



**BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2017**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, yang menyatakan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Nagari dalam Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4433);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 83 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
11. 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);
12. 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);
13. 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;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Perubahan Kedua);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
20. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 02 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pokok Pemerintahan Nagari;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pemerintahan Nagari;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pasaman Barat dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
6. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari berdasarkan asal usul Nagari di wilayah Propinsi Sumatera Barat yang berada dalam sistim pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Nagari adalah Kesatuan masyarakat hukum adat yang memiliki batas-batas dan wilayah tertentu, dan berwenang dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan filosofi adat Minangkabau (Adat Basandi Syara' Syara'Basandi Kitabullah), prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

8. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari yang dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
9. Wali Nagari adalah pimpinan pemerintahan Nagari.
10. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut BAMS Nagaria adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
 11. 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.
12. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari.
13. Rencana Kerja Pemerintah Nagari, selanjutnya disebut RKP Nagari, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, selanjutnya disebut APBNagari, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari.
15. Dana Desa, selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Nagari yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
16. Alokasi Dana Nagari, selanjutnya disingkat ADN, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari adalah Wali Nagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Nagari.
19. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PTPKN adalah unsur perangkat Nagari yang membantu Wali Nagari untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Nagari.
20. Sekretaris Nagari adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Nagari.
21. Kepala Urusan (Ka.UR) adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
22. Bendahara adalah unsur staf sekretariat nagari yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Nagari.
23. Rekening Kas Nagari adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Nagari yang menampung seluruh penerimaan Nagari dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Nagari pada Bank yang ditetapkan.

24. Pencrimaan Nagari adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan Nagari yang masuk ke APBNagari melalui rekening kas Nagari.
25. Pengeluaran Nagari adalah Uang yang dikeluarkan dari APBNagari melalui rekening kas Nagari.
26. Surplus Anggaran Nagari adalah selisih lebih antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
27. Defisit Anggaran Nagari adalah selisih kurang antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah KabupatenPasaman Barat.
30. Peraturan Nagari adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Nagari (BAMUS).
31. Jorong adalah bagian dari Wilayah Nagari.
32. Kepala Jorong adalah salah satu perangkat pemerintah nagari dan merupakan perpanjangan tangan Wali Nagari dalam memimpin penyelenggaraan Pemerintah Nagari di wilayah kerjanya.

BAB II

ASAS DAN RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

Pasal 2

- (1) Asas pengelolaan keuangan nagari adalah :
 - a. Tertib;
 - b. Taat pada peraturan perundang-undangan;
 - c. Efektif;
 - d. Efesien;
 - e. Ekonomis;
 - f. Partisipatif
 - g. Transparan;
 - h. Bertanggungjawab;
 - i. Adil;
 - j. Patut; dan
 - k. Bermanfaat untuk masyarakat.
- (2) Yang dimaksud dengan tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bahwa keuangan nagari dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) Yang dimaksud dengan taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bahwa keuangan nagari harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

- (4) Yang dimaksud dengan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Yang dimaksud dengan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Yang dimaksud dengan ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga terendah.
- (7) Yang dimaksud dengan partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses perencanaan dan pelaksanaan.
- (8) Yang dimaksud dengan transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas luasnya tentang keuangan nagari.
- (9) Yang dimaksud dengan bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (10) Yang dimaksud dengan adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (11) Yang dimaksud dengan patut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (12) Yang dimaksud dengan bermanfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k adalah bahwa keuangan nagari diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Pasal 3

Pengelolaan keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan keuangan nagari meliputi :

- a. Perencanaan;
- b. Pelaksanaan;
- c. Penata usahaan;
- d. Pelaporan; dan
- e. Pertanggungjawaban.

BAB III
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

Pasal 5

- (1) Wali Nagari adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Nagari dan mewakili Pemerintah Nagari dalam kepemilikan kekayaan milik Nagari yang dipisahkan.
- (2) Wali Nagari sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBNagari;
 - b. menetapkan PTPKN;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Nagari;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBNagari; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBNagari.
- (3) Wali Nagari dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Nagari, dibantu oleh PTPKN.

Pasal 6

- (1) PTPKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Nagari, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Nagari;
 - b. Kepala Urusan; dan
 - c. Bendahara.
 - d. Pengurus Aset.
- (2) PTPKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

Pasal 7

- (1) Sekretaris Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Nagari.
- (2) Sekretaris Nagari selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBNagari;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari, perubahan APBNagari dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBNagari;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBNagari;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBNagari; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBNagari.

*

Pasal 8

- (1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun draf rencana anggaran belanja (RAB) pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya bersama pendamping desa berdasarkan RKP Nagari sebagai bahan penyusunan APB Nagari;
 - b. menyusun rencana anggaran belanja (RAB) bersama dengan PTPKN dan pendamping desa setelah ditetapkan APB Nagari;
 - c. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan, Kelompok Masyarakat, PTPK Nagari, yang telah ditetapkan di dalam APB Nagari;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Wali Nagari; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi rencana anggaran belanja (RAB) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pasal 9

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dapat terdiri dari bendahara penerima nagari dan/atau bendahara pengeluaran nagari yang di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945;
 - c. Berkelakuan baik dan jujur;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Bebas dari Narkoba;
 - f. Mampu mengoperasikan *Microsoft office*;
 - g. Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam bidang administrasi perkantoran dan administrasi keuangan; dan
 - h. Pendidikan minimal SLTA dengan lebih mengutamakan lulusan sarjana.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Nagari dan pengeluaran pendapatan Nagari dalam rangka pelaksanaan APB Nagari.

Pasal 10

- (1) Pengurus aset nagari sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf d dijabat oleh perangkat nagari yang mampu;
- (2) Pengurus aset nagari sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas untuk menerima, mencatat, menatausahakan dan bertanggung jawabkan segala aset nagari dalam rangka pelaksanaan pengelolaan aset nagari secara tepat guna dan berdaya guna.

Pasal 11

- (1) Penata usahaan aset nagari dilakukan oleh Pengurus aset nagari.
- (2) Pengurus aset nagari wajib melakukan pencatatan kekayaan milik nagari berupa aset bergerak dan aset tidak bergerak.

BAB IV ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBNagari

Bagian Kesatu Asas Umum APBNagari

Pasal 12

- (1) APBNagari disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan nagari.
- (2) Penyusunan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPNagari dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan tata kelola pemerintahan nagari yang baik.
- (3) APBNagari mempunyai fungsi:
 - a. otorisasi;
 - b. perencanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. alokasi;
 - e. distribusi; dan
 - f. stabilisasi.
- (4) APBNagari, Perubahan APBNagari, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBNagari setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Nagari.
- (5) Peraturan Nagari tentang Perubahan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten ditetapkan.
- (6) Peraturan Nagari tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 13

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a berarti bahwa anggaran nagari menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b berarti bahwa anggaran nagari menjadi pedoman bagi pemerintah nagari dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c berarti bahwa anggaran nagari menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan nagari sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d berarti bahwa anggaran nagari harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf e berarti bahwa kebijakan anggaran nagari harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf f berarti bahwa anggaran Pemerintah nagari menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian nagari.

Pasal 14

- (1) Penerimaan nagari terdiri dari pendapatan nagari dan penerimaan pembiayaan nagari.
- (2) Pendapatan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 15

- (1) Pengeluaran nagari terdiri dari:
 - a. belanja nagari; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan nagari.
- (2) Belanja nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perkiraan beban pengeluaran nagari yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 16

Dalam menyusun APBNagari, penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.

Pasal 17

- (1) Pendapatan, belanja dan pembiayaan nagari yang dianggarkan dalam APBNagari harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seluruh pendapatan nagari, belanja nagari, dan pembiayaan nagari dianggarkan secara bruto dalam APBNagari.

Bagian Kedua Struktur APBNagari

Pasal 18

- (1) APBNagari, terdiri atas:
 - a. Pendapatan Nagari;
 - b. Belanja Nagari; dan
 - c. Pembiayaan Nagari.
- (2) Pendapatan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasi menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasi menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasi menurut kelompok dan jenis.

Paragraf Kesatu Pendapatan

Pasal 19

- (1) Pendapatan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening nagari yang merupakan hak Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Nagari.
- (2) Pendapatan Nagari sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Nagari (PAN);
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok PAN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
 - a. Hasil usaha;
 - b. Hasil aset;
 - c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
 - d. Lain-lain pendapatan asli Nagari.

- (4) Hasil usaha nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain :
- a. hasil Bumrag;
 - b. hasil tanah kas Nagari; dan
 - c. Hasil usaha lain yang dikelola secara sah oleh Nagari.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain :
- a. pasar milik nagari;
 - b. pasar hewan milik nagari;
 - c. tambatan perahu milik nagari;
 - d. bangunan milik nagari;
 - e. obyek rekreasi milik nagari;
 - f. pemandian umum milik nagari;
 - g. hutan milik nagari;
 - h. tempat pemancingan di sungai yang dikelola oleh nagari;
 - i. jaringan irigasi milik nagari;
 - j. penggunaan fasilitas milik nagari;
 - k. penggunaan lapangan milik nagari;
 - l. sewa tanah lapangan milik nagari;
 - m. penggunaan fasilitas umum milik nagari; dan
 - n. lain-lain kekayaan milik nagari.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain :
- a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. penerimaan komisi, potongan atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh nagari;
 - b. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - c. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian nagari;
 - d. pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan;
 - e. Pendapatan denda pengelolaan kekayaan nagari; dan
 - f. hasil pungutan Nagari, selain pungutan atas jasa layanan administrasi yang diberikan kepada masyarakat Nagari;

Pasal 20

Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:

- a. Alokasi Dana Desa (ADD) dari APBN;
- b. Alokasi Dana Nagari (ADN);
- c. Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi Sumatera Barat; dan
- e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten Pasaman Barat.

Pasal 21

- (1) Dana desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan alokasi anggaran dari APBN.

- (2) Penerimaan dana desa dipergunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dana desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (4) Pengalokasian dana Desa untuk masing-masing Nagari dengan mempertimbangkan:
 - a. jumlah penduduk;
 - b. angka kemiskinan;
 - c. luas wilayah; dan
 - d. tingkat kesulitan geografis.
- (5) Pengalokasian dan besaran dana desa untuk masing-masing nagari diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan Alokasi Dana Nagari (ADN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, paling sedikit sebesar 10 % (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima Pemerintah Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK). ✓
- (2) Pengalokasian penerimaan Alokasi Dana Nagari untuk setiap nagari dengan mempertimbangkan :
 - a. kebutuhan penghasilan tetap Wali Nagari dan perangkat nagari serta jumlah jorong; dan
 - b. jumlah penduduk nagari, angka kemiskinan nagari, luas wilayah nagari, dan tingkat kesulitan geografis nagari.
- (3) Pengalokasian dan besaran ADN untuk masing-masing nagari diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 23

- (1) Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c adalah bagian penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang diberikan kepada nagari paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari yang diterima oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengalokasian bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang diterima Pemerintah Daerah kepada nagari, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. sebesar 60% (enam puluh persen) dibagi secara merata kepada seluruh nagari; dan
 - b. sebesar 40% (empat puluh persen) dibagi secara proporsional sesuai dengan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah dari nagari masing-masing.
- (3) Pengalokasian bagian hasil pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan perolehan pajak dan retribusi daerah tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Pengalokasian bagian hasil pajak dan retribusi daerah yang diterima Daerah kepada nagari ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

f

Pasal 24

- (1) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi Sumatera Barat dan Kabupaten Pasaman Barat sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (2) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola dalam APBNagari tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

Pasal 25

- (1) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
 - a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
 - b. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga; dan
 - c. Lain-lain pendapatan Nagari yang sah.
- (2) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
- (3) Hasil kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah keuntungan berupa uang dari pihak ketiga atas kerjasama dengan pihak ketiga.
- (4) Lain-lain pendapatan Nagari yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Nagari.

Paragraf Kedua Belanja Nagari

Pasal 26

- (1) Belanja Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening Kas Nagari 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 dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Nagari.
- (3) Belanja Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam APBNagari digunakan dengan ketentuan :
 - a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Nagari digunakan untuk mendanai:
 - 1) penyelenggaraan Pemerintahan Nagari,
 - 2) pelaksanaan pembangunan Nagari,
 - 3) pembinaan kemasyarakatan Nagari,
 - 4) pemberdayaan masyarakat Nagari, dan
 - 5) Belanja Tidak Terduga
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Nagari digunakan untuk:

- 1) penghasilan tetap dan/atau tunjangan Wali Nagari dan perangkat Nagari;
 - 2) operasional Pemerintah Nagari;
 - 3) tunjangan dan operasional BAMUS Nagari; dan
 - 4) operasional jorong
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan apabila alokasi dana Nagari telah terpenuhi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dikecualikan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belanja yang bersumber dari Bantuan Keuangan bersifat khusus

Pasal 27

- (1) Klasifikasi Belanja Nagari sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok:
- a. **Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari**, antara lain terdiri atas kegiatan :
 1. Pemberian penghasilan tetap dan tunjangan bagi Wali Nagari, Perangkat Nagari, BPD/Bamus Nagari;
 2. Operasional Perkantoran Pemerintah Nagari;
 3. Operasional Bamus Nagari;
 4. Operasional RT/RW/Jorong;
 5. Penyelenggaraan musyawarah Desa/Nagari;
 6. Perencanaan Pembangunan Desa/Nagari;
 7. Pengelolaan Informasi Desa/Nagari ;
 8. Penyelenggaraan Kerjasama Antar Desa/Nagari;
 9. Seleksi Perangkat Nagari;
 10. Pemilihan Bamus Nagari;
 11. Penyusunan LPPN/LKPJ/Pertanggungjawaban APB Nagari;
 12. Penyusunan dan Pendayagunaan Profil Nagari;
 13. Penataan Nagari/Lomba Nagari;
 14. Pemilihan Wali Nagari;
 15. Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan nagari lainnya yang sesuai dengan kondisi nagari.
 - b. **Pelaksanaan Pembangunan Nagari**, antara lain terdiri atas kegiatan :
 1. Pembangunan dan Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier;
 2. Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan Nagari;
 3. Pembangunan sarana dan prasarana fisik kantor;
 4. Pembangunan sarana dan prasarana fisik sosial;
 5. Pembangunan sarana dan prasarana fisik kesehatan;
 6. Pembangunan sarana dan prasarana fisik pendidikan;
 7. Pembangunan Sarana Sanitasi dan Kebersihan Lingkungan;
 8. Pengadaan Sarana dan Prasarana Taman Bacaan Masyarakat;
 9. Penghijauan dan Pelestarian Lingkungan Hidup;
 10. Pemeliharaan Sarana Prasarana Aparatur Desa;
 11. Pemeliharaan Sarana Prasarana Masyarakat;
 12. Pembangunan Sarana Air Bersih;
 13. Pembangunan Sarana Listrik Mikro Hidro;
 14. Pembangunan Gapura dan Tanda Batas Desa;
 15. Pembangunan Tambatan Perahu;
 16. Kegiatan pelaksanaan pembangunan nagari lainnya yang sesuai dengan kondisi nagari.

★

- c. **Pembinaan Kemasyarakatan Nagari**, antara lain terdiri atas kegiatan:
1. Pembinaan Keamanan dan Ketertiban;
 2. Pembinaan Pemuda dan Olahraga;
 3. Pembinaan Organisasi Perempuan dan PKK;
 4. Pembinaan Kesenian dan Sosial Budaya;
 5. Pembinaan Kerukunan Umat Beragama;
 6. Pembinaan Lembaga Adat;
 7. Pembinaan Anak Usia Dini;
 8. Pembinaan LPMN;
 9. Kegiatan Pembinaan Masyarakat Nagari Lainnya yang sesuai dengan kondisi nagari.

- d. **Pemberdayaan Masyarakat Nagari**, antara lain terdiri atas kegiatan :
1. Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat;
 2. Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat;
 3. Pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKB;
 4. Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
 5. Pelatihan Kelompok Tani, Nelayan dan lain-lain
 6. Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna;
 7. Pemberdayaan Usaha Kecil dan Industri Rumah Tangga;
 8. Sosialisasi Kepada Masyarakat;
 9. Pengembangan Seni Budaya Lokal;
 10. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Nagari Lainnya yang sesuai dengan kondisi nagari.

e. **Belanja Tak Terduga.**

Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan nagari tahun tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Nagari yang telah dituangkan dalam RKPNagari.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri atas jenis belanja :
 - a. Pegawai;
 - b. Barang dan Jasa; dan
 - c. Modal.

Pasal 28

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari serta tunjangan BAMUSNagari.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, kelompok Pembinaan Kemasyarakatan Nagari dan kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 29

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor nagari;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Nagari;
 - n. operasional Badan Permusyawaratan Nagari (BAMUS);
 - o. insentif Kepala Jorong ;
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
 - q. honor tim;
 - r. belanja jasa tenaga harian lepas;
 - s. belanja jasa kantor;
 - t. belanja jasa konsultasi; dan
 - u. iuran/kontribusi.
- (3) Insentif Kepala Jorong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional Kepala Jorong dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan termasuk membantu penagihan untuk meningkatkan pendapatan asli Nagari/daerah, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Nagari.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

Pasal 30

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan nagari.

Pasal 31

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Nagari dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.

*

- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Paragraf Ketiga
Pembiayaan Nagari

Pasal 32

- (1) Pembiayaan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembiayaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. Hasil penjualan kekayaan nagari yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Nagari dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan nagari yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan Nagari yang dipisahkan.

Pasal 33

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
 - b. Penyertaan Modal Nagari.
- (2) Pemerintah Nagari dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan Nagari.
- (4) Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Nagari, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Wali Nagari.

BAB V

PENYUSUNAN RANCANGAN APBNagari

Pasal 34

- (1) RKP Nagari merupakan penjabaran dari RPJM Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (2) RKP Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana penyelenggaraan Pemerintahan nagari, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat nagari.
- (3) RKP Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi uraian:
 1. evaluasi pelaksanaan RKP Nagari tahun sebelumnya;
 2. prioritas program, kegiatan, dan anggaran nagari yang dikelola oleh nagari;
 3. prioritas program, kegiatan, dan anggaran nagari yang dikelola melalui kerja sama antar nagari dan pihak ketiga;
 4. rencana program, kegiatan, dan anggaran nagari yang dikelola oleh nagari
 5. sebagai kewenangan penugasan dari Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten; dan
 6. pelaksana kegiatan nagari yang terdiri atas unsur Perangkat nagari dan/atau Lembaga Kemasyarakatan nagari.

- (4) RKP Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh Pemerintah nagari sesuai dengan informasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten berkaitan dengan pagu indikatif Desa dan rencana kegiatan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten.
- (5) RKP Nagari mulai disusun oleh Pemerintah nagari pada bulan Juli tahun berjalan.
- (6) RKP Nagari ditetapkan dengan Peraturan Nagari paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.
- (7) RKP Nagari menjadi dasar penyusunan APB Nagari.

Pasal 35

- (1) Sekretaris Nagari menyusun Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari berdasarkan RKP Nagari tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Nagari menyampaikan rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari kepada Wali Nagari.
- (3) Rancangan peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Wali Nagari kepada Badan Permusyawaratan Nagari untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah disampaikannya rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari, Wali Nagari dan Bamus Nagari melakukan pembahasan bersama.
- (5) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- (6) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum tercapai kesepakatan bersama, Camat memfasilitasi dalam penyelesaian permasalahan dimaksud.
- (7) Dalam hal fasilitasi Camat sebagaimana dimaksud ayat (6) masih tetap tidak tercapai kesepakatan bersama, maka Camat langsung mengevaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari.

BAB VI PENETAPAN APB Nagari

Pasal 36

- (1) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang telah disepakati bersama Bamus Nagari sebelum ditetapkan oleh Wali Nagari paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Camat untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya disertai dengan:
 - a. Peraturan Nagari tentang RKP Nagari tahun berjalan.
 - b. Keputusan Bamus Nagari tentang kesepakatan atas Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari;
 - c. Risalah/notulen rapat jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari; dan
 - d. Daftar hadir rapat.

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan nagari dan Pemerintah Kabupaten, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBNagari tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Nagari lainnya yang ditetapkan oleh Nagari yang bersangkutan.
- (4) Dalam rangka efektivitas pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat dapat mengundang pejabat Pemerintah Nagari yang terkait.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Surat Camat dan disampaikan kepada Wali Nagari paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya Rancangan Peraturan Nagari dimaksud.
- (6) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Nagari menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Nagari.
- (7) Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diundangkan oleh Sekretaris Nagari dalam Lembaran Nagari.
- (8) Dalam hal Camat menyatakan bahwa hasil evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Nagari bersama Bamus Nagari melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (9) Dalam hal hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Wali Nagari dan Bamus Nagari, Wali Nagari tetap menetapkan Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari menjadi Peraturan Nagari, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Nagari kepada Bupati.
- (10) Pembatalan Peraturan Nagari serta pernyataan berlakunya pagu APBNagari tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (9) Wali Nagari harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Nagari dan selanjutnya Bamus Nagari bersama Wali Nagari mencabut Peraturan Nagari dimaksud.
- (2) Pencabutan Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Peraturan Nagari tentang pencabutan Peraturan Nagari tentang APBNagari.
- (3) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBNagari tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (9) ditetapkan dengan Peraturan Wali Nagari.
- (4) Peraturan Wali Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diundangkan dalam Berita Nagari.

*

Pasal 38

- (1) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) melampaui batas waktu dimaksud, Wali Nagari menetapkan Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari menjadi Peraturan Nagari.
- (2) Peraturan Nagari tentang APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
 - a. ringkasan APBNagari;
 - b. rincian APBNagari menurut kode rekening pendapatan, belanja, dan pembiayaan Nagari;
 - c. daftar Dana Cadangan Nagari (apabila ada); dan
 - d. daftar penyertaan modal Nagari (apabila ada).

Pasal 39

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (8) dilakukan Wali Nagari bersama Bamus Nagari.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan bersama oleh Wali Nagari dan Pimpinan Bamus Nagari.
- (3) Keputusan bersama Wali Nagari dan Pimpinan Bamus Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar penetapan Peraturan Nagari tentang APBNagari.
- (4) Keputusan bersama Wali Nagari dan Pimpinan Bamus Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final.
- (5) Keputusan bersama Wali Nagari dan Pimpinan Bamus Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.

Pasal 40

Penyempurnaan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Nagari yang tidak disepakati Bamus Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (7) dilakukan oleh Wali Nagari.

Pasal 41

Peraturan Nagari tentang APBNagari ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan.

BAB VII PERUBAHAN APBNagari

Pasal 42

- (1) Perubahan Peraturan Nagari tentang APBNagari dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi Penambahan dan/atau pengurangan dalam Pendapatan Nagari pada tahun berjalan;

- d. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten; dan/atau
 - e. keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBNagari hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 - (3) Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBNagari, yaitu keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.
 - (4) Tata cara pengajuan Perubahan APBNagari, sama dengan tata cara penetapan APBNagari.

Pasal 43

- (1) Keadaan darurat dan/atau keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf e paling kurang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Nagari dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Nagari; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Nagari dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam Rancangan Perubahan APBNagari.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang kegiatan dalam tahun anggaran berjalan, dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlebih dahulu ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

BAB VIII PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBNagari

Bagian Kesatu Pelaksanaan

Pasal 44

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran nagari dalam rangka pelaksanaan kewenangan nagari dilaksanakan melalui Rekening Kas Nagari.
- (2) Dalam rangka pengelolaan kas nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Nagari membuka Rekening Kas Nagari pada bank milik Pemerintah.



- (3) Penunjukan bank milik pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari dan diberitahukan kepada Bamus Nagari.
- (4) Pencairan dana dalam Rekening Kas Nagari ditandatangani oleh Wali Nagari dan Bendahara Nagari.
- (5) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 45

- (1) Pemerintah Nagari dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan Nagari selain yang ditetapkan dalam Peraturan Nagari.
- (2) Bendahara Nagari dapat menyimpan uang tunai pada brankas paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

Pasal 46

- (1) Pengeluaran Nagari tidak dapat dilakukan sebelum ditetapkannya Peraturan Nagari tentang APBNagari.
- (2) Pengeluaran Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan Wali Nagari.
- (3) Pengeluaran nagari untuk operasional perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja barang dan jasa pada bidang penyelenggaraan pemerintahan nagari sebatas belanja barang dan jasa habis pakai.

Pasal 47

- (1) Pelaksana Kegiatan dan/atau TPK dalam mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen berupa Rencana Anggaran Biaya.
- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Koordinator PTPKN dan disahkan oleh Wali Nagari.
- (3) Pelaksana Kegiatan dan/atau TPK bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku kas pembantu kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Nagari.

Pasal 48

- (1) Berdasarkan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) TPK/pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Wali Nagari.
- (2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Nagari.

Pasal 49

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) terdiri atas:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja; dan
- c. bukti transaksi;

Pasal 50

- (1) Dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Koordinator PTPKN berkewajiban melakukan verifikasi untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBNagari yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan verifikasi Koordinator PTPKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), selanjutnya Bendahara Nagari melakukan pembayaran dan melakukan pencatatan pengeluaran dalam Buku Administrasi Keuangan Nagari.

Pasal 51

Bendahara Nagari wajib memungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, serta menyetorkan seluruh penerimaan pajak ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Pengadaan Barang/Jasa di Nagari berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Nagari.

Pasal 53

Bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi dan/atau Kabupaten kepada Nagari peruntukannya berpedoman pada ketentuan dari pemberi bantuan.

Bagian Kedua Penatausahaan

Paragraf Kesatu Penatausahaan Penerimaan

Pasal 54

- (1) Penatausahaan penerimaan nagari dilakukan oleh Bendahara Nagari.
- (2) Bendahara Nagari wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.



- (3) Bendahara Nagari dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Tanda Setoran (STS);
 - b. Surat Tanda Bukti Penerimaan; dan
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Setiap penerimaan nagari wajib disetorkan ke Rekening Kas Nagari paling lambat 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.
- (5) Bendahara Nagari wajib mempertanggungjawabkan uang penerimaan melalui laporan pertanggungjawaban melalui Buku Kas Pembantu Penerimaan Nagari.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan setiap bulan kepada Wali Nagari paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

**Paragraf Kedua
Penatausahaan Pengeluaran**

Pasal 55

- (1) Penatausahaan pengeluaran Nagari dilakukan oleh Bendahara Nagari.
- (2) Bendahara Nagari wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan, yang menjadi tanggung jawabnya serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Nagari dalam melaksanakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum Nagari;
 - b. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Nagari;
 - c. Buku Kas Pembantu Pajak;
 - d. Buku Pembantu Bank;
 - e. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Alokasi Dana Nagari,
 - f. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Dana Nagari.
- (4) Laporan pertanggungjawaban penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Nagari dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Setiap pengeluaran atas beban APBNagari disertai dengan bukti yang lengkap dan sah.

**Bagian Ketiga
Pelaporan**

Pasal 56

- (1) Wali Nagari wajib menyampaikan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBNagari kepada Bupati berupa:
 - a. Laporan Semester Pertama; dan
 - b. Laporan Semester Kedua.
- (2) Laporan Semester Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBNagari disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.

- (3) Laporan Semester Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban

Pasal 57

- (1) Setiap akhir tahun anggaran Wali Nagari wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Nagari.
- (4) Peraturan Nagari tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Laporan Kekayaan Milik Nagari per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten yang masuk ke Nagari.

Pasal 58

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 59

- (1) Laporan Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah papan pengumuman desa dan/atau media informasi lainnya.

Pasal 60

- (1) Laporan Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 61

Pemerintah Kabupaten dan Camat berkewajiban membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Nagari.

Pasal 62

Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Nagari yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 63

Pembinaan dan pengawasan Camat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Nagari yang meliputi:

- a. memberikan pedoman dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan keuangan Nagari;
- b. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan keuangan Nagari yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBNagari;
- c. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan Nagari dan pendayagunaan aset Nagari; dan
- d. memberikan bimbingan pelaksanaan administrasi keuangan Nagari.

Pasal 64

- (1) Pembinaan dan pengawasan Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, dilakukan dengan membentuk Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Nagari Tingkat Kecamatan yang dibentuk oleh Camat.
- (2) Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Nagari Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan asistensi tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Susunan Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Nagari Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
 - a. Camat sebagai Penanggungjawab;
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai Ketua;
 - c. Kepala Urusan Tata Pemerintahan sebagai Sekretaris;
 - d. Kepala Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Anggota;
 - e. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat sebagai Anggota;
 - f. Kepala Urusan Ketenteraman dan Ketertiban sebagai Anggota;
 - g. Kepala Urusan Pelayanan Umum sebagai Anggota; dan
 - h. Pegawai Kecamatan yang ditunjuk sebagai Anggota.
- (4) Tugas Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
 - a. melakukan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan Nagari;
 - b. melakukan pembinaan dalam pendayagunaan aset Nagari;
 - c. melakukan pembinaan dalam proses perencanaan, dan penyusunan APBNagari;
 - d. melakukan evaluasi atas rancangan APBNagari;
 - e. memverifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan APBNagari.

- f. merekomendasikan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan nagari kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pemerintah Nagari Sekretariat Daerah untuk anggaran APBNagari yang bersifat non fisik;
 - g. merekomendasikan hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan nagari kepada Bupati melalui, Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat untuk anggaran APBNagari yang bersifat fisik;
- (5) Pelaksanaan tugas Tim Asistensi Pengelolaan Keuangan Nagari Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
- a. Camat sebagai Penanggungjawab bertugas melaksanakan pembinaan agar pengelolaan keuangan nagari berjalan dengan baik dan benar.
 - b. Sekretaris Kecamatan sebagai Ketua yang bertugas mengkoordinasi kan Anggota Tim agar berjalan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan pendayagunaan aset Nagari oleh Kepala Urusan Tata Pemerintahan;
 - d. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari oleh Kepala Urusan Pemberdayaan Masyarakat Nagari;
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari oleh Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari oleh Kepala Urusan Pelayanan Umum;
 - g. Bidang Belanja Tak Terduga oleh Kepala Urusan Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - h. Pegawai kecamatan bertugas menangani administrasi Tim Asistensi.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Dalam hal terdapat pengaturan mengenai pengelolaan keuangan Nagari dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati ini sebagaimana mestinya.

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari; dan
2. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal 20 Maret 2017

BUPATI PASAMAN BARAT



H. SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 20 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT NOMOR 19 TAHUN 2017

Lampiran I Peraturan Bupati Pasaman Barat

Nomor : 19 Tahun 2017
Tanggal : 20 Maret 2017
Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

PENJELASAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Paradigma pembangunan saat ini sudah mulai berubah, yaitu dengan semakin gencarnya tuntutan oleh masyarakat agar pembangunan dilaksanakan berlandaskan azas arus bawah (*bottom up*) yaitu suatu pola pembangunan yang menitikberatkan pada pola yang mengutamakan masyarakat sebagai perencana atau pengusul suatu pembangunan.

Hal ini bukan berarti bahwa pembangunan yang telah dilaksanakan saat ini telah mengecewakan masyarakat, akan tetapi lebih untuk melibatkan masyarakat dalam suatu pembangunan sebagai sebuah proses pendewasaan masyarakat dalam kerangka berpikir bahwa pembangunan itu adalah suatu totalitas untuk menuju kearah yang lebih baik dalam menuju kesejahteraan bagi seluruh Bangsa Indonesia.

Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat terus berupaya menciptakan suatu kondisi agar masyarakatnya lebih pro aktif dalam proses pembangunan, semenjak mulai dari perencanaan pembangunan sampai dengan pelaksanaan pembangunan bahkan pengawasan pembangunan itu sendiri, sehingga masyarakat memposisikan dirinya adalah subyek atau pelaku suatu pembangunan, sehingga nantinya partisipasi masyarakat dalam pembangunan akan semakin meningkat.

B. Maksud dan Tujuan

Pemerintahan Nagari sebagai suatu unit pemerintahan terendah yang dipimpin oleh Wali Nagari dalam menggerakkan pembangunan di Nagarnya haruslah memperhatikan seluruh aspek kehidupan bermasyarakat dan hendaknya didukung oleh pendanaan yang memadai untuk melaksanakan pembangunan tersebut.

Untuk itulah Alokasi Dana Nagari (ADN) ini diberikan kepada Pemerintahan Nagari sebagai perangsang / stimulus bagi peningkatan partisipasi masyarakat baik itu berupa sumbangan tenaga, materil maupun fikiran pada seluruh kegiatan pembangunan di Nagarnya.

Program kegiatan Alokasi Dana Nagari (ADN) yang meliputi : penyelenggaraan pemerintahan nagari, pelaksanaan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, pemberdayaan masyarakat nagari, dan Belanja Tak Terduga, diharapkan dapat mewujudkan **Nagari mandiri dan sejahtera** di Kabupaten Pasaman Barat.

Agar terciptanya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean governance*) dalam pengelolaan keuangan, perlu diterbitkan suatu Peraturan Bupati, sehingga dapat dijadikan pedoman bagi penyelenggara pemerintahan nagari dan pihak stake holder lainnya dalam meminimalisir penyalahgunaan Alokasi Dana Nagari (ADN).

C. Fungsi Pembinaan dan Pengawasan

Bagian Pemerintahan Nagari Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat bersama dengan SKPD terkait lainnya merupakan ujung tombak Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat dalam menjalankan fungsi Pembinaan dan Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan nagari dalam Kabupaten Pasaman Barat, terutama sekali dalam hal pengelolaan keuangan nagari yang bersumber dari Alokasi Dana Nagari.

D. Ruang Lingkup

Peraturan Bupati ini dijadikan pedoman oleh Wali Nagari dalam Kabupaten Pasaman Barat dalam mengelola Keuangan Nagari dan pihak-pihak terkait lainnya dalam yang menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Nagari.

BAB II JENIS PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN NAGARI

Kebijakan yang perlu mendapat perhatian Pemerintah Nagari dalam penyusunan APBNagari setiap tahun anggaran adalah terkait dengan pendapatan Nagari, belanja Nagari dan pembiayaan Nagari.

1. Pendapatan Nagari

Pendapatan Nagari yang dianggarkan dalam APBNagari setiap tahun anggaran merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Pendapatan Nagari meliputi semua penerimaan uang melalui rekening Nagari yang merupakan hak Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Nagari.

a. Pendapatan asli Nagari

Pendapatan asli Nagari adalah penerimaan Nagari yang diperoleh atas usaha sendiri sebagai pelaksanaan otonomi Nagari, baik dalam bentuk hasil usaha Nagari, hasil kekayaan Nagari hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli Nagari yang sah.

1) Hasil usaha Nagari

Hasil usaha Nagari adalah seluruh hasil usaha perekonomian Nagari yang dikelola dalam bentuk badan hukum atau secara swakelola oleh pemerintah Nagari yang menimbulkan penerimaan bagi pendapatan Nagari. Contoh Badan Usaha Milik Nagari, Lumbung Pangan Masyarakat Nagari, Usaha Ekonomi Nagari Simpan Pinjam, Hasil usaha melalui kerjasama Nagari dengan pihak ketiga, dan lain-lain hasil usaha Nagari yang sah.

2) Hasil pengelolaan kekayaan Nagari

Hasil kekayaan Nagari adalah seluruh kekayaan Nagari yang dilakukan secara swakelola oleh pemerintah Nagari yang menimbulkan penerimaan bagi pendapatan Nagari. Seperti Tanah Kas Nagari, Pasar Nagari Nagari, Pasar Hewan, Tambatan Perahu, Pelelangan Ikan yang dikelola oleh Nagari, dan lain-lain kekayaan milik Nagari.

- 3) Swadaya dan partisipasi, serta Gotong royong masyarakat
Swadaya dan partisipasi, serta Gotong royong masyarakat adalah seluruh bentuk kontribusi masyarakat Nagari, baik dalam bentuk barang dan tenaga (yang dapat dinilai dengan uang) maupun dalam bentuk uang yang menimbulkan penerimaan. Seperti Penyediaan bahan baku lokal, Partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam membangun kantor Nagari.
- 4) Lain-lain pendapatan asli Nagari yang sah
Lain-lain pendapatan asli Nagari yang sah adalah penerimaan Nagari (yang tidak diperoleh dari hasil usaha Nagari, hasil kekayaan Nagari, hasil swadaya dan partisipasi, dan hasil gotong royong masyarakat), seperti hasil penjualan kekayaan Nagari.

b. Dana Transfer ke Nagari:

- 1) Alokasi Dana Desa
Alokasi Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Nagari yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja kabupaten dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Dana Desa dianggarkan sesuai Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa tiap Nagari di Kabupaten Pasaman Barat setiap tahun anggaran. Apabila Peraturan Bupati tersebut belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari Dana Nagari didasarkan pada tahun sebelumnya.
- 2) Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah
Bagian dari hasil pajak Daerah dan retribusi Daerah Kabupaten merupakan salah satu sumber pendapatan Nagari yang berasal dari bagian hasil pajak Daerah dan retribusi daerah kabupaten. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah dianggarkan sesuai Peraturan Bupati tentang Penetapan Rincian Besaran Bagian Bagi Hasil Pajak dan Restribusi Daerah tiap Nagari di Kabupaten Pasaman Barat setiap tahun anggaran. Apabila Peraturan Bupati tersebut belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari Dana Nagari didasarkan pada tahun sebelumnya.
- 3) Alokasi Dana Nagari (ADN).
Alokasi Dana Nagari, selanjutnya disingkat ADN, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya dialokasikan ke Nagari. Alokasi Dana Nagari dianggarkan sesuai Peraturan Bupati tentang Penetapan Rincian Besaran Alokasi Dana Nagari (ADN) tiap Nagari di Kabupaten Pasaman Barat setiap tahun anggaran. Apabila Peraturan Bupati tersebut belum ditetapkan, penganggaran pendapatan dari Dana Nagari didasarkan pada tahun sebelumnya.
- 4) Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Kabupaten
Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten adalah bantuan keuangan dari pemerintah provinsi dan kabupaten kepada Nagari merupakan upaya untuk mendukung pembangunan pemerintah Nagari dalam melaksanakan program

4

dan kegiatan. Bantuan Keuangan dapat bersifat khusus dan bersifat umum. Bantuan keuangan dianggarkan apabila sudah ada dasar hukum atau ketetapan yang sah yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi dan atau Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

c. Pendapatan Lain-lain

- 1) Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga.
Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga yang diterima oleh pemerintah Nagari berupa dana tunai.
- 2) Lain-lain pendapatan Nagari yang sah.
Lain-lain pendapatan Nagari yang sah antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di Nagari. Pendapatan lain-lain dianggarkan apabila sudah ada kesepakatan tertulis antara Pemerintah Nagari dan Pemberi.

2. Belanja Nagari

Belanja Nagari harus digunakan untuk pelaksanaan urusan pemerintahan Nagari yang menjadi kewenangan pemerintah Nagari yang terdiri dari: kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan lokal berskala Nagari, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Nagari yang ditetapkan dalam APBNagari digunakan dengan ketentuan:

1. Untuk kegiatan yang berasal Alokasi dana desa dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. Kegiatan Pemberdayaan maksimal sebesar 25 %
 - b. Kegiatan Pembangunan fisik sebesar 75 %
2. Untuk kegiatan yang berasal Alokasi dana Nagari dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk Kegiatan Pembangunan fisik minimal sebesar 30 % dari total pagu ADN setelah dikurangi belanja penghasilan tetap perangkat nagari dan bamus serta biaya operasional nagari pemekaran.
 - b. Paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah Alokasi Dana Nagari digunakan untuk:
 - Penghasilan tetap dan tunjangan Wali Nagari dan Perangkat Nagari
 - Operasional Pemerintahan Nagari
 - Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Nagari
3. Pengelompokan/Klasifikasi Belanja Nagari.
Pengelompokan Bidang dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari dibagi menjadi 4 (Empat) Bidang yaitu :
 - a. Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari
 - b. Pelaksanaan Pembangunan Nagari
 - c. Pembinaan Kemasyarakatan Nagari
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Nagari
 - e. Belanja Tak Terduga

A. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari

- 1) Penghasilan Tetap dan Tunjangan bagi Walinagari dan Perangkat Nagari; Penghasilan Tetap dan Tunjangan Walinagari dan Perangkat Nagari se-Kabupaten Pasaman Barat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penghasilan tetap besarnya sesuai dengan standar biaya nagari
 - b. Penghasilan tetap perangkat Nagari hanya dapat dibayarkan setiap bulannya kepada perangkat Nagari yang sudah dilantik dan diambil sumpah oleh Wali Nagari yang ditunjuk yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Penetapan Perangkat Nagari.
 - c. Bagi perangkat Nagari yang belum melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah, Penghasilan tetapnya ditunda sampai dengan pelaksanaan pengukuhan dan tetap akan mendapatkan hak penghasilan tetapnya sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas
 - d. Perangkat Nagari yang dapat dibayarkan penghasilan tetapnya adalah perangkat nagari yang diangkat sesuai dengan peraturan pengangkatan perangkat nagari
 - e. Ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a, b, c dan d berlaku juga bagi perangkat nagari persiapan
- 2) Tunjangan Anggota Badan Permusyawaratan Nagari; Tunjangan Anggota Badan Permusyawaratan Nagari besarnya sesuai dengan biaya standar nagari
- 3) Operasional Pemerintahan Nagari;
 - a. Belanja penyediaan Administrasi Perkantoran yang terdiri dari:
 - Belanja Barang Habis Pakai.
 - Tunjangan Asuransi Kesehatan bagi Walinagari dan tanggungannya maksimal kelas II, bagi Perangkat Nagari dan tanggungannya Kelas III yang didaftarkan pada BPJS Kesehatan yang besarnya mengacu kepada Peraturan perundang-undangan;
 - Belanja cetak dan pengadaan,-
 - Belanja bahan bakar minyak sesuai kebutuhan;
 - Belanja lain-lain sesuai dengan prioritas kebutuhan (biaya langganan Koran, telepon, internet, dan listrik)
 - Uang Lembur;
 - Biaya Makan dan Minum Rapat;
 - b. Belanja Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Nagari;
 - c. Belanja Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur yang meliputi belanja :
 - Pengadaan Komputer/Laptop;
 - Pengadaan Pakaian Dinas;
 - Pengadaan meubelair, lemari, plang, papan struktur organisasi, lambang burung garuda, foto presiden dan wakil presiden, bendera merah putih dan lain-lain.
 - Belanja Modal Kendaraan Dinas Roda 2 (sepeda motor);
 - d. Belanja Perjalanan Dinas Pemerintahan Nagari dengan ketentuan sebesar 75 % dialokasikan untuk perjalanan dinas dalam daerah dan 25 % untuk perjalanan luar daerah
 - e. Belanja lain-lain operasional Pemerintahan Nagari.
- 4) Penunjang Operasional Bamus;

Besaran anggaran Penunjang Operasional Bamus yang dipergunakan antara lain untuk:

 - a. Biaya alat tulis kantor, cetak dan penggandaan;

- b. Pakaian bagi anggota Bamus sesuai standar biaya nagari maksimal 1 stel per orang;
 - c. Biaya makan dan minum,-
 - d. Belanja Insentif Bamus sesuai standar biaya nagari;
 - e. Belanja Perjalanan dinas;
- 5) Seleksi Perangkat Nagari;
Penetapan Anggaran seleksi Perangkat Nagari dipergunakan untuk Belanja Tahapan pelaksanaan Penataan Perangkat Nagari/ Nagari persiapan yang dipergunakan untuk :
- Biaya ATK.
 - Honor Panitia Seleksi.
 - Makan minum rapat.
- 6) Pemilihan Bamus;
Penetapan Anggaran Pemilihan Anggota Bamus dipergunakan untuk Belanja Tahapan pelaksanaan Pemilihan anggota Bamus melalui Pemilihan di wilayah Nagari yang dipergunakan untuk :
- Biaya ATK
 - Makan minum rapat
- 7) Penyusunan Dokumen RPJM Nagari;
Penetapan Anggaran Belanja kegiatan Penyusunan Dokumen RPJM Nagari bagi Nagari yang melaksanakan Pilwana dan evaluasi RPJMNagari yang dipergunakan untuk :
- Biaya ATK.
 - Honor Tim Penyusun.
 - Honor Narasumber
 - Makan minum rapat.
 - Sewa Penginapan.
- 8) Penyusunan Dokumen RKP Nagari;
Kegiatan penyusunan Dokumen RKP Nagari yang dipergunakan untuk;
- Biaya ATK,-
 - Honor Tim Penyusun RKP yang besarnya sesuai standar biaya nagari
 - Biaya Perencanaan Fisik maksimal sebesar 1 % dari nilai pagu kegiatan
 - Biaya Pengawasan Fisik dan Sertifikasi maksimal 1% dari nilai pagu kegiatan
 - Biaya Penyusun RAB dan matrik kurikulum Pemberdayaan maksimal sebesar 1 % dari nilai pagu kegiatan.
 - Biaya Makan minum rapat.
 - Uang Pengantian transportasi tim perumus yang besarnya mengacu kepada standar biaya nagari.
- 9) Penyusunan LPPNagari dan LKPJ Nagari;
Penetapan Anggaran Belanja kegiatan Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari (LPPNagari) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Nagari (LKPJNagari),-
- Biaya ATK.
 - Belanja Cetak dan Pengadaan.
 - Makan minum rapat.
- 10) Pemilihan Walinagari;
Penetapan Anggaran Penyelenggaraan pemilihan Walinagari yang dipergunakan untuk :

- Biaya ATK.
 - Honor Panitia Seleksi.
 - Honor Narasumber
 - Belanja Cetak dan Pengadaan.
 - Makan minum rapat.
 - Uang Penggantian transportasi
 - Biaya sewa tenda dan kursi;
 - Biaya sewa soundsistem;
- 11) Penataan dan Evaluasi Tingkat Perkembangan Nagari;
Penetapan Anggaran Penataan Nagari dipergunakan untuk Belanja Penataan Pemerintahan Nagari dan Kelembagaan Nagari dalam rangka nagari persiapan dan penetapan tapal batas;
- Biaya ATK.
 - Belanja Cetak dan Pengadaan.
 - Makan minum rapat.
 - Uang Penggantian transportasi
- 12) Musyawarah Rencana Pembangunan Nagari (Musrenbang Nagari);
Anggaran Musyawarah Rencana Pembangunan Nagari yang dipergunakan untuk :
- Biaya ATK.
 - Belanja Cetak dan Pengadaan.
 - Makan minum rapat.
 - Uang Penggantian transportasi
- 13) Musyawarah Nagari;
Musyawarah Nagari adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Nagari, Pemerintah Nagari, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Nagari untuk menyepakati hal yang bersifat strategis, antara lain :
- a. Penataan Nagari
 - b. Perencanaan Nagari (RPJMNagari, RKPNNagari dan APBNagari)
 - c. Kerjasama Nagari
 - d. Rencana investasi yang masuk ke Nagari
 - e. Pembentukan BUM Nagari
 - f. Penambahan dan pelepasan aset Nagari
 - g. Kejadian luar biasa
- 14) Pendataan Profil Nagari;
Anggaran Pendataan Profil Nagari digunakan untuk, antara lain untuk belanja barang/jasa. Besaran biaya untuk pendataan profil nagari mengacu kepada standar biaya nagari.

B. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari

Pembangunan Fisik Sarana dan Prasarana Nagari dilakukan dengan Pola Swakelola dan Padat Karya yang kegiatannya mengacu pada RPJMNagari/RKPNNagari dan/atau hasil musyawarah Nagari yang akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

- 1) Pembangunan Pemanfaatan, Pemeliharaan Infrastruktur Dan Lingkungan Nagari, diantaranya:
 - a. Pembangunan jalan Lingkungan
 - b. Pembangunan jalan Pemukiman

✍

- c. Pembangunan irigasi Nagari
 - d. Pembangunan Drainase
 - e. Pembangunan jembatan antar kampung
 - f. Pengadaan Tanah dan Pembangunan Gedung Pemerintahan hanya dapat dialokasikan dari dana ADN
 - g. Pembangunan Kantor Nagari hanya dapat dialokasikan dari dana ADN
 - h. Pembangunan Gedung Pelayanan Kesehatan Nagari (Puskesmas/polindes)
 - i. Perbaikan jalan lingkungan dan pemukiman
 - j. Perbaikan sarana publik dalam skala kecil
 - k. Perbaikan sarana prasarana kesehatan dan pendidikan
 - l. Sarana Prasarana Air Bersih
 - b. Lain-lain pembangunan
- 2) Pembangunan Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Pendidikan dan Kebudayaan, diantaranya :
- a. Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Paud/TK
 - b. Pembangunan/Pemeliharaan Gedung Raudhatul athfal (RA)
 - c. Taman Bacaan Masyarakat
- 3) Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif serta Pembangunan, Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Ekonomi, diantaranya:
- a. Pengembangan Nagari Wisata;
 - b. Pembangunan Pasar Nagari;
 - c. Pembinaan Pasar Nagari dan Kios Nagari;
 - d. Pembentukan BUMNagari yang dipergunakan untuk :
 - Sewa kantor.
 - Biaya Pembentukan Badan Hukum (akta notaris).
 - Biaya ATK.
 - e. Pembangunan Dan Pengelolaan Energi Mandiri
 - f. Pembentukan dan Penguatan Warung Teknologi Tepat Guna yang diperuntukkan untuk :
 - Biaya ATK.
 - Biaya makan dan minum rapat.
 - Uang Penggantian Transportasi.
 - g. Pembangunan dan Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan Milik Nagari
 - h. Pembangunan dan Pengelolaan Lumbung Pangan Nagari;
 - i. Pembuatan Pupuk dan Pakan Organik Untuk Pertanian dan Perikanan;
 - j. Pengembangan Benih Lokal;
 - k. Pengembangan Ternak Secara Kolektif;
 - l. Pembangunan Dan Pengelolaan Tambatan Perahu;
 - m. Penyertaan Modal BUMNagari Maksimal;
 - n. Pengadaan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN);
 - o. Lain-lain kegiatan yang dianggap penting.
- 4) Pembangunan bidang Kesehatan dan Pelestarian Lingkungan Hidup
- a. Pembangunan Polindes dan atau peralatan polindes
 - b. Pembangunan MCK
 - c. Pemeliharaan Lahan Pekarangan
 - d. Gerakan kebersihan Nagari
 - e. Pembangunan Posyandu dan atau peralatan posyandu
 - f. Lain-lain kegiatan yang dianggap penting.

- 5) Bantuan stimulan sarana dan prasarana;
Penetapan Anggaran Bantuan stimulan sarana dan prasarana untuk membiayaan pembangunan sarana prasarana bersifat stimulan/hibah yang dipergunakan untuk:
- Dana stimulan biaya pembuatan Jamban bagi keluarga miskin,-
 - Dana stimulan biaya pembuatan rumah tidak layak huni bagi keluarga miskin,-
 - Dana stimulan biaya pemasangan Listrik bagi keluarga miskin,-
 - Dana stimulan biaya bahan material bagi Sarana keagamaan dan gotong royong.

C. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan.

- 1) Pembinaan lembaga adat /KAN
Penetapan Anggaran Kelembagaan Adat dianggarkan untuk Belanja Penunjang Operasional Lembaga Adat yang diperuntukkan untuk:
 - Biaya ATK
 - Uang pengantian transportasi untuk kegiatan dan sengketa adat dan ulayat
 - Biaya Makan dan minum rapat.
 - Honorarium narasumber
 - Honorarium moderator, pembawa acara dan pembaca doa.
 - Honorarium penceramah
 - Pembelian pakaian adat menurut Adat Salingka Nagari
- 2) Penguatan Kelembagaan Perempuan / PKK
Kegiatan Penguatan Kelembagaan TP-PKK yang dipergunakan untuk;
 - Biaya ATK
 - Biaya Pelatihan dan penyuluhan Pengurus TP-PKK Nagari
 - Seragam Anggota TP-PKK maksimal 10 stel
 - Pembuatan Papan Data
 - Pembuatan Plang TP-PKK Nagari
 - Pembuatan Plang 10 Program Pokok TP-PKK Nagari
 - Pengadaan Sarana Publikasi
 - Dokumentasi Kegiatan
 - Pengadaan Alat Peraga dan Simulasi
 - Biaya makan dan minum rapat
 - Uang pengantian transportasi
 - Honorarium narasumber, pembawa acara, dan pembaca doa
 - Biaya bantuan pembuatan dasawisma/toga dsbnya.
- 3) Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan dan olahraga;
Kegiatan Pembinaan Lembaga Kepemudaan yang dipergunakan untuk;
 - Kegiatan Pembinaan keolahragaan seperti lomba olahraga tingkat nagari
 - Kegiatan kepemudaan lainnya termasuk siaga bencana
- 4) Pembinaan kelembagaan Bundo Kandung
Kegiatan Penguatan kelembagaan bundo kandung digunakan untuk :
 - Biaya ATK;
 - Biaya Pelatihan dan penyuluhan Pengurus Bundo kandung
 - Seragam Pengurus bundo kandung maksimal 10 stel;

A

- Pembuatan Papan Data;
 - Pembuatan Plang Bundo kanduang;
 - Dokumentasi Kegiatan;
 - Pengadaan Alat Peraga dan Simulasi;
 - Biaya makan dan minum;
 - Uang penggantian transportasi;
 - Honorarium narasumber, pembaca doa dan pembawa acara.
- 5) Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN)
 Penetapan Anggaran Peringatan Hari Besar Nasional diperuntukan bagi nagari yang menyelenggarakan Upacara HUT RI dan upacara hari-hari besar lainnya yang dipergunakan untuk:
- Biaya makan dan minum;
 - Biaya sewa tenda dan kursi;
 - Biaya sewa soundsistem;
 - Honorarium Pembawa acara dan pembaca doa;
 - Honorarium pelatih.
- 6) Pembinaan Keagamaan
 Penetapan Anggaran Pembinaan Keagamaan diperuntukan bagi Nagari yang menyelenggarakan MTQ Nagari atau kegiatan keagamaan lainnya yang dipergunakan untuk:
- a. Untuk MTQ dan peringatan hari besar keagamaan yang diperuntukkan :
 - Biaya makan dan minum
 - Biaya sewa tenda dan kursi
 - Biaya sewa soundsistem
 - Honorarium Pembawa acara dan pembaca doa.
 - b. Pondok Alquran Nagari yang diperuntukkan:
 - Biaya makan dan minum
 - Honorarium Pelatih.
 - c. Insentif Da'i jorong, Garin/Guru TPA yang besarnya sesuai dengan standar biaya nagari
- 7) Pembinaan keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan masyarakat Nagari
 Penetapan Anggaran Pembinaan keamanan, ketertiban dan ketenteraman diperuntukan untuk pembiayaan pelaksanaan kegiatan patroli, sosialisasi tentang narkoba dan penyakit masyarakat, dan penyelesaian masalah keamanan dan ketertiban dan penegakan perna dipergunakan untuk:
- Biaya ATK.
 - Uang penggantian transportasi untuk pelaksanaan kegiatan patroli, sosialisasi dan sebagainya.
 - Biaya Makan dan minum rapat.
 - Honorarium narasumber
 - Honorarium moderator, pembawa acara dan pembaca doa.
 - Honorarium Linmas yang besarnya sesuai dengan standar biaya nagari
- 8) Penyuluh Pertanian Nagari
- Biaya ATK.
 - Biaya Makan dan minum rapat.
 - Honorarium narasumber
 - Honorarium moderator, pembawa acara dan pembaca doa.

E. Biaya Tak Terduga

- 1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan nagari tahun tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- 2) Kegiatan Tanggap Darurat Bencana;
Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam dapat berupa bantuan langsung berupa barang/bahan makanan/obat-obatan bagi masyarakat umum atau perorangan yang terkena bencana dan dapat berupa belanja evakuasi korban bencana, pengadaan sarana prasarana penanggulangan bencana seperti, tenda penampungan, tenda dapur umum, Pelbed, tandu, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

BAB III PENUTUP

Demikianlah Lampiran Penjelasan pada Peraturan Bupati ini, guna memperjelas pada pasal-pasal terkait dengan Peraturan Bupati ini dan membantu dalam kegiatan pengelolaan keuangan Nagari di Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal

BUPATI PASAMAN BARAT



H. SYAHIRAN

- Honorarium Penyuluh Pertanian yang besarnya sesuai dengan standar biaya nagari

D. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

3) Pembinaan Posyandu

Peningkatan Kapasitas bagi lembaga kemasyarakatan Nagari melalui:

- a. Penggantian transport kader Posyandu yang besarnya sesuai standar biaya nagari yang dibayarkan setiap bulannya.
- b. Belanja barang jasa lainnya seperti pembelian Seragam Kader Posyandu dan Peningkatan kapasitas kader dengan mengikuti Pelatihan, serta pengadaan sarana posyandu.

2) Pembinaan kelembagaan Pondok Bersalin Desa (POLINDES);

Kegiatan Pembinaan Polindes yang dipergunakan untuk;

- a. Belanja honorarium Bidan jorong yang besarnya sesuai standar biaya nagari
- b. Pembelian peralatan dan perlengkapan sarana polindes.

3) Pembinaan LPMN/KPMN;

Kegiatan Pembinaan LPMN/KPMN yang dipergunakan untuk;

- Biaya ATK;
- Pembuatan Papan Data
- Pembuatan Plang LPMN
- Dokumentasi Kegiatan
- Biaya makan dan minum
- Uang penggantian transportasi
- Honorarium narasumber, pembaca doa dan pembawa acara.

4) Pengembangan Kesenian Tradisional;

Penetapan Anggaran Pembinaan Kesenian Tradisional dianggarkan untuk Belanja Penunjang Pembinaan Kesenian Nagari yang dapat dipergunakan untuk pembelian Peralatan Kesenian Tradisional atau kegiatan lomba kesenian tingkat nagari.

5) Peningkatan kapasitas masyarakat miskin/terisolir, kelompok-kelompok rentan, perempuan, masyarakat adat, dan difabel

Kegiatan Peningkatan kapasitas masyarakat miskin/terisolir, kelompok-kelompok rentan, perempuan, masyarakat adat, dan difabel dipergunakan untuk biaya Pengiriman kelompok masyarakat untuk mengikuti pelatihan kerja pada balai tenaga kerja propinsi sesuai dengan ketentuan.

6) Peningkatan kapasitas masyarakat untuk kesiapsiagaan bencana masyarakat Nagari;

Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat untuk kesiapsiagaan bencana nagri dipergunakan untuk biaya rekrutmen dan pelatihan tim siaga bencana tingkat nagari dengan rincian :

- Honorarium fasilitator
- Uang penggantian transportasi peserta
- Biaya pembuatan spanduk/plank merk
- Biaya makan dan minum peserta

Lampiran II Peraturan Bupati Pasaman Barat

Nomor : Tahun 2017
Tanggal : 2017
Tentang : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

FORMAT RANCANGAN PERATURAN NAGARI TENTANG APBNagari, RENCANA ANGGARAN BIAYA, BUKU KAS PEMBANTUAN KEGIATAN DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, PENATAUSAHAAN, LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APBNagari SEMESTER, SERTA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBNagari

A. RANCANGAN PERATURAN NAGARI TENTANG APBNagari

LAMBANG PEMERINTAH NAGARI
PEMAG KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN PERATURAN NAGARI
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI NAGARI

- Minimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Wali Nagari menetapkan rancangan Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APBNagari);
b. Bahwa Rancangan Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APBNagari) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Nagari;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APBNagari) menjadi Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APBNagari) Nagari Tahun Anggaran

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat..... Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI
MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

- | | |
|---|---------|
| 1. Pendapatan Nagari | 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 Tek Terduga | Rp..... |

Jumlah Belanja Rp.....
Surplus/Devisist Rp.....

3. Pembiayaan Nagari
a. Penerimaan Pembiayaan
b. Pengeluaran Pembiayaan

Rp.....
Rp.....

Selisih Pembiayaan (a – b)

Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Nagari ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini.

Pasal 4

Wali Nagari menetapkan Peraturan Wali Nagari dan/atau Keputusan Wali Nagari guna pelaksanaan Peraturan Nagari ini.

Pasal 5

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari dan Berita Nagari oleh Sekretaris Nagari.

Ditetapkan di
Pada tanggal
WALI NAGARI

.....

Diundangkan di Nagari
Pada Tanggal :

SEKRETARIS NAGARI

.....

k-

Lampiran Peraturan Nagari
 Nomor :
 Tahun :
 Tentang : Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.

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

KODE REKENING				URAIAN ANGGARAN	(Rp.)	KETE RANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah Kabupaten/kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
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 Desa 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		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dfan 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		
2	1	3	2	Belanja Barang Dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		

2	1	4		Operasional RT/RW		
				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 Terduga</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		
				SURPLUS / DEFISIT		

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 Desa		
			JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH
KEPALA NAGARI

TTD

(.....)

+

B. format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
NAGARI KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

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

Disetujui/mengesahkan
Wali Nagari

....., tanggal
Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja nagari.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBNagari.
3. kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
5. kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
6. kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/ barang
7. kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4.

C. FORMAT BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :
2. Kegiatan :

No.	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			

Nagari
, Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBNagari.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

↓

D. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NAGARI KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

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

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi

....., tanggal

Sekretaris Nagari

Pelaksana Kegiatan

Setujui untuk dibayarkan
Wali Nagari

Telah dibayar lunas
Bendahara

Petunjuk pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja nagari.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBNagari.
3. Kolom 1 dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
5. Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
6. Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
7. Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
9. Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran.

E. Format Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
NAGARI KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja nagari.
2. Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBNagari
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
4. Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja
5. Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah belanja
7. baris jumlah diisi jumlah keseluruhan

↓

G. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

1. Laporan Realisasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (Semester Pertama)

KODE REKENING				URAIAN ANGGARAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah Kabupaten/kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
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 Desa 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				
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				
2	1	3	2	Belanja Barang Dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/RW				
				Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari</i>				
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				
				- Materiel				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan nagari				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst				

2. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
(Semester Akhir Tahun)

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
SEMESTER AKHIR TAHUN
PEMERINTAH NAGARI.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN ANGGARAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	JUMLAH REALISASI (Rp)	LEBIH/KURANG (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1	PENDAPATAN				
1 1	Pendapatan Asli Desa				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	Pendapatan Transfer				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah Kabupaten/kota				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1 3	Pendapatan Lain lain				
1 3 1	Hibah dan Sunibangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari				
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				
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				
2 1 3 2	Belanja Barang Dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan				
	- Konsumsi Rapat				
	- dst				
2 1 4	Operasional RT/RW				
	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 Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			Bidang Tak Terduga				
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				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
WALI NAGARI

TTD
(.....)

H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBNagari

LAMBANG
PEMAG

PEMERINTAH NAGARI
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN PERATURAN NAGARI
NOMOR TAHUN.....

TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI

- Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor ... Tahun tentang, Wali Nagari wajib menyusun Peraturan Nagari tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Dst.....

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN NAGARI TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI TAHUN ANGGARAN 20..... MENJADI PERATURAN NAGARI TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

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

- | | | |
|---|------------------------------|---------|
| 1. Pendapatan Nagari | 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 Tak Terduga | Rp..... | |
| | Jumlah Belanja | Rp..... |
| | Surplus/Devisist | Rp..... |
| 3. Pembiayaan Nagari | | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp..... | |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | Rp..... | |
| | Selisih Pembiayaan (a - b) | Rp..... |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Nagari ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari Tahun Anggaran
2. Lampiran II : Laporan Program Sektorial dan Program Daerah yang masuk ke Nagari.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini.

Pasal 4

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari dan berita Nagari oleh Sekretaris Nagari.

Ditetapkan di
Pada tanggal

WALI NAGARI

.....

Diundangkan di Nagari
Pada Tanggal :

SEKRETARIS NAGARI

.....

Lampiran I Peraturan Nagari
 Nomor :
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
 Realisasi Pelaksanaan APBNagari
 Tahun Anggaran

Lampiran I Peraturan Nagari
 Nomor :
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
 Realisasi Pelaksanaan APBNagari
 Tahun Anggaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
 APBNagari
 PEMERINTAH NAGARI
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN ANGGARAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH KURANG (Rp.)	NETO RANGAN
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	Pendapatan Asli Desa				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1 2	Pendapatan Transfer				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah Kabupaten/kota				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan				
1 2 4 1	Bantuan Provinsi				
1 2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1 3	Pendapatan Lain lain				
1 3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1 3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari				
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				
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				
2 1 3 2	Belanja Barang Dan Jasa				
	- ATK				
	- Penggandaan				
	- Konsumsi Rapat				
	- dst				
2 1 4	Operasional RT/RW				
	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 Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			Bidang Tak Terduga				
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				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			Penerimaan Pembiayaan				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			Pengeluaran Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
WALI NAGARI

TTD

(.....)

LAPORAN KEKAYAAN MILIK NAGARI
 SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET NAGARI		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Nagari		
a. Uang kas di Bendahara Nagari		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Material		
c. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Nagari		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I - II)		

DISETUJUI OLEH
 WALI NAGARI

(.....)
 TTD

1

Penjelasan tabel:

1. Aset Nagari adalah barang milik Nagari yang berasal dari kekayaan asli Nagari, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari atau perolehan hak lainnya yang sah.
2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Nagari, baik yang disimpan di Bendahara Nagari maupun di rekening kas Nagari.
3. Piutang Nagari adalah tagihan uang Nagari kepada pihak yang mengelola kekayaan Nagari, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkan kerjasama tersebut.
4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah Nagari yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
5. Aset Nagari tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah Nagari dan aset tetap milik Nagari antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.
8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah Nagari.

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBNagari khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE NAGARI

Tanggal :
 Nagari :
 Kecamatan :
 Kabupaten :

No.	Jenis Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Rincian Kegiatan	Volume	Satuan	Sumber Dana	Jumlah (Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (1)							(Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (2)							(Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (3)							(Rp)
Sub Total Jenis Kegiatan (4)							(Rp)
Total (1 s.d 4)							(Rp)

DISETUJUI OLEH
 WALI NAGARI

TTD
 (.....)

st

I. KODE REKENING KEGIATAN.

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
01	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa/Nagari	
01.01	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan	
01.02	Kegiatan Operasional Kantor Desa/Nagari	
01.03	Kegiatan Operasional BPD	
01.04	Kegiatan Operasional RT/RW	
01.05	Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Desa/Nagari	
01.06	Kegiatan Perencanaan Pembangunan Desa/Nagari	
01.07	Kegiatan Pengelolaan Informasi Desa/Nagari	
01.08	Kegiatan Penyelenggaraan Kerjasama Antar Desa/Nagari	
01.09	Dst.	
02	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	
02.01	Kegiatan Pembangunan Saluran Irigasi	
02.02	Kegiatan Pembangunan Jalan Desa	
02.03	Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Kantor	
02.04	Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Fisik Sosial	
02.05	Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kesehatan	
02.06	Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendidikan	
02.07	Kegiatan Pembangunan Sarana Sanitasi dan Kebersihan Lingkungan	
02.08	Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Taman Bacaan Masyarakat	
02.09	Kegiatan Penghijauan dan Pelestarian Lingkungan Hidup	
02.10	Kegiatan Pemeliharaan Sarana-Prasana Aparatur Desa	
02.11	Kegiatan Pemeliharaan Sarana-Prasana Masyarakat	
02.12	Kegiatan Pembangunan Sarana Air Bersih	
02.13	Kegiatan Pembangunan Sarana Listrik Mikro Hidro	
02.14	Kegiatan Pembangunan Gapura dan Tanda Batas Desa	
02.15	Kegiatan Pembangunan Tambatan Perahu	
02.16	Dst	
03	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
03.01	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban	
03.02	Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olahraga	
03.03	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan/PKK	
03.04	Kegiatan Pembinaan Kesenian dan Sosial Budaya	
03.05	Kegiatan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama	
03.06	Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat	
03.07	Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	
03.08	Kegiatan Pembinaan Masyarakat lainnya	
03.09	Kegiatan Pembinaan LPMN	
03.10	Dst	
04	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
04.01	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat	
04.02	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat	
04.03	Kegiatan Pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKB	
04.04	Kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat	
04.05	Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani, Nelayan dan lain-lain	
04.06	Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna	
04.07	Kegiatan Pemberdayaan Usaha Kecil dan Industri Rumah Tangga	
04.08	Kegiatan Sosialisasi kepada Masyarakat	
04.09	Kegiatan Pengembangan Seni Budaya Lokal	
04.10	dst	
05	Bidang Tidak Terduga	
05.01	Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam	
05.02	Kegiatan Penanggulangan Bencana Lali...	

J. KODE REKENING BELANJA.

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1	ASET	
1.1.	Aset Lancar	
1.1.1.	Kas dan Bank	
1.1.1.01	Kas di Bendahara Desa	
1.1.1.02	Rekening Kas Desa	
1.1.2	Piutang	
1.1.2.01	Piutang Sewa Tanah	
1.1.2.02	Piutang Sewa Gedung	
1.1.2.03	Piutang Sewa Peralatan	
1.1.2.04	Piutang Bagi Hasil Pajak	
1.1.2.05	Piutang Bagi Hasil Retribusi	
1.1.2.06	Piutang Alokasi Dana Desa	
1.1.2.07	Piutang Panjar Kegiatan	
1.1.2.09	Piutang Lain-lain	
1.1.3	Persediaan	
1.1.3.01	Persediaan Benda Pos dan Material	
1.1.3.02	Persediaan Alat Tulis Kantor	
1.1.3.03	Persediaan Blangko dan Barang Cetak	
1.1.3.04	Persediaan Alat-Alat Listrik/Lampu/Baterai	
1.1.3.05	Persediaan Bahan/Material	
1.1.3.06	Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih	
1.1.3.07	Persediaan Bibit Hewan/Tanaman	
1.1.3.08	Persediaan Barang Untuk Dihilangkan kepada Masyarakat	
1.2.	Investasi	
1.2.1.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	
1.3.	Aset Tetap	
1.3.1	Tanah	
1.3.1.01	Tanah Bangunan Kantor	
1.3.1.02	Tanah Rumah Dinas	
1.3.1.03	Tanah Pertanian dan Perkebunan	
1.3.1.04	Tanah Sarana Kesehatan	
1.3.1.05	Tanah Sarana Pendidikan	
1.3.1.06	Tanah Sarana Umum	
1.3.1.07	Tanah Sarana Jalan	
1.3.1.08	Tanah Lainnya	
1.3.2	Peralatan dan Mesin	
1.3.2.01	Alat-alat Berat	
1.3.2.02	Alat-alat Angkutan	
1.3.2.03	Alat-alat Bengkel	
1.3.2.04	Alat-alat Ukur	
1.3.2.05	Alat-alat Pengolah Pertanian dan Peternakan	
1.3.2.06	Peralatan Kantor	
1.3.2.07	Alat-alat Rumah Tangga	
1.3.2.08	Peralatan Komputer	
1.3.2.09	Alat-alat Studio/Audio	
1.3.2.10	Alat-alat Komunikasi	
1.3.2.11	Peralatan dan Mesin Lainnya	

f

1.3.3	Gedung dan Bangunan	
1.3.3.01	Gedung Kantor/Tempat Kerja	
1.3.3.02	Gedung Rumah Dinas/Jabatan	
1.3.3.03	Bangunan Gudang	
1.3.3.04	Bangunan Bersejarah	
1.3.3.05	Bangunan Monumen	
1.3.3.06	Tugu Peringatan	
1.3.3.07	Bangunan Lainnya	
1.3.4.	Jalan, Jaringan dan Instalasi	
1.3.4.01	Jalan Desa	
1.3.4.02	Jembatan Desa	
1.3.4.03	Jaringan Air	
1.3.4.04	Penerangan Jalan, Taman dan Lingkungan	
1.3.4.05	Instalasi Listrik dan Telepon	
1.3.4.06	Instalasi Pengolah Sampah	
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	
1.3.5.01	Buku dan Kepustakaan	
1.3.5.02	Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan	
1.3.5.03	Hewan dan Ternak	
1.3.5.04	Tanaman	
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.6.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.7	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	
1.3.7.01	Akumulasi Penyusutan Mesin dan Peralatan	
1.3.7.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
1.3.7.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Instalasi	
1.3.7.04	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap Lainnya	
1.4.	Dana Cadangan	
1.4.1	Dana Cadangan	
1.4.1.01	Dana Cadangan	
1.5.	Aset Tidak Lancar Lainnya	
1.5.1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	
1.5.1.01	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Kendaraan Bermotor	
1.5.1.02	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Rumah	
1.5.1.03	Tagihan Piutang Angsuran Dana Bergulir	
1.5.2	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.2.01	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.3.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1.5.3.01	Bangun Guna Serah (Build, Operate & Transfer - BOT)	
1.5.3.02	Bangun Serah Guna (Build, Transfer & Operate - BTO)	
1.5.3.03	Kerjasama Operasi (KSO)	
1.5.4	Aktiva Tidak Berwujud	
1.5.4.01	Aktiva Tidak Berwujud	
1.5.5.	Aset Lain-lain	
1.5.5.01	Aset Rusak Berat	
1.5.5.02	Aset Tetap Renovasi	
1.5.5.03	Aset Lain-lain Lainnya	

2	KEWAJIBAN
2.1	Kewajiban Jangka Pendek
2.1.1.	Hutang Perhitungan Pihak Ketiga
2.1.1.01	Hutang Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan
2.1.1.02	Hutang PFK Lainnya
2.1.2	Hutang Bunga
2.1.2.01	Hutang Bunga kepada Bank
2.1.2.02	Hutang Bunga kepada Lembaga Bukan Bank
2.1.3	Hutang Pajak
2.1.3.01	Hutang Pajak Pertambahan Nilai
2.1.3.02	Hutang Pajak Penghasilan PPh 21
2.1.3.03	Hutang Pajak Penghasilan PPh 22
2.1.3.04	Hutang Pajak Penghasilan PPh 23
2.1.3.05	Hutang Pajak Lainnya
2.1.4	Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.4.01	Pajak dan Retribusi Diterima Dimuka
2.1.4.02	Uang Muka Penjualan Aset Desa
2.1.4.03	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Desa
2.1.4.04	Uang Muka Bagian Laba BUMDes
2.1.5	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang
2.1.5.01	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang
2.1.6.	Hutang Jangka Pendek Lainnya
2.1.6.01	Hutang Belanja Pegawai
2.1.6.02	Hutang Belanja Telepon
2.1.6.03	Hutang Belanja Air Minum
2.1.6.04	Hutang Belanja Listrik
2.1.6.05	Hutang Pengadaan Bahan Habis Pakai
2.1.6.06	Hutang Pengadaan Barang/Jasa
3.	EKUITAS
3.1	Ekuitas
3.1.1.	Ekuitas
3.1.1.01	Ekuitas
3.1.2.	Ekuitas SAL
3.1.2.01	Ekuitas SAL
4.	PENDAPATAN
4.1.	Pendapatan Asli Desa
4.1.1.	Hasil Usaha Desa
4.1.1.01	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa
4.1.1.02	Hasil Pengelolaan Pasar Desa
4.1.1.03	Hasil Pengelolaan Pasar Hewan
4.1.1.04	Hasil Pelelangan Ikan Yang Dikelola Desa
4.1.1.05	Hasil Usaha Desa Lainnya
4.1.2.	Hasil Aset Desa
4.1.2.01	Pendapatan Sewa Tanah Kas Desa
4.1.2.02	Pendapatan Sewa Cedung Milik Desa
4.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4.1.3.01	Hasil Swadaya
4.1.3.02	Hasil Gotong Royong
4.1.3.03	Hasil Partisipasi Lainnya

1

4.1.4	Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
4.1.4.01	Pungutan Desa
4.1.4.02	Hasil Penjualan Aset Desa Selain Tanah Yang Tidak Dipisahkan
4.1.4.03	Hasil Pelepasan Tanah Desa Tahun Berjalan
4.1.4.04	Bunga Simpanan Uang di Bank
4.1.4.05	Tutuntan Ganti Kerugian (TGR)
4.1.4.06	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan
4.1.4.07	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Belanja
4.1.4.08	Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan
4.1.4.09	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah Lainnya
4.2.	Pendapatan Transfer
4.2.1	Dana Desa
4.2.1.01	Dana Desa
4.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi
4.2.2.01	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
4.2.3	Alokasi Dana Desa
4.2.3.01	Alokasi Dana Desa
4.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi
4.2.4.01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4.2.5.	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota
4.2.5.01	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
4.3	Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah
4.3.1	Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga
4.3.1.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
4.3.1.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Provinsi
4.3.1.03	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Kabupaten/Kota
4.3.1.04	Pendapatan Hibah dari Organisasi/Lembaga Swasta
4.3.1.05	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan
4.3.1.06	Pendapatan Hibah dari Perusahaan di Desa
4.3.1.07	Pendapatan Sumbangan dari Pihak Ketiga Lainnya
4.3.2.	Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah
4.3.2.01	Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah
5.	BELANJA
5.1.	Belanja Desa
5.1.1.	Belanja Pegawai
5.1.1.01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.02	Penghasilan Tetap Staf Pemerintah Desa
5.1.1.03	Penghasilan Tambahan Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.04	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.05	Tunjangan Akhir Masa Jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.06	Tunjangan BPD dan Anggotanya
5.1.1.07	Uang Sidang BPD dan Anggotanya
5.1.1.08	Insentif RT/RW
5.1.1.09	Operasional Kepala Desa dan Perangkat Desa
5.1.1.10	Tunjangan Pengelola Aset dan Keuangan Desa
5.1.1.11	Uang Lembur
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa
5.1.2.01	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet dan Koran
5.1.2.02	Belanja Alat Tulis Kantor
5.1.2.03	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih
5.1.2.04	Belanja Benda Pos dan Materai

5.1.2.05	Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu
5.1.2.06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Pengandaan
5.1.2.07	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.2.08	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5.1.2.09	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan
5.1.2.10	Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja
5.1.2.11	Belanja Sewa Peralatan
5.1.2.12	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5.1.2.13	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas
5.1.2.14	Belanja Honorarium Tim Panitia
5.1.2.15	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber
5.1.2.16	Belanja Perjalanan Dinas
5.1.2.17	Belanja Dekorasi dan Dokumentasi
5.1.2.18	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga
5.1.2.19	Belanja Pemeliharaan Bangunan, Taman dan Sarana Prasarana
5.1.2.20	Belanja Barang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat
5.1.2.21	Belanja Sewa Ruangan atau Gedung
5.1.2.22	Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)
5.1.2.23	Belanja Honorarium Pelaksana Kegiatan
5.1.2.24	Belanja Transportasi
5.1.2.25	Belanja Honorarium Lainnya
5.1.3	Belanja Modal
5.1.3.01	Belanja Modal Tanah Bangunan Kantor
5.1.3.02	Belanja Modal Tanah Rumah Dinas
5.1.3.03	Belanja Modal Tanah Pertanian dan Perkebunan
5.1.3.04	Belanja Modal Tanah Sarana Kesehatan
5.1.3.05	Belanja Modal Tanah Sarana Pendidikan
5.1.3.06	Belanja Modal Tanah Sarana Umum
5.1.3.07	Belanja Modal Tanah Sarana Jalan
5.1.3.08	Belanja Modal Tanah Lainnya
5.1.3.09	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5.1.3.10	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan
5.1.3.11	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
5.1.3.12	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur
5.1.3.13	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolah Pertanian dan Peternakan
5.1.3.14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5.1.3.15	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga
5.1.3.16	Belanja Modal Pengadaan Komputer
5.1.3.17	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio/Audio
5.1.3.18	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi dan Sarana Informasi
5.1.3.19	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
5.1.3.20	Belanja Modal Pengadaan Gedung Kantor/Tempat Kerja
5.1.3.21	Belanja Modal Pengadaan Gedung Rumah Dinas/Jabatan
5.1.3.22	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gudang
5.1.3.23	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah
5.1.3.24	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Monumen
5.1.3.25	Belanja Modal Pengadaan Tugu Peringatan
5.1.3.26	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Lainnya
5.1.3.27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa
5.1.3.28	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Desa
5.1.3.29	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air
5.1.3.30	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Lingkungan
5.1.3.31	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
5.1.3.32	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolah Sampah
5.1.3.33	Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan
5.1.3.34	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
5.1.3.35	Belanja Modal Pengadaan Hewan dan Ternak
5.1.3.36	Belanja Modal Pengadaan Tanaman

6	PEMBIAYAAN	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya	
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.2.01.	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	
6.1.3.01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	
6.2	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.1.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.2	Penyertaan Modal Desa	
6.2.2.01	Penyertaan Modal Desa	
7	NON ANGGARAN	
7.1.	Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga	
7.1.1.	Perhitungan PFK - Potongan Pajak	
7.1.1.01	Potongan Pajak PPN Pusat	
7.1.1.02	Potongan Pajak PPh Pasal 21	
7.1.1.03	Potongan Pajak PPh Pasal 22	
7.1.1.04	Potongan Pajak PPh Pasal 23	
7.1.1.05	Potongan Pajak PPh Lainnya	
7.1.2	Perhitungan PFK - Uang Muka dan Jaminan	
7.1.2.01	Uang Muka dan Jaminan	

Ditetapkan di Simpang Empat

Pada tanggal 20 Maret 2017

BUPATI PASAMAN BARAT

H. SYAHIRAN

Diketahui	Tanggal	Paraf
SEKDA		
Kepala BPKAD		
Sekretaris BPKAD		