
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Nagari **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Nagari **
2	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pekerjaan umum dan penataan ruang*
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Nagari
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Nagari (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Nagari/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Nagari
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Nagari (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Nagari/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Nagari**
2	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman*
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Nagari
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Nagari
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup*
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Nagari
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Nagari (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APB Nagari untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Nagari
2	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika*
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Nagari
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Nagari **

2	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Energi dan Sumber Daya Mineral*
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Nagari
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Nagari
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Nagari
2	8	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang pariwisata*
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN NAGARI
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat / lembaga kemasyarakatan Nagari yang mendukung proses pembangunan Nagari yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Nagari (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Nagari (Satlinmas Nagari)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Nagari
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Nagari
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Nagari
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Nagari dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat*
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Nagari
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Nagari di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/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	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kebudayaan dan Keagamaan*
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Nagari di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/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	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kepemudaan dan Olah Raga*
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
3	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Kelembagaan Masyarakat*
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT NAGARI
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Nagari
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Nagari
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Nagari**

4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Nagari**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	1	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang kelautan dan perikanan*
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Nagari (Lumbung Nagari, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan *
4	2	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pertanian dan Peternakan*
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Nagari
4	3	01	Peningkatan kapasitas Wali Nagari
4	3	02	Peningkatan kapasitas Perangkat Nagari
4	3	03	Peningkatan kapasitas Bamus Nagari
4	3	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas Aparatur Nagari
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi PeNagarian Non- Pertanian
4	5	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah*
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Nagari (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Nagari)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Nagari (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Nagari)
4	6	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Penanaman Modal*
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Nagari/Kios milik Nagari
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Nagari/Kios milik Nagari **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Nagari
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
4	7	90-99	lain-lain kegiatan sub bidang Perdagangan dan Perindustrian*
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah)

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

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

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Nagari
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Nagari
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Nagari
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Nagari
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Nagari
4	1	2	07	Kios Milik Nagari
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Nagari
4	1	2	90-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Nagari
4	1	4	01	Hasil Pungutan Nagari
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Nagari
4	2	1	01	Dana Nagari
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	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari 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
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Nagari yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Wali Nagari
5	1	1	02	Tunjangan Wali Nagari
5	1	1	90-99	Penerimaan Lain Wali Nagari yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Nagari
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Nagari
5	1	2	90-99	Penerimaan Lain Perangkat Nagari yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Wali Nagari dan Perangkat Nagari
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Wali Nagari
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Nagari
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Wali Nagari
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Nagari
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Nagari/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Nagari
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/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	90-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/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	90-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan

5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun 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	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Nagari
6	2	2	01	Penyertaan Modal Nagari
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

B.1. Format Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari



WALI NAGARI (Nama Nagari)
KECAMATAN (Nama Kecamatan) KABUPATEN DHARMASRAYA

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI (Nama Nagari),

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Nagari dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Nagari;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran termuat dalam Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Nagari berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam 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
WALI NAGARI ... (Nama Nagari)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Nagari;
- b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

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

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

Pasal 7

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI NAGARI ..(Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

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

B.2. Format APB Nagari

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

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

Contoh:

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

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

.....
Wali Nagari,

(.....)

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 (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan;
 - b. Kelompok pembiayaan.

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

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan terkait

C.1. Format Rancangan Perwata tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari



WALI NAGARI (Nama Nagari)
KECAMATAN(Nama Kecamatan)
KABUPATEN DHARMASRAYA

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

TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI... (Nama Nagari),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran terdiri dari:

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

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI NAGARI (Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

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

C.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

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

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

Contoh

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

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

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

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

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

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

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

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

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



WALI NAGARI (Nama Nagari)
KECAMATAN(Nama Kecamatan)
KABUPATEN DHARMASRAYA

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

TENTANG

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI (Nama Nagari),

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

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Nagari
 - a. semula Rp.....
 - b. bertambah/(berkurang) Rp.....
- Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....

2. Belanja Nagari	
a. semula	Rp.....
b. bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah belanja setelah perubahan	Rp.....
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Nagari	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah penerimaan setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan(a – b)	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI NAGARI (Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

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

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



WALI NAGARI (Nama Nagari)
KECAMATAN (Nama Kecamatan)
KABUPATEN DHARMASRAYA

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

TENTANG
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NAGARI TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI... (Nama Nagari),

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

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaransemula 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 PAN setelah perubahan Rp.....

1.2. Transfer	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah pendapatan transfer setelah Perubahan	Rp.....
1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah lain-lain pendapatan yang sah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Pendapatan setelah perubahan	Rp.....
2. Belanja Nagari	
2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Nagari	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.2. Bidang Pembangunan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan MenNagarik Nagari	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Jumlah Belanja setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
3. Pembiayaan Nagari	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI NAGARI (Nama Nagari)

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

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

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					
															3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari																		
Jumlah Per Bidang 1																			
2	Pembangunan Nagari																		
Jumlah Per Bidang 2																			
3	Pembinaan Kemasyarakatan																		
Jumlah Per Bidang 3																			
4	Pemberdayaan Masyarakat																		
Jumlah Per Bidang 4																			
5	Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat, dan MenNagarik Nagari																		

Wali Nagari,

(.....)

....., Tanggal.....,.....
Sekretaris Nagari,

(.....)

Keterangan:

* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Nagari

F. Format DPA

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
 Wali Nagari Kaur/Kasi.....

(.....) (.....)

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

I. Format 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 8 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 9 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 10 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Nagari.
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

I. Format Buku Pembantu Kegiatan

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	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/ Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

.....
Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

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

J. Format Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : Tahun :

NAGARI :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI

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

.....
 Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara Pengisian:

Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening

Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Nagari

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik – paket

Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi sampai dengan saat ini

Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan

Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan

- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Nagari (DD)
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Nagari (ADD)
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain DD dan ADD
- 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	PENCAIRAN	PERMINTA	JUMLAH	SISA DANA
		ANGGARAN	S.D. YG LALU	AN SEKARANG	SAMPAI SAAT INI	
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi
 Sekretaris Nagari,

 (.....) 20....
 Kaur/ Kasi.....

Disetujui untuk dibayarkan
 Wali Nagari,

 (.....) Telah dibayar lunas
 Kaur Keuangan,

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

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.
8. Baris jumlah diisi jumlah keseluruhan.

L. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan :Tahun :

NAGARI :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

.....
 Kaur/Kasi
 ttd
 (.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
 - Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APB Nagari
 - Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
 - Kolom 5 : diisi satuan volume:
 - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
 - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
 - kegiatan non fisik - paket
 - Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
 - Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
 - Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
 - Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
 - Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
 - Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana 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

BUKU KAS UMUM
NAGARI
...
TAHUN ANGGARAN

KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

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

Diverifikasi oleh:
Sekretaris Nagari,

.....,
Kaur Keuangan

(.....)

(.....)

Disetujui oleh:
Wali Nagari,

(.....)

Cara pengisian :

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

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. Format Pembantu Buku Kas Umum
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 Bukti Pengeluaran Uang	
Telah terima dari Kaur Keuangan Nagari <...Nama Nagari...>	
Uang sebesar	: Rp <...Jumlah dalam angka... > (... Jumlah dalam huruf...) (... Jumlah dalam huruf lanjutan...)
Sebagai pembayaran	: <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja).....> <.....Sebutkan Tujuan Pembayaran Lanjutan (Kegiatan/Belanja)....>
Catatan Keuangan:	
Yang Memberi,	<...Nagari...>, <...tgl, bln, th...> Yang Menerima,
<..Nama Pemberi..>	<...Nama Penerima...>

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

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

Contoh

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

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

..... 20....

Wali Nagari,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

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

- Bagian pendapatan diisi:

- a. Pendapatan;
- b. kelompok pendapatan;
- c. jenis pendapatan; dan
- d. obyek pendapatan.

- Bagian Belanja diisi:

- a. belanja;
- b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
- c. obyek belanja; dan
- d. rincian obyek belanja.

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

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A 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 I
PERATURAN NAGARI
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APB
NAGARI

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

Daftar Isi

halaman

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

R.2.a. Format Laporan Realisasi APB Nagari

LAPORAN REALISASI APB NAGARI PEMERINTAH NAGARI ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Nagari	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana 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		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Nagari	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Nagari	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenNagarik Nagari	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
PEMBIAYAAN				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

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

R.2.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

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

A. Informasi Umum

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

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

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

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Nagari berupa Laporan Realisasi APBDes 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	<u>(XXX)</u>	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		<u>XXX</u>
 Saldo Kas per 31 Desember 20x1		 <u>X.XXX</u>

2. Pendapatan Asli Nagari

Pendapatan Asli Nagari terdiri dari:

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 PAN yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

3. Dana Desa

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

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

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ Kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>

5. Alokasi Dana Nagari (ADN)

Penerimaan Nagari yang berasal dari Alokasi Dana Nagari (ADN) adalah sebagai berikut:

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

Triwulan 3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Triwulan 4	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
.....	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 :

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

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

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

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan 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
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Nagari dalam klasifikasi ekonomi

Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Wali Nagari dan Perangkat Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan 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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari			
Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan MenNagarik.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:			
1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran			
18. Penyertaan Modal Nagari			
Penyertaan 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
	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
19. dst			

R.2.c. Format Rincian Aset Tetap Nagari

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

Contoh

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

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

R.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

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

LAPORAN REALISASI KEGIATAN
 PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER*
 TAHUN ANGGARAN

NAGARI :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

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

.....
 Wali Nagari

ttd

(.....)

Keterangan:

* Pilih salah satu

Cara Pengisian Kolom:

Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:

- a. Untuk Kode rekening Bidang;
- b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
- c. Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Nagari yang telah dilaksanakan.

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume.

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.

Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).

Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Nagari (ADN).

Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADN.

Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

