



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN NAGARI
DI KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi Nagari yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat yang berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa, maka perlu ditetapkan pedoman pelaksanaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Nagari di Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN NAGARI DI KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya
2. Bupati adalah Bupati Dharmasraya

3. Camat adalah pimpinan Kecamatan sebagai unsur Perangkat Daerah.
4. 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.
5. 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 sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan nagari.
7. Wali Nagari adalah Pimpinan Penyelenggaraan Pemerintah Nagari dalam Kabupaten Dharmasraya.
8. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut Bamus Nagari, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan nagari sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Nagari, yang keanggotaannya dapat mencerminkan keterwakilan yang berdasarkan jumlah penduduk dan luas wilayah dan/atau terdiri dari unsur-unsur masyarakat yaitu Niniak Mamak, Alim Ulama, Cadiak Pandai, Bundo Kandung serta pemuda yang ditetapkan dengan cara musyawarah dan mufakat oleh masing-masing unsur.
9. Administrasi Pemerintahan nagari adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Nagari pada Buku Register Nagari.
10. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Nagari pada Buku Administrasi Umum.
11. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.

12. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan nagari pada Buku Administrasi Keuangan.
13. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.

BAB II KEWENANGAN WALI NAGARI

Pasal 2

- (1) Wali Nagari berwenang menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Nagari;
- (2) Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka:
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Nagari;
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan; dan
 - d. Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Nagari di dukung oleh Aparatur Pelaksana.

BAB III JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI PEMERINTAHAN NAGARI

Pasal 3

Jenis Administrasi Pemerintahan Nagari terdiri dari:

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan; dan
- e. Administrasi Lainnya.

Pasal 4

- (1) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pasal 3 huruf a, memuat kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintah Nagari;
- (2) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Buku Data Peraturan di Nagari;
 - b. Buku Data Keputusan Wali Nagari;
 - c. Buku Data Inventaris dan kekayaan Nagari;
 - d. Buku Aparat Pemerintahan Nagari;
 - e. Buku Tanah Milik Nagari (Tanah Kas Nagari);
 - f. Buku Data Tanah di Nagari;
 - g. Buku Agenda Pemerintahan Nagari;
 - h. Buku Notulen Rapat Pemerintahan Nagari;
 - i. Buku Ekspedisi; dan
 - j. Buku Lembaran Nagari dan Buku Berita Nagari.

Pasal 5

- (1) Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b, memuat kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di Nagari baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk;
- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Buku Data Induk Penduduk Nagari;
 - b. Buku Data Mutasi Penduduk Nagari;
 - c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk akhir bulan;
 - d. Buku Data Penduduk Sementara; dan
 - e. Buku Data Kartu Tanda Penduduk dan Buku Data Kartu Keluarga.

- (3) Buku data rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c wajib dilaporkan oleh Wali Nagari kepada Bupati melalui camat setiap akhir bulan dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk.

Pasal 6

- (1) Administrasi Keuangan Nagari sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c memuat kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan Keuangan Nagari;
- (2) Bentuk Administrasi Keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Buku Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
 - b. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - c. Buku Kas Umum;
 - d. Buku Kas Pembantu; dan
 - e. Buku Bank Nagari.

Pasal 7

- (1) Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf d memuat kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Buku Data Rencana Kerja Pembangunan Nagari;
 - b. Buku Data Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Data Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan;
dan
 - d. Buku Data Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 8

- (1) Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e memuat kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat selain sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 sampai dengan pasal 7.
- (2) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Buku Data Anggota Bamus Nagari;
 - b. Buku Data Kegiatan Administrasi Bamus Nagari;
 - c. Buku Data Keputusan Bamus Nagari;
 - d. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar Bamus Nagari;
 - e. Buku Notulen Rapat Bamus Nagari;
 - f. Buku Ekspedisi Bamus Nagari;
 - g. Buku Data Kegiatan Musyawarah Nagari; dan
 - h. Buku Data Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Nagari/Lembaga Adat Nagari.

Pasal 9

Model, bentuk dan tata cara pengisian buku administrasi Nagari sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 sampai dengan pasal 8 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan secara umum dalam bentuk fasilitasi, dalam rangka percepatan dan penguatan administrasi Pemerintahan Nagari.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat meliputi:
 - a. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari;
 - b. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari; dan
 - c. Memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 11

Pembiayaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari; dan
- c. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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, 10 April 2017
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKI

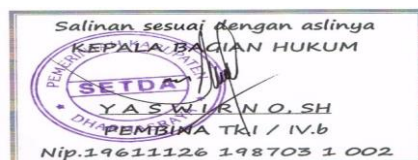
Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal, 10 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

ttd.

LELI ARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2017 NOMOR 16



A. BUKU DATA PERATURAN BERSAMA WALI NAGARI

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN BERSAMA WALI NAGARI	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	URAIAN SINGKAT	Tanggal Kesepakatan Peraturan Bersama Wali Nagari	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN NAGARI	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM BERITA NAGARI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
WALI NAGARI

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

A. BUKU DATA PERATURAN WALI NAGARI

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN WALI NAGARI	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	URAIAN SINGKAT	Tanggal Kesepakatan Peraturan Wali Nagari	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN NAGARI	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM BERITA NAGARI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
WALI NAGARI

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
 NOMOR : 16 Tahun 2017
 TANGGAL : 10 April 2017
 TENTANG : PEDOMAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN NAGARI
 DI KABUPATEN DHARMASRAYA

A.1 BUKU DATA PERATURAN DI NAGARI

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN NAGARI	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	URAIAN SINGKAT	Tanggal Kesepakatan Peraturan Nagari	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM LEMBARAN NAGARI	NOMOR DAN TANGGAL DIUNDANGKAN DALAM BERITA NAGARI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
 WALI NAGARI

....., 20XX
 Sekretaris Nagari

.....

.....

A.2 BUKU DATA KEPUTUSAN WALI NAGARI

NOMOR URUT	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN WALI NAGARI	TENTANG	URAIAN SINGKAT	NOMOR DAN TANGGAL DILAPORKAN	KET.
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Wali Nagari

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

.....

A.3 BUKU DATA INVENTARIS DAN KEKAYAAN NAGARI

NOMOR URUT	JENIS BARANG/BANGUNAN	ASAL BARANG/BANGUNAN					KEADAAN BARANG/BANGUNAN AWAL TAHUN		PENGHAPUSAN BARANG DAN BANGUNAN				KEADAAN BARANG/BANGUNAN AKHIR TAHUN		KET
		DIBELI SENDIRI	BANTUAN			SUMBANGAN	BAIK	RUSAK	RUSAK	DIJUAL	DISUMBANGKAN	TGL PENGHAPUSAN	BAIK	RUSAK	
			PEMERINTAH	PROVINSI	KAB										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui :
Wali Nagari

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

A.4 BUKU DATA APARAT PEMERINTAH NAGARI

NOMOR URUT	NAMA	NIAP	NIP	JENIS KELAMIN	TEMPAT DAN TGL LAHIR	AGAMA	PANGKAT GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PENGANGKATAN	NOMOR DAN TANGGAL KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui :
Wali Nagari

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

A.5 BUKU TANAH KAS NAGARI

NO. URUT	ASAL TANAH KAS NAGARI	NOMOR SERTIFIKAT BUKU LETTER C/ PERSIL	LUAS (m)	KELAS	PEROLEHAN TANAH KAS NAGARI						JENIS TANAH KAS NAGARI						PATOK TANDA BATAS		PAPAN NAMA		LOKASI	PERUNTUKAN	MUTASI	KET
					ASLI MILIK NAGARI	BANTUAN			LAIN-LAIN	TGL PEROLEHAN	SAWAH	TEGAL	KEBUN	TAMBAK/ KOLAM	TANAH KERING / DARAT	ADA	TDK ADA	ADA	TDK ADA					
						PEMERINTAH	PROV	KAB																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Mengetahui :

Wali Nagari

.....

....., 20XX

Sekeratris Nagari

.....

A.6 BUKU DATA TANAH DI NAGARI

NO. URUT	NAMA PER-ORANGAN / BADAN HUKUM	JML (M ²)	STATUS HAK TANAH (M ²)									PENGUNAAN TANAH (M ²)											KET		
			SUDAH BERSERTIFIKAT					BELUM BERSERTIFIKAT				NON PERTANIAN					PERTANIAN								
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	PERUMAHAN	PERDAGANGAN DAN JASA	PERKANTORAN	INDUSTRI	FASILITAS UMUM	SAWAH	TEGALAN	PERKEBUNAN	PETERNAKAN / PERIKANAN	HUTAN BELUKAR	HUTAN LEBAT / LINDUNG	MUTASI TANAH NAGARI		TANAH KOSONG	LAIN-LAIN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

M engtahui :
Wali Nagari

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

A.7 BUKU AGENDA PEMERINTAH NAGARI

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAN/ PENGIRIMAN SURAT	SURAT MASUK				SURAT KELUAR				KET
		NOMOR	TGL	PENGIRIM	ISI SINGKAT	NOMOR	TGL	DITUJUKAN KEPADA	ISI SURAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui :
Wali Nagari

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

.....

A.8 BUKU EKSPEDISI

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KET
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Wali Nagari

..... 20xx
Sekretaris Nagari

.....

.....

A.10 BUKU NOTULEN RAPAT PEMERINTAHAN NAGARI

NO. URUT	MATERI RAPAT	UNSUR PESERTA RAPAT	PIMP RAPAT	PELAKSANAAN RAPAT				JML PESERTA RAPAT	KET
				HARI	TGL	PUKUL	TEMPAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
Wali Nagari

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

.....

A.9 BUKU LEMBARAN NAGARI DAN BERITA NAGARI

NOMOR URUT	JENIS PERATURAN NAGARI	NOMOR DAN TANGGAL DITETAPKAN	TENTANG	DIUNDANGKAN		KET
				TANGGAL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :
Wali Nagari

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

.....

B.1 BUKU DATA INDUK PENDUDUK NAGARI

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP/PANGGILAN	JENIS KELAMIN	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	PEKERJAN	DAPAT MEMBACA HURUF	KEWARGA NEGAAN	ALAMAT LENGKAP	KEDUDUKAN DLM KELUARGA	NIK	NOMOR KK	KET
				TEMPAT LAHIR	TGL										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui :
Wali Nagari

..... 20XX
Sekretaris Nagari

.....

.....

B.2 BUKU DATA MUTASI PENDUDUK NAGARI

BUKU DATA MUTASI PENDUDUK NAGARI BULAN ... TAHUN ...

NO. URUT	NAMA LENGKAP/ PANGGILAN	TEMPAT & TANGGAL LAHIR		JENIS KELAMIN	KEWARGA NEGARAAN	PENAMBAHAN		PENGURANGAN				KET
		TEMPAT	TANGGAL			DATANG DARI	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MENINGGAL	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui :
Wali Nagari

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN TAHUN 20XX

NO. URUT	NAMA JORONG/ LINGKUN GAN	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN							TAMBAHAN BULAN INI								PENGURANGAN BULAN INI								JML PENDUDUK AKHIR BULAN						KET	
		WNI		WNA		JML KK	JML ANGG OTA KELU ARGA	JML JIWA (7+8)	LAHIR				DATANG				MENINGGAL				PINDAH				WNA	WNI	JML KK	JML ANGGOTA KELUARGA	JML JIWA			
		L	P	L	P				L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P						L		P
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		32
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

....., 31 DESEMBER 20X

MENGETAHUI :
WALI NAGARI

SEKRETARIS NAGARI

.....

.....

B.4 BUKU PENDUDUK SEMENTARA

BUKU PENDUDUK SEMENTARA TAHUN

NOMOR URUT	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN		NOMOR IDENTITAS/ TANDA PENGENAL	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR/ UMUR	PEKERJAAN	KEWARGANEGARAAN		DATANG DARI	MAKSUD DAN TUJUAN KEDATANGAN	NAMA DAN ALAMAT YG DIDATANG I	DATANG TANGGAL	PERGI TANGGAL	KET
		L	P				KEBANGSAAN	KETURUNAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui :
Wali Nagari

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari.....

.....

B.5 BUKU KARTU TANDA PENDUDUK DAN BUKU KARTU KELUARGA

BUKU KARTU TANDA PENDUDUK TAHUN..... DAN BUKU KARTU KELUARGA

NO. URUT	NO. KK	NAMA LENGKAP	NIK	JENIS KELAMIN	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	Gol. Darah	AGAMA	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	ALAMAT	STATUS PERKAWINAN	TEMPAT DAN TANGGAL DIKELUARKAN	STATUS HUB. KELUARGA	KEWARGANEGARAAN	ORANG TUA		TGL MULAI TINGGAL DI NAGARI	KET
															AYAH	IBU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Mengetahui :
Wali Nagari

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

C.1 BUKU ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

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

KODE REK	URAIAN	ANGG (Rp)	KET
1	2	3	4
1	PENDAPATAN		
1 1	<i>Pendapatan Asli Nagari</i>		
1 1 1	Hasil Usaha		
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Nagari yang sah		
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>		
1 2 1	Dana Nagari		
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah		
1 2 3	Alokasi Dana Nagari		
1 2 4	Bantuan Keuangan		
1 2 4 1	Bantuan Provinsi		
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten		
1 3	<i>Pendapatan Lain lain</i>		
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Nagari yang sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2	BELANJA		
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari</i>		
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2 1 1 1	Belanja Pegawai:		
	- Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat		
	- Tunjangan Wali Nagari dan Perangkat		
	- Tunjangan Bamus Nagari		
2 1 2	Operasional Perkantoran		
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa		
	- Alat Tulis Kantor		
	- Benda POS		
	- Pakaian Dinas dan Atribut		
	- Pakaian Dinas		
	- Alat dan Bahan Kebersihan		
	- Perjalanan Dinas		
	- Pemeliharaan		
	- Air, Listrik, dan Telepon		
	- Honor		
	- dst.....		
2 1 2 3	Belanja Modal		
	- Komputer		
	- Meja dan Kursi		
	- Mesin TIK		
	- dst.....		
2 1 3	Operasional Bamus Nagari		

2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional Jorong		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan Nagari		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Wali Nagari dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		

2	4	2	Kegiatan.....		
2	5		<i>Bidang Tak Terduka</i>		
2	5	1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1 2	Belanja Barang dan Jasa:		
			- Honor tim		
			- Konsumsi		
			- Obat-obatan		
			- dst.....		
2	5	2	Kegiatan.....		
			JUMLAH BELANJA		
			<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3			PEMBIAYAAN		
3	1		<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1	SILPA		
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
			JUMLAH (RP)		
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2	Penyertaan Modal Nagari		
			JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH :
WALI NAGARI.....

.....

C.2 BUKU RENCANA ANGGARAN BIAYA

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

- 1. Bidang :
- 2. Kegiatan :
- 3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan:

Nomor urut	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
			(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

Menyetujui :
 Wali Nagari

....., 20XX
 Pelaksana kegiatan

.....

.....

C.3 BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang
2. Kegiatan

No. urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Mengetahui :
 Wali Nagari

.....

....., 20XX
 Bendahara Nagari.....

.....

C.4 BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM
NAGARI KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		JUMLAH		Rp.	Rp.			

Mengetahui :
WALI NAGARI

....., 20XX
Bendahara Nagari.....

.....

.....

C.5 BUKU KAS PEMBANTU

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, RETRIBUSI, DAN PENERIMAAN LAINNYA
 NAGARI KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

No.	TANGGAL	URAIAN			PEMOTONGA	PENYETORAN	SALDO
		PAJAK	RET	PL	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

Mengetahui :
 WALI NAGARI

....., 20XX
 Bendahara Nagari.....

.....

.....

C.6 BUKU BANK NAGARI

BUKU BANK NAGARI
 NAGARI KECAMATAN
 TAHUN ANGGARAN

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

Mengetahui :
 WALI NAGARI

.....

....., 20XX
 Bendahara Nagari

.....

D.1.BUKU DATA RENCANA KERJA PEMBANGUNAN NAGARI
TAHUN 20XX

NOMOR URUT	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	LOKASI	SUMBER BIAYA				JUMLAH	PELAKSANA	MANFAAT	KET
			PEMERINTAH	PROVINSI	KABUPATEN	SWADAYA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui :
WALI NAGARI

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

D.2.BUKU DATA KEGIATAN PEMBANGUNAN
TAHUN 20XX

NOMOR URUT	NAMA PROYEK/ KEGIATAN	VOLUME	SUMBER DANA/BESARAN BIAYA				JLH	WAKTU	SIFAT PROYEK		PELAKSANA	KET
			PEMERINTAH	PROV	KOTA	SWADAYA			BARU	LANJUTAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui :
WALI NAGARI.....

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

D.3. BUKU INVENTARIS HASIL-HASIL PEMBANGUNAN

NOMOR URUT	JENIS/NAMA HASIL PEMBANGUNAN	VOLUME	BIAYA	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
WALI NAGARI.....

.....,20XX
Sekretaris Nagari

.....

.....

D.4. BUKU KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor urut	NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN / KURSUS	BIDANG	ALAMAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui :
WALI NAGARI

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

.....

E. BUKU DATA ANGGOTA BAMUS NAGARI

NO. URUT	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT/TANGGAL LAHIR		AGAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	KEPUTUSAN PENGANGKATAN		KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN		
			TEMPAT	TANGGAL				TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui :
Wali Nagari

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

E.2 BUKU DATA KEPUTUSAN BAMUS NAGARI

NO.	TANGGAL DAN NOMOR KEPUTUSAN		TENTANG	URAIAN SINGKAT	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR			
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Ketua Bamus Nagari

....., 20XX
Sekretaris Bamus Nagari

.....

.....

E.3 BUKU DATA KEGIATAN BAMUS NAGARI

NO.	TENTANG	PELAKSANA	POKOK-POKOK KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
 Ketua Bamus Nagari

....., 20XX
 Sekretaris Bamus Nagari

.....

.....

E.4 BUKU AGENDA SURAT MASUK/KELUAR BAMUS NAGARI

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAAN/ PENGIRIMAN SURAT	SURAT MASUK				SURAT KELUAR				KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	PENGIRIM	ISI SINGKAT	NOMOR	TANGGAL	DITUJUKAN KEPADA	ISI SURAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui :
Ketua Bamus Nagari

.....

....., 20XX
Bamus Nagari

.....

E.5 BUKU NOTULEN RAPAT BAMUS NAGARI

NO. URUT	MATERI RAPAT	UNSUR PESERTA RAPAT	PIMP RAPAT	PELAKSANAAN RAPAT				JML PESERTA RAPAT	HASIL DAN KESIMPULAN RAPAT
				HARI	TGL	PUKUL	TEMPAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
 Ketua Bamus Nagari

....., 20XX
 Sekretaris Bamus Nagari

.....

.....

E.6 BUKU EKSPEDISI BAMUS NAGARI

NOMOR URUT	TANGGAL PENGIRIMAN	TANGGAL DAN NOMOR SURAT	ISI SINGKAT SURAT YANG DIKIRIM	DITUJUKAN KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Ketua Bamus Nagari

.....

.....,..... 20xx
Sekretaris Bamus Nagari

.....

F.1 BUKU DATA KEGIATAN MUSYAWARAH NAGARI

NO. URUT	MATERI KEGIATAN	UNSUR PESERTA MUSYAWARAH	PIMP MUSY	PELAKSANAAN MUSYAWARAH				JML PESERTA MUSYAWARAH	HASIL DAN KESIMPULAN MUSYAWARAH
				HARI	TGL	PUKUL	TEMPAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui :
Wali Nagari

.....

....., 20XX
Sekretaris Nagari

.....

F.2 BUKU DATA KEGIATAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN NAGARI/
LEMBAGA ADAT NAGARI

NO.	TENTANG	PELAKSANA	POKOK-POKOK KEGIATAN	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
Ketua Lembaga

....., 20XX
Sekretaris

.....

.....

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd

SUTAN RISKA

