



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI  
DI KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Desa perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari di Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
  7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 tahun 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

8. Wali Nagari adalah pimpinan penyelenggaraan Pemerintah Nagari dalam Kabupaten Dharmasraya;
9. Jorong adalah bagian dari wilayah Nagari yang dipimpin oleh Kepala Jorong;
10. Perangkat Nagari adalah unsur staf dan unsur pelaksana teknis yang membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari yang selanjutnya disingkat RPJM Nagari adalah hasil Dokumen Perencanaan untuk Periode 6 (enam) tahun yang memuat arah kebijakan Pembangunan Desa;
12. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah Rencana Keuangan yang akan dipergunakan dalam kegiatan periode tertentu;
13. Badan Permusyawaratan Nagari selanjutnya disingkat Bamus Nagari adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari yang keanggotaannya dapat mencerminkan keterwakilan wilayah dan atau terdiri dari unsur-unsur masyarakat yaitu Niniek Mamak, Alim Ulama, Cadiak Pandai, Bundo Kanduang serta Pemuda yang ditetapkan dengan cara musyawarah dan mufakat;
14. Kerapatan Adat Nagari yang selanjutnya disingkat KAN adalah Lembaga Kerapatan dari ninik mamak yang telah ada dan diwarisi secara turun temurun sepanjang adat di Nagari setempat yang berfungsi memelihara kelestarian adat serta menyelesaikan perselisihan sako jo pusako dalam Nagari;
15. Pembinaan Agama Nagari adalah sebuah proses pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan iman dan taqwa di Nagari;

16. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari yang selanjutnya disingkat LPMN adalah lembaga yang bertugas untuk merencanakan pembangunan di Nagari;
17. 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;
18. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari;
19. Dana Desa selanjutnya disingkat DD adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukan bagi Nagari yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat;
20. Alokasi Dana Nagari selanjutnya disingkat ADN adalah Dana yang diterima Nagari yang bersumber dari APBD;
21. Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah bagi Nagari adalah dana yang dipergunakan untuk biaya operasional Pemerintahan Nagari;
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari selanjutnya disingkat APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari yang ditetapkan dengan Peraturan Nagari;

24. Dana Nagari adalah dana yang pengelolaannya diatur dalam APB Nagari;
25. Belanja Operasional adalah belanja yang digunakan untuk Operasional Pemerintahan Nagari;
26. Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan yang sifatnya menambah asset tetap/inventaris yang memberikan manfaat lebih dari satu asset periode Akuntansi termasuk didalamnya adalah pengeluaran untuk biaya pemeliharaan yang bersifat mempertahankan atau menambah masa manfaat, serta meningkatkan kapasitas dan kualitas asset;
27. Rencana Kerja Pemerintah Nagari yang selanjutnya disingkat RKP Nagari adalah hasil penjabaran dari RPJM Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
28. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari adalah Wali Nagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan Keuangan Nagari.
29. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PTPKN adalah unsur perangkat Nagari yang membantu Wali Nagari untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Nagari;
30. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Wali Nagari terdiri dari unsur Perangkat Nagari ,unsur Kelembagaan Masyarakat dan Masyarakat;
31. Tim Pemantau Masyarakat yang selanjutnya disingkat TPM adalah Tim yang memantau kegiatan yang ditetapkan oleh Wali Nagari dari unsur Kelembagaan dan Masyarakat yang dipilih melalui Musyawarah;
32. Tim Teknis Nagari adalah perorangan atau badan hukum yang dipilih oleh pemilik Kegiatan (Pemerintah Nagari) untuk melakukan perencanaan dan pengawasan pekerjaan.

33. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk dari anggota masyarakat dan instansi terkait yang memiliki pengalaman dan keahlian khusus, baik di bidang teknik prasarana, pendidikan, kesehatan, ekonomi dan pelatihan ketrampilan masyarakat sesuai usulan kegiatan yang diajukan dalam RKP Nagari.
34. Sekretaris Nagari adalah bertindak selaku Koordinator pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Nagari;
35. Kepala Seksi/Kaur—adalah unsur dari Pelaksana Teknis kegiatan dengan Bidanganya;
36. Bendahara Nagari adalah unsur Staf Sekretariat Nagari yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan Keuangan Nagari;
37. Rekening Kas Nagari adalah tempat rekening menyimpan uang Pemerintahan Nagari yang menampung seluruh penerimaan Nagari dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Nagari pada Bank yang ditetapkan.
38. Penerimaan Nagari adalah uang yang berasal dari seluruh Pendapatan Nagari yang masuk ke dalam APB Nagari melalui Rekening Kas Nagari.
39. Pengeluaran Nagari adalah uang yang dikeluarkan dari APB Nagari melalui rekening Kas Nagari.
40. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari yang selanjutnya disingkat Musrenbang Nagari adalah suatu mekanisme untuk menyusun dan menentukan prioritas kegiatan pembangunan tahunan Nagari;
41. Penata usahaan adalah seluruh rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kegiatan Pemerintahan Nagari.

42. Pertanggungjawaban adalah penyampaian Laporan Keuangan Pemerintahan Nagari yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi Pemerintahan.
43. Buku bantu Bank adalah buku bantu yang menguraikan segala jenis Transaksi penerimaan dan pengeluaran dari Rekening Kas Nagari;
44. Buku Kas Umum selanjutnya disingkat BKU adalah buku kas yang menguraikan dan menggambarkan segala jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan pada Pemerintahan Nagari;
45. Buku Kas Pembantu selanjutnya disingkat BKP adalah buku kas yang menguraikan dan menggambarkan segala jenis penerimaan atau pengeluaran per jenis kegiatan atau penerimaan keuangan per jenis penerimaan pada Pemerintahan Nagari;
46. Pajak adalah peralihan kekayaan dari sektor swasta ke sektor publik berdasarkan Undang-Undang yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapat imbalan yang secara langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum serta yang digunakan sebagai alat pendorong, penghambat atau pencegah untuk mencapai tujuan yang adil diluar bidang keuangan Negara.
47. Sarana dan Prasarana publik adalah bantuan yang diberikan untuk meningkatkan motivasi masyarakat dalam proses pembangunan sarana dan prasarana publik di Nagari.
48. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pembangunan Nagari adalah Surat Perjanjian antara TPK Nagari atau Jorong dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Nagari;

49. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
50. Surat Perintah Membayar selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
51. Pos Pelayanan Terpadu selanjutnya disingkat Posyandu adalah kegiatan kesehatan dasar yang diselenggarakan dari, oleh dan untuk masyarakat yang dibantu oleh petugas kesehatan;
52. Pos Kesehatan Nagari selanjutnya disingkat Poskesri adalah upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat yang dibentuk di Nagari dalam rangka mendekatkan pelayanan kesehatan dasar bagi masyarakat.
53. Dasawisma adalah kelompok ibu yang berasal dari 10 atau lebih rumah tangga yang bertetangga.
54. Bina Keluarga Balita yang selanjutnya disingkat BKB adalah program pemerintah dalam rangka pembinaan keluarga untuk mewujudkan tumbuh kembang anak balita secara optimal.
55. Pembantu Pembina Keluarga Berencana Nagari yang selanjutnya disingkat PPKBN adalah institusi masyarakat di tingkat Nagari yang mewadahi peran serta masyarakat dan pengelolaan, penyelenggaraan dan pembinaan program keluarga berencana di Nagari.
56. Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Nagari yang selanjutnya disingkat Sub PPKBN adalah institusi masyarakat yang berada di tingkat Jorong yang menggerakkan dan mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka pengelolaan, penyelenggaraan dan pembinaan program keluarga berencana di tingkat Jorong.

57. Bina Keluarga Remaja yang selanjutnya disingkat BKR adalah institusi masyarakat yang berfungsi melakukan pembinaan kepada keluarga yang mempunyai anak remaja di tingkat Nagari.
58. Bina Keluarga Lansia yang selanjutnya disingkat BKL adalah institusi masyarakat yang berfungsi melakukan pembinaan kepada keluarga yang mempunyai Lansia di Tingkat Nagari.
59. Kader Pemberdayaan Masyarakat Nagari yang selanjutnya disingkat KPMN adalah Masyarakat yang dipilih untuk memfasilitasi Kegiatan;
60. Kader Teknis adalah Masyarakat yang dipilih untuk memfasilitasi Kegiatan sesuai dengan bidangnya;
61. Imam Nagari adalah seseorang yang diangkat untuk memimpin pelaksanaan shalat berjamaah di Nagari.
62. Gharim Nagari adalah orang yang bertugas menjaga dan merawat mesjid agar tetap terawat sehingga terasa nyaman bagi jamaah.
63. Bilal Nagari adalah seseorang yang ditugaskan untuk mengumandangkan azan apabila masuk waktu shalat dan juga membantu tugas imam.
64. Khatib Nagari adalah orang yang bertugas menyampaikan khutbah pada waktu shalat jumat.
65. Guru TPQ/TPSQ adalah guru yang mengajar dilembaga taman pendidikan Al-quran serta bertanggungjawab terhadap perkembangan peserta didik, dan memberikan bekal dasar agama agar menjadi generasi qurani, sholeh serta mampu membaca dan mengamalkan Al-quran dalam kehidupan sehari-hari.
66. Guru Pondok Pesantren adalah guru yang mengajar di Pondok Pesantren Swasta;
67. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

68. Musyawarah pertanggung jawaban adalah Musyawarah yang dilakukan TPK untuk mempertanggungjawaban Keuangan dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
69. Papan Informasi adalah tempat menginformasikan seluruh Kegiatan dan Penggunaan Dana;
70. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan dan pengukuran kemajuan atas objektif/ memantau perubahan yang fokus pada proses dan keluaran;
71. Evaluasi adalah suatu usaha untuk mengukur dan memberikan nilai secara objektif atas pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya.
72. Termin adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.
73. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mengurus pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

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

BAB III  
AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI  
Pasal 3

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

BAB IV  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI  
Pasal 4

- (1) Wali Nagari sebagai Pimpinan Pemerintahan Nagari merupakan Pemegang Kekuasaan dalam Pengelolaan Keuangan Nagari dan mewakili Pemerintahan Nagari dalam kepemilikan kekayaan Nagari yang dipisahkan, serta bertindak sebagai Pejabat Pengguna Anggaran;
- (2) Dalam Pengelolaan Keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wali Nagari mempunyai kewenangan :
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Nagari;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang Nagari;

- c. menetapkan Bendahara Nagari;
  - d. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan Nagari;
  - e. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik Nagari;
  - f. menetapkan PTPKN;
  - g. menetapkan TPK; dan
  - h. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Wali Nagari selaku Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban kerja anggaran belanja Nagari;
  - b. melaksanakan anggaran Nagari yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - f. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Nagari yang dipimpinnya;
  - g. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Nagari yang dipimpinnya;
  - h. menyampaikan laporan keuangan Nagari yang dipimpinnya; dan
  - i. mengawasi anggaran Nagari yang dipimpinnya;
- (4) Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Sekretaris Nagari atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyiapkan laporan fisik dan keuangan kegiatan yang dibantu oleh bendahara.
- (6) Bendahara dan Kuasa Pengguna Anggaran pemerintah Nagari ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.
- (7) Sekretaris Nagari bertindak selaku koordinator pelaksana pengelolaan keuangan Nagari, bertanggungjawab atas pengeluaran dan penerimaan keuangan Nagari, serta penggunaan dan pengelolaan kekayaan Nagari kepada Wali Nagari;

#### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Nagari, Wali Nagari dibantu oleh PTPKN;
- (2) Unsur-unsur PTPKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari unsur Perangkat Nagari terdiri dari :
  - a. Sekretaris Nagari sebagai Koordinator;
  - b. Kepala Seksi/Kaur; dan
  - c. Bendahara.
- (3) PTPKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.
- (4) Tugas dan Tanggung jawab PTPKN adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APB Nagari;
  - b. menyusun Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari, perubahan APB Nagari dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB Nagari;
  - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari;
  - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari;

- e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Nagari;
- f. bertanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan dana Nagari di Nagari;
- g. bertanggungjawab terhadap pengelolaan administrasi dan pelaporan seluruh transaksi kegiatan Dana Nagari;
- h. bertanggungjawab terhadap pengelolaan dokumen Dana Nagari baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan;
- i. melakukan sosialisasi dan penegakan prinsip-prinsip dana Nagari dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian dana Nagari bersama dengan pelaku lainnya;
- j. melakukan administrasi dan pelaporan setiap transaksi baik keuangan ataupun non-keuangan;
- k. membuat pertanggungjawaban keuangan dan realisasi rencana kerja pada Wali Nagari;
- l. melakukan evaluasi dan pemeriksaan langsung Rencana Penggunaan Dana dan Laporan Penggunaan Dana yang dibuat oleh TPK dalam setiap tahapan proses Dana Nagari dan sesuai dengan ketentuan;
- m. melakukan bimbingan teknis dan pemeriksaan secara langsung administrasi dan pelaporan TPK;
- n. mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan, perkembangan kegiatan dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan; dan
- o. melakukan fasilitasi (bersama pelaku lain) penyelesaian permasalahan-permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, dan pemanfaatan Dana Nagari.

BAB V  
RUANG LINGKUP  
Pasal 6

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pengelolaan Dana Desa; dan
- b. Pengelolaan ADN;

BAB VI  
PENGELOLAAN DANA DESA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 7

- (1) Pengelolaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf a, diperuntukan membiayai program Pemerintahan Nagari dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan hak dan kewajiban yang melekat kepada Nagari.
- (2) Pengelolaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipublikasikan kepada masyarakat oleh Pemerintah Nagari di ruang publik atau ruang yang dapat diakses masyarakat Nagari.

Bagian Kedua  
Tujuan Dana Desa  
Pasal 8

Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tujuan :

- a. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Nagari dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan;

- b. pengembangan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, dan kesadaran;
- c. meningkatkan pelayanan pada masyarakat Nagari dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- d. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;
- e. meningkatkan pendapatan Nagari dan masyarakat Nagari melalui Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag);
- f. meningkatkan kekayaan dan aset Nagari; dan
- g. pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat Nagari.

Bagian Ketiga  
Penggunaan Dana Desa

Pasal 9

Penggunaan Dana Desa mengacu pada RPJM Nagari dan RKP Nagari

Pasal 10

Dana Desa digunakan untuk membiayai :

- a. pembangunan; dan
- b. pemberdayaan masyarakat.

Pasal 11

(1) Dana Desa untuk membiayai Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, digunakan untuk kegiatan pembangunan dengan konstruksi sederhana yang dialokasikan sesuai dengan kebutuhan Nagari dan ditetapkan dalam Musyawarah Nagari;

(2) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kegiatan pembangunan Nagari meliputi:

a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana Nagari.

1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, antara lain:

a) pembangunan dan/atau perbaikan rumah sehat untuk fakir miskin;

b) selokan;

c) tempat pembuangan sampah;

d) gerobak sampah;

e) kendaraan pengangkut sampah;

f) mesin pengolah sampah; dan

g) sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.

2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, antara lain:

a) tambatan perahu;

b) jalan pemukiman;

c) jalan poros Nagari;

d) jalan Nagari antara permukiman ke wilayah pertanian;

e) jalan Nagari antara permukiman ke lokasi wisata;

f) jembatan Nagari;

g) gorong-gorong;

h) terminal Nagari; dan

i) sarana prasarana transportasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.

- 3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana energi, antara lain:
    - a) pembangkit listrik tenaga mikrohidro;
    - b) pembangkit listrik tenaga diesel;
    - c) pembangkit listrik tenaga matahari;
    - d) instalasi biogas;
    - e) jaringan distribusi tenaga listrik; dan
    - f) sarana prasarana energi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
  - 4) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi, antara lain:
    - a) jaringan internet untuk warga Nagari;
    - b) website Nagari;
    - c) peralatan pengeras suara (loudspeaker);
    - d) telepon umum;
    - e) radio Single Side Band (SSB); dan
    - f) sarana prasarana komunikasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- b. Peningkatan Kualitas dan Akses terhadap Pelayanan Sosial Dasar.
- 1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, antara lain:
    - a) air bersih berskala Nagari;
    - b) sanitasi lingkungan;
    - c) jambanisasi;
    - d) mandi, cuci, kakus (MCK);
    - e) mobil/kapal motor untuk ambulance Nagari;
    - f) alat bantu penyandang disabilitas;
    - g) panti rehabilitasi penyandang disabilitas;
    - h) balai pengobatan;

- i) posyandu; dan
  - j) sarana prasarana kesehatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:
- a) taman bacaan masyarakat;
  - b) bangunan PAUD;
  - c) buku dan peralatan belajar PAUD lainnya;
  - d) wahana permainan anak di PAUD;
  - e) taman belajar keagamaan;
  - f) bangunan perpustakaan Nagari;
  - g) buku/bahan bacaan;
  - h) balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
  - i) sanggar seni;
  - j) film dokumenter;
  - k) peralatan kesenian; dan
  - l) sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana usaha ekonomi Nagari.
- 1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian berskala produktif yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
- a) bendungan berskala kecil;
  - b) pembangunan atau perbaikan embung dan/atau sistem pengairan;
  - c) irigasi Nagari;
  - d) percetakan lahan pertanian;

- e) kolam ikan;
  - f) kandang ternak;
  - g) mesin pakan ternak;
  - h) gudang penyimpanan sarana produksi pertanian (saprota); dan
  - i) sarana prasarana produksi pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 2) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan hasil pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
- a) pengeringan hasil pertanian seperti: lantai jemur gabah, jagung, kopi, coklat, dan tempat penjemuran ikan dan lain-lain yang sejenis;
  - b) lumbung Nagari;
  - c) gudang pendingin (cold storage); dan
  - d) sarana dan prasarana pengolahan hasil pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 3) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jasa dan industri kecil yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
- a) mesin jahit;
  - b) peralatan bengkel kendaraan bermotor;
  - c) mesin bubut untuk mebeuler; dan
  - d) sarana dan prasarana jasa dan industri kecil lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.

- 4) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemasaran yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
  - a) pasar Nagari;
  - b) pasar ternak;
  - c) tempat pelelangan ikan;
  - d) toko online;
  - e) gudang barang; dan
  - f) sarana dan prasarana pemasaran lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 5) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa Wisata, antara lain:
  - a) pondok wisata;
  - b) panggung hiburan;
  - c) kios cenderamata;
  - d) kios warung makan;
  - e) wahana permainan anak;
  - f) wahana permainan outbound;
  - g) taman rekreasi;
  - h) tempat penjualan tiket;
  - i) rumah penginapan;
  - j) angkutan wisata; dan
  - k) sarana dan prasarana Nagari Wisata lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 6) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
  - a) penggilingan padi;
  - b) peraut kelapa;

- c) penepung biji-bijian;
  - d) pencacah pakan ternak;
  - e) pemotong/pengiris buah dan sayuran;
  - f) pompa air;
  - g) traktor mini; dan
  - h) sarana dan prasarana lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup antara lain:
- 1) pembuatan terasering;
  - 2) kolam untuk mata air;
  - 3) plengsengan / pengecoran miring pinggir sungai; dan
  - 4) sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- e. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya yang meliputi:
- 1) pembangunan jalan evakuasi dalam bencana gunung berapi;
  - 2) pembangunan gedung pengungsian;
  - 3) pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam;
  - 4) rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan
  - 5) sarana prasarana untuk penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.

## Pasal 12

- (1) Dana Desa untuk membiayai Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dialokasikan paling tinggi 40% dari total pagu Dana Desa dan ditetapkan dalam RKP Nagari;
- (2) Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi:
  - a. Peningkatan Kualitas dan Akses terhadap Pelayanan Sosial Dasar
    - 1) pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, antara lain:
      - a) penyediaan air bersih;
      - b) pelayanan kesehatan lingkungan;
      - c) penyediaan makanan sehat untuk peningkatan gizi bagi balita dan anak sekolah;
      - d) pengelolaan balai pengobatan Nagari;
      - e) perawatan kesehatan untuk ibu hamil dan menyusui;
      - f) pengobatan untuk lansia;
      - g) fasilitasi keluarga berencana;
      - h) pengelolaan kegiatan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas; dan
      - i) kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat Nagari lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
    - 2) pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan antara lain:
      - a) bantuan insentif guru PAUD;
      - b) bantuan insentif guru taman belajar keagamaan;
      - c) penyelenggaraan pelatihan kerja;

- d) penyelenggaraan kursus seni budaya;
  - e) bantuan pemberdayaan bidang olahraga;
  - f) pelatihan pembuatan film dokumenter; dan
  - g) kegiatan pengelolaan pendidikan dan kebudayaan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- b. Pengelolaan sarana dan prasarana lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia
- 1) pengelolaan lingkungan perumahan Nagari, antara lain:
    - a) pengelolaan sampah berskala rumah tangga;
    - b) pengelolaan sarana pengolahan air limbah; dan
    - c) pengelolaan lingkungan pemukiman lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
  - 2) pengelolaan transportasi Nagari, antara lain:
    - a) pengelolaan terminal Nagari;
    - b) pengelolaan tambatan perahu; dan
    - c) pengelolaan transportasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
  - 3) pengembangan energi terbarukan, antara lain:
    - a) pengolahan limbah peternakan untuk energi biogas;
    - b) pembuatan bioethanol dari ubi kayu;

- c) pengolahan minyak goreng bekas menjadi biodiesel;
  - d) pengelolaan pembangkit listrik tenaga angin; dan
  - e) Pengembangan energi terbarukan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 4) pengelolaan informasi dan komunikasi, antara lain:
- a) sistem informasi Nagari;
  - b) koran Nagari;
  - c) website Nagari;
  - d) radio komunitas; dan
  - e) pengelolaan informasi dan komunikasi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- c. pengelolaan usaha ekonomi produktif serta pengelolaan sarana dan prasarana ekonomi
- 1) pengelolaan produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
- a) pembibitan tanaman pangan;
  - b) pembibitan tanaman keras;
  - c) pengadaan pupuk;
  - d) pembenihan ikan air tawar;
  - e) pengadaan bibit/induk ternak;
  - f) inseminasi buatan;
  - g) pengadaan pakan ternak; dan
  - h) sarana dan prasarana produksi pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.

- 2) pengolahan hasil produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
  - a) tepung tapioka;
  - b) kerupuk;
  - c) keripik jamur;
  - d) keripik jagung;
  - e) abon sapi;
  - f) susu sapi;
  - g) coklat;
  - h) karet; dan
  - i) pengolahan hasil pertanian lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 3) pengelolaan usaha jasa dan industri kecil yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
  - a) meubelair kayu dan rotan,
  - b) alat-alat rumah tangga,
  - c) pakaian jadi/konveksi
  - d) kerajinan tangan;
  - e) kain tenun;
  - f) kain batik;
  - g) bengkel kendaraan bermotor;
  - h) pedagang di pasar;
  - i) pedagang pengepul; dan
  - j) pengelolaan jasa dan industri kecil lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 4) pendirian dan pengembangan BUMNagari dan/atau BUMNagari Bersama, antara lain:
  - a) pendirian BUMNagari dan/atau BUMNagari Bersama;

- b) penyertaan modal BUMNagari dan/atau BUMNagari Bersama; dan
  - c) penguatan permodalan BUMNagari dan/atau BUMNagari Bersama.
- 5) pengembangan usaha BUMNagari dan/atau BUMNagari Bersama yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
- a) industri air minum;
  - b) industri pariwisata Nagari;
  - c) industri pengolahan ikan; dan
  - d) industri kreatif atau ekonomi kreatif
  - e) produk unggulan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 6) pengembangan usaha BUMNagari dan/atau BUMNagari Bersama yang difokuskan pada pengembangan usaha layanan jasa, antara lain:
- a) pembangunan dan penyewaan sarana prasarana olahraga;
  - b) pengadaan dan penyewaan alat transportasi;
  - c) pengadaan dan penyewaan peralatan pesta; dan
  - d) pengadaan atau pembangunan sarana prasarana lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 7) pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi yang difokuskan kepada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
- a) pembentukan usaha ekonomi masyarakat;

- b) bantuan sarana produksi, distribusi dan pemasaran untuk usaha ekonomi masyarakat; dan
  - c) pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 8) pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan kepada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
- a) sosialisasi TTG;
  - b) pelatihan TTG;
  - c) pos pelayanan teknologi Nagari (Posyanteknag) dan/atau antar Nagari
  - d) percontohan TTG untuk produksi pertanian, pengembangan sumber energi, pengembangan sarana transportasi dan komunikasi serta pengembangan jasa dan industri kecil; dan
  - e) pengembangan dan pemanfaatan TTG lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 9) pengelolaan pemasaran hasil produksi usaha BUM Nagari dan usaha ekonomi lainnya yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan, antara lain:
- a) penyediaan informasi harga/pasar;
  - b) pameran hasil usaha BUM Nagari, usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi;
  - c) kerjasama perdagangan antar Nagari;
  - d) kerjasama perdagangan dengan pihak ketiga; dan

- e) pengelolaan pemasaran lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- d. penguatan kesiapsiagaan masyarakat Nagari dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya yang meliputi:
  - 1) penyediaan layanan informasi tentang bencana alam;
  - 2) pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana alam;
  - 3) pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana alam; dan
  - 4) penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- e. pelestarian lingkungan hidup antara lain:
  - 1) pembibitan pohon langka;
  - 2) reboisasi;
  - 3) rehabilitasi lahan gambut;
  - 4) pembersihan daerah aliran sungai; dan
  - 5) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- f. Pemberdayaan masyarakat Nagari untuk memperkuat tata kelola Nagari yang demokratis, antara lain:
  - 1) Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan Nagari yang dilaksanakan secara swakelola oleh Nagari, antara lain:
    - a) pengembangan sistem informasi Nagari;
    - b) pengembangan pusat kemasyarakatan atau balai rakyat; dan

- c) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 2) Mengembangkan program dan kegiatan pembangunan Nagari secara berkelanjutan dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Nagari, antara lain:
    - a) penyusunan arah pengembangan Nagari;
    - b) penyusunan rancangan program/kegiatan pembangunan Nagari yang berkelanjutan; dan
    - c) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
  - 3) Menyusun perencanaan pembangunan Nagari sesuai dengan prioritas, potensi, dan nilai kearifan lokal, antara lain:
    - a) pendataan potensi dan aset Nagari;
    - b) penyusunan profil Nagari /data Nagari;
    - c) penyusunan peta aset Nagari; dan
    - d) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
  - 4) Menyusun perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kepentingan warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal, antara lain:
    - a) sosialisasi penggunaan dana Nagari;
    - b) penyelenggaraan musyawarah kelompok warga miskin, warga;
    - c) disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal;

- d) penyusunan usulan kelompok warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal; dan
  - e) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 5) Mengembangkan sistem transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Nagari, antara lain:
- a) pengembangan sistem administrasi keuangan dan aset Nagari berbasis data digital;
  - b) pengembangan laporan keuangan dan aset Nagari yang terbuka untuk publik;
  - c) pengembangan sistem informasi Nagari; dan
  - d) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 6) Mendayagunakan lembaga kemasyarakatan Nagari dan lembaga adat, antara lain:
- a) pengembangan lembaga kemasyarakatan Nagari dan/atau lembaga adat;
  - b) pelatihan pengurus lembaga kemasyarakatan Nagari dan/atau lembaga adat; dan
  - c) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 7) Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyusunan kebijakan Nagari yang dilakukan melalui musyawarah Nagari, antara lain :

- a) penyebarluasan informasi kepada masyarakat Nagari perihal hal-hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Nagari;
  - b) penyelenggaraan musyawarah Nagari; dan
  - c) Kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 8) Melakukan pendampingan masyarakat Nagari yang berkelanjutan, antara lain:
- a) pelatihan kepemimpinan;
  - b) pembentukan kader pemberdayaan masyarakat Nagari;
  - c) pelatihan kader pemberdayaan masyarakat Nagari; dan
  - d) kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 9) Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia masyarakat Nagari untuk pengembangan Lumbung Pitih Nagari yang difokuskan pada kebijakan satu Desa satu produk unggulan, antara lain:
- a) pelatihan usaha pertanian, perikanan, perkebunan, industri kecil dan perdagangan
  - b) pelatihan manajemen Simpan Pinjam Pola Konvensional atau pola syariah;
  - c) pelatihan pembentukan dan pengembangan koperasi;
  - d) pelatihan kerja dan ketrampilan bagi masyarakat Nagari, antara lain:
    - 1. warga Nagari pengelola usaha ekonomi produktif;

2. tenaga kerja usia produktif;
  3. kelompok usaha ekonomi produktif;
  4. kelompok perempuan;
  5. kelompok pemuda;
  6. kelompok tani;
  7. kelompok perajin; dan
  8. warga Nagari dan/atau kelompok yang lainnya sesuai kondisi Nagari.
- e) kegiatan peningkatan kapasitas lainnya untuk pengembangan dan penguatan kebijakan satu Nagari satu produk unggulan yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
- 10) Melakukan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan pembangunan Nagari yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat Nagari, antara lain:
- a) Pemantauan berbasis komunitas;
  - b) Audit berbasis komunitas;
  - c) Pengembangan unit pengaduan di Nagari;
  - d) Pengembangan bantuan hukum dan paralegal untuk penyelesaian masalah secara mandiri oleh Nagari;
  - e) Penyelenggaraan musyawarah Nagari untuk pertanggungjawaban dan serah terima hasil pembangunan Nagari; dan
  - f) Kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.

Bagian Keempat  
Pengelolaan Dana Desa  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Dana Desa dikelola oleh :
  - a. Wali Nagari;
  - b. PTPKN; dan
  - c. Bendahara.
- (2) Selain Wali Nagari dan PTPKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaan Dana Desa didukung oleh :
  - a. TPK;
  - b. TPM;
  - c. Tim Teknis Nagari; dan
  - d. Tim Verifikasi Kegiatan.

Pasal 14

- (1) Bendahara Nagari di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan Nagari.
- (2) Bendahara Nagari 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

TPK

Pasal 15

- (1) TPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a terdiri dari unsur-unsur :
  - a. Perangkat Nagari
  - b. Kelembagaan Masyarakat
  - c. Masyarakat

(2) Tugas dan Tanggung jawab TPK adalah :

- a. Mengelola dan melaksanakan kegiatan yang didanai oleh Dana Desa secara terbuka dan melibatkan masyarakat, dalam hal :
  1. pembuatan rencana kerja detail (*Schedule*) dan Rencana Penggunaan Dana untuk pelaksanaan kegiatan;
  2. penyiapan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
  3. pembuatan rencana dan pelaksanaan proses pengadaan bahan dan alat, mengkoordinasikan tenaga kerja, pembayaran insentif dan bahan sesuai ketentuan yang berlaku.
  4. menggunakan tenaga kerja yang berasal dari nagari bersangkutan dan diutamakan dari rumah tangga miskin.
  5. pemeriksaan hasil kerja dan penerimaan bahan kemudian mengajukan sertifikasi untuk mendapat persetujuan dari Tim Teknis.
  6. pengawasan dan pengendalian kualitas pekerjaan,
  7. pembuatan laporan.
- b. Menyelenggarakan musyawarah Nagari yang diperlukan termasuk musyawarah dalam rangka perubahan kegiatan jika terjadi perubahan pekerjaan,
- c. Menyelenggarakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Dana Desa dan kemajuan pelaksanaan kegiatan melalui pertemuan musyawarah dan menempelkan data di papan informasi,
- d. Menyelenggarakan dan melaporkan pertanggungjawaban kegiatan serta penggunaan dana dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada PTPKN melalui pertemuan musyawarah Nagari.
- e. TPK bersama Tim Teknis dan Tim Pemantau Masyarakat melaksanakan sertifikasi pekerjaan.

- (3) TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari dan dibentuk sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang dilaksanakan, paling sedikit satu TPK di bidang Pembangunan dan satu TPK di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- (4) TPK di Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari ADN.

### Paragraf 3

#### TPM

#### Pasal 16

- (1) TPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, terdiri dari unsur :
  - a. Lembaga Nagari
  - b. Masyarakat.
- (2) TPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. memantau dan membantu penyebarluasan informasi termasuk pembaharuan informasi di papan informasi;
  - b. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi TPK;
  - c. memantau dan mengawasi penyelenggaraan musyawarah pertanggung jawaban dan serah terima;
  - d. memantau dan memeriksa setiap penarikan dana dari Bendahara Nagari serta setiap transaksi pembayaran/pengeluaran dana dari TPK;
  - e. memantau dan memeriksa pekerjaan, bahan dan alat yang dibeli atau disewa;

- f. menerima laporan pengaduan dari masyarakat dan meneruskan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa apabila tidak ada penyelesaian;
  - g. TPM bersama TPK dan Tim Teknis melaksanakan sertifikasi pekerjaan; dan
  - h. menyampaikan hasil pemantauannya kepada masyarakat pada saat musyawarah.
- (3) TPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari;

#### Paragraf 4

#### Tim Teknis Nagari

#### Pasal 17

- (1) Tim Teknis Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. bersama TPK dan Masyarakat melakukan Survei lapangan untuk penyiapan Nagari dan RAB;
  - b. bersama TPK dan Masyarakat membuat desain Nagari dan RAB;
  - c. mendampingi TPK dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan;
  - d. bersama TPK, Tim Pemantau masyarakat dan masyarakat melakukan sertifikasi pekerjaan; dan
  - e. melaporkan hasil pekerjaannya kepada Wali Nagari.
- (2) Tim Teknis Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari;

#### Paragraf 5

#### Tim Verifikasi Kegiatan

#### Pasal 18

- (1) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan kegiatan yang diajukan dan disesuaikan dengan dokumen perencanaan;
  - b. melakukan observasi lapangan untuk memeriksa kesesuaian yang ditulis dalam usulan dengan fakta di lapangan;
  - c. memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria dan tujuan dana Nagari;
  - d. membuat rekomendasi terhadap hasil pemeriksaan usulan kegiatan;
  - e. menyampaikan dan menjelaskan rekomendasi hasil pemeriksaan usulan kegiatan kepada Wali Nagari melalui PTPKN;
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari;

Bagian Kelima  
Mekanisme Penyaluran Dana Desa

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan Pemerintahan Nagari dan dilaksanakan berdasarkan asas-asas transparan, akuntable, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan Alokasi Dana Desa dituangkan dalam APB Nagari.
- (3) Setelah APBNagari ditetapkan Pemerintah Nagari wajib menyampaikan APBNagari kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Apabila APBNagari tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka penyaluran Dana Desa dapat ditangguhkan.

Pasal 20

- (1) Penyaluran Dana Desa dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tahap I, sebesar 60% (enam puluh persen); dan
  - b. tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen).
- (2) Mekanisme penyaluran Dana Desa Tahap I disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Nagari, setelah Bupati menerima:
- a. Peraturan Nagari tentang APB Nagari, dan
  - b. Laporan Realisasi penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran sebelumnya dari Wali Nagari.
- (3) Penyaluran Dana Desa Tahap II dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Nagari dilakukan setelah Bupati menerima laporan realisasi penggunaan dana desa Tahap I dari Wali Nagari;
- (4) Laporan realisasi penggunaan dana desa Tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menunjukkan paling kurang Dana Desa Tahap I telah digunakan sebesar 50 % (Lima Puluh Persen).

#### Pasal 21

- (1) Penyaluran dana desa dari Rekening Kas Nagari ke TPK harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- (2) Kebutuhan dan jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Rencana Penggunaan Dana yang disiapkan oleh TPK untuk selanjutnya diverifikasi oleh PTPKN.
- (3) Penyaluran Dana Desa ke TPK diserahkan kepada Bendahara TPK dengan melampirkan :
  - a. proposal kegiatan yang berisikan RAB Pekerjaan yang telah disahkan oleh Tim Teknis;
  - b. Rencana Penggunaan Dana;
  - c. schedule Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. foto awal atau foto kondisi 0%;

- e. keputusan Wali Nagari tentang Susunan TPK Kegiatan; dan
  - f. Surat Perjanjian Kerja antara Wali Nagari dengan TPK;
- (4) Setiap pengajuan penyaluran dana tahap berikutnya, TPK harus menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Desa dari RPD sebelumnya disertai dengan bukti-bukti pertanggungjawabannya, paling kurang Dana Desa Tahap sebelumnya telah digunakan sebesar 50 % (Lima Puluh Persen);
  - (5) Setelah kegiatan selesai 100 % (Seratus Persen) persen, Tim Teknis dan TPM melakukan sertifikasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - (6) Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sebelum Musyawarah Serah Terima.

#### Bagian Keenam

#### Biaya Operasional Kegiatan

#### Pasal 22

- (1) Pengelolaan Kegiatan Dana Desa untuk Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan disertai dengan Biaya Operasional kegiatan.
- (2) Biaya Operasional kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di ditetapkan sebesar 6,5% dari Alokasi Dana Kegiatan dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Biaya Operasional PTPKN : 0,5%
  - b. Biaya Operasional TPK : 3 %
  - c. Biaya Operasional Tim Teknis : 2 %
  - d. Biaya Operasional TPM : 0,5%
  - e. Biaya Operasional Tim Verifikasi : 0,5%
- (3) Biaya operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk biaya rapat, biaya administrasi, biaya pelaporan, biaya Transportasi dan Honorarium.

BAB VII  
ADN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 23

- (1) Pengelolaan ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, adalah untuk membiayai program pemerintahan nagari dalam melaksanakan kegiatan:
  - a. bidang penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
  - b. bidang pelaksanaan pembangunan Nagari;
  - c. bidang pembinaan kemasyarakatan Nagari;
  - d. bidang pemberdayaan masyarakat Nagari; dan
  - e. belanja tak terduga.
- (2) Pengelolaan ADN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipublikasikan kepada masyarakat oleh Pemerintah Nagari di ruang publik atau ruang yang dapat diakses masyarakat Nagari.

Bagian Kedua  
Tujuan ADN  
Pasal 24

ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tujuan:

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
- b. pembinaan kemasyarakatan;
- c. pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat Nagari;
- d. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Nagari dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan;
- e. pengembangan kemandirian dan kesejahteraan Masyarakat dengan peningkatan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, dan kesadaran;

- f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat Nagari dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. mendorong peningkatan swadaya dan gotong royong masyarakat; dan
- h. meningkatkan pendapatan Nagari dan masyarakat Nagari melalui Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag).

Bagian Ketiga  
Penggunaan ADN  
Pasal 25

Penggunaan ADN mengacu pada RPJM Nagari dan RKP Nagari.

Pasal 26

- (1) Penggunaan ADN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai:
  - a. penghasilan tetap dan tunjangan aparatur Pemerintahan Nagari dan lembaga Nagari lainnya;
  - b. belanja operasional pemerintah dan lembaga Nagari;
  - c. belanja kewenangan lokal berskala Nagari yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan, pembinaan keagamaan dan pemberdayaan masyarakat Nagari; dan
  - d. belanja penyelenggaraan pemilihan Wali Nagari dan BAMUS Nagari;

- (2) Penghasilan tetap aparatur Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dibayarkan secara Lump Sum setiap bulan;
- (3) Ketentuan terkait pembayaran penghasilan tetap aparatur Pemerintahan Nagari diatur lebih lanjut dengan Peraturan dan Keputusan Bupati.
- (4) Kriteria kewenangan lokal berskala Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. kewenangan yang mengutamakan kegiatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. kewenangan yang mempunyai lingkup pengaturan dan kegiatan hanya di dalam wilayah dan masyarakat Nagari yang mempunyai dampak internal Nagari;
  - c. kewenangan yang berkaitan dengan kebutuhan dan kepentingan sehari-sehari masyarakat Nagari;
  - d. kegiatan yang telah di jalankan oleh Nagari atas dasar prakarsa Nagari;
  - e. program kegiatan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah dan pihak ketiga yang telah diserahkan dan dikelola oleh Nagari; dan
  - f. kewenangan lokal berskala Nagari sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Kegiatan yang telah didanai ADN tidak dibolehkan lagi didanai oleh sumber dana lainnya.
- (6) Pedoman dan standar biaya Penyelenggaraan pemilihan Wali Nagari dan BAMUS Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan dan/atau Keputusan Bupati;

Bagian Keempat  
Pengelolaan ADN  
Pasal 27

- (1) Pelaksanaan ADN dikelola oleh :
  - a. Wali Nagari;
  - b. PTPKN; dan
  - c. Bendahara.
- (2) Selain Wali Nagari dan PTPKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaan Dana Desa didukung oleh :
  - a. TPK;
  - b. TPM;
  - c. Tim Teknis Nagari; dan
  - d. Tim Verifikasi Kegiatan.

Pasal 28

Ketentuan mengenai pengelolaan keuangan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 18 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengelolaan ADN

Bagian Kelima  
Mekanisme Penyaluran ADN  
Pasal 29

- (1) Mekanisme penyaluran ADN Tahap I dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Nagari dilakukan setelah Bupati menerima:
  - a. Peraturan Nagari tentang RKP Nagari;
  - b. Peraturan Nagari tentang APB Nagari;
  - c. nomor rekening kas Nagari;
  - d. melampirkan SPJ Tahun sebelumnya;
  - e. Surat pengantar/rekomendasi Camat untuk pencairan dana;

- f. Surat tanda terima penyerahan RAB kepada Camat dan Pendamping Lokal Desa atau Pendamping Desa atau Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Penyaluran ADN tahap selanjutnya dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Nagari dilakukan setelah Bupati menerima laporan realisasi dan SPJ penggunaan ADN Tahap sebelumnya dari Wali Nagari;
- (3) Apabila SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap dan tidak benar maka SPP bulan berikutnya tidak dapat di proses.
- (4) Pencairan ADN dapat dilakukan per triwulan dan surat permintaan pembayaran sudah harus masuk paling lambat minggu pertama di bulan pertama

### Pasal 30

Surat Pengantar/Rekomendasi dari Camat untuk permintaan ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf e dilampiri dengan:

- a. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Dana Desa dan ADN bulan sebelumnya;
- b. Surat permintaan pembayaran belanja tidak langsung Pemerintah Nagari yang dilampiri dengan rincian rencana penggunaan;
- c. Surat permintaan pembayaran belanja langsung yang dilampiri dengan rincian rencana penggunaan dan dokumentasi kegiatan pembangunan; dan
- d. Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Desa dan ADN.

### Pasal 31

ADN yang tidak ditransfer ke rekening Pemerintah Nagari karena Pemerintah Nagari tidak dapat atau tidak mampu memenuhi persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) menjadi sisa Anggaran Pemerintah Daerah dan tidak bisa dimintakan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

### Pasal 32

- (1) ADN yang telah dialokasikan dalam APBD seluruhnya menjadi hak Pemerintahan Nagari.
- (2) Besaran Alokasi Dana untuk tiap-tiap Nagari ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penggunaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan pos-pos yang telah ditentukan.
- (4) Apabila terjadi kelebihan Dana pada salah satu pos sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka akan menjadi sisa pada tahun yang bersangkutan.

## BAB VIII

### REKENING KAS UMUM PEMERINTAH NAGARI

### Pasal 33

- (1) Dalam penyaluran Dana Desa dan ADN, Wali Nagari membuka Rekening Kas Nagari pada Bank yang ditunjuk dengan nama Rekening Kas Nagari yang bersangkutan;
- (2) Wali Nagari menyampaikan Rekening Kas Nagari kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dilampiri dengan:
  - a. Asli rekening koran dari Rekening Kas Nagari;
  - b. Fotocopy Keputusan Wali Nagari tentang penunjukan Bank tempat menampung Rekening Kas Nagari;
  - c. Keputusan Wali Nagari tentang Pengangkatan dan penetapan Bendahara Nagari;

- d. Keputusan Wali Nagari tentang Penetapan Nomor Rekening Kas Nagari; dan
  - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (3) Dalam hal terjadinya perubahan nomor dan nama rekening serta nama Bank, Wali Nagari harus menyampaikan perubahan tersebut secara tertulis kepada Bupati c.q Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

#### Pasal 34

Pengambilan Dana Desa dan ADN yang telah masuk ke Rekening Kas Nagari, dilakukan dengan cara mengisi slip/cek pengambilan uang yang ditandatangani oleh Bendahara dan PTPKN dan diketahui Wali Nagari.

### BAB IX

#### PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### KEUANGAN NAGARI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 35

- (1) Wali Nagari dalam melaksanakan penatausahaan Keuangan Nagari menunjuk Bendahara Nagari;
- (2) Penunjukan Bendahara Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan berdasarkan keputusan Wali Nagari.
- (3) Penatausahaan Keuangan Nagari sebagaimanan dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Penatausahaan Penerimaan;
  - b. Penatausahaan Pengeluaran, dan
  - c. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.

Bagian Kedua  
Penatausahaan Penerimaan  
Pasal 36

- (1) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a menggunakan:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
  - c. Buku kas harian pembantu;
  - d. Buku kas pembantu pajak PPN/PPH dan retribusi daerah.
- (2) Bendahara Nagari wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Wali Nagari pada tanggal 2 bulan berikutnya;
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku bantu bank
  - c. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan;
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Pengeluaran  
Pasal 37

- (1) Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b meliputi:
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku bantu bank
  - c. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
  - d. Buku kas harian pembantu.
  - e. Buku kas pembantu pajak PPN/PPH

- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan dengan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari;
- (3) Pencairan Dana Nagari harus melalui Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- (4) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disetujui oleh Wali Nagari melalui PTPKN;
- (5) Bendahara Nagari wajib melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum Bendahara Nagari terhadap semua penerimaan dan pengeluaran atas beban APB Nagari termasuk Pajak Negara, dan Pajak Daerah dan bunga Bank atas rekening Kas Nagari;
- (6) Bendahara Nagari harus melakukan penatausahaan keuangan Nagari sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku;
- (7) Bendahara Nagari wajib menyetorkan seluruh pajak negara yang telah dipungutnya ke Kas Negara dan Pajak Daerah ke Kas Daerah dalam bulan yang berjalan setelah dilakukan pemungutan;
- (8) Bendahara Nagari dilarang menyetorkan Pajak Negara dan Pajak Daerah sekaligus pada akhir Tahun Anggaran;
- (9) Bendahara Nagari wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Wali Nagari paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- (10) Tata cara pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Pertanggungjawaban Penggunaan Keuangan Nagari

#### Pasal 38

- (1) Bendahara Nagari wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- (2) Bendahara Nagari wajib mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan membuat surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran Keuangan Nagari paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya;
- (3) Surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui oleh PTPKN dan mendapat persetujuan oleh Wali Nagari sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari;
- (4) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampiri dengan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku bantu bank;
  - c. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah;
  - d. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas Negara.
- (5) Pertanggungjawaban penggunaan Keuangan Nagari disampaikan setiap bulannya oleh Wali Nagari kepada Bupati dengan rekomendasi Camat melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai bahan evaluasi sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku

## BAB X

### KEDUDUKAN KEUANGAN WALI NAGARI DAN PERANGKAT NAGARI

#### Pasal 39

- (1) Wali Nagari dan Perangkat Nagari diberikan penghasilan tetap setiap bulan dan atau tunjangan lainnya berdasarkan ADN;
- (2) Penghasilan tetap dan atau tunjangan lainnya yang diterima Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan dan/atau Keputusan Bupati;

- (3) Tambahan penghasilan diberikan kepada Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bendahara Nagari, ditetapkan dengan Peraturan Nagari sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

#### Pasal 40

Terhadap Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang dilantik dan melaksanakan serah terima jabatan dengan pejabat sebelumnya diatas tanggal 15 (lima belas) pada bulan bersangkutan, maka kepada Wali Nagari dan Perangkat Nagari yang bersangkutan dibayarkan penghasilan tetap terhitung bulan berikutnya.

### BAB XI

#### KEDUDUKAN KEUANGAN

#### BAMUS NAGARI DAN LEMBAGA NAGARI LAINNYA

##### Bagian Kesatu

##### Keuangan Bamus Nagari

#### Pasal 41

- (1) Pimpinan dan anggota Bamus Nagari diberikan penghasilan setiap bulannya berdasarkan ADN yang telah di tetapkan.
- (2) Pengaturan lebih lanjut terhadap tunjangan Pimpinan dan Anggota Bamus Nagari ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 42

- (1) Untuk kegiatan Bamus Nagari disediakan biaya operasional sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam ADN.
- (2) Pengelolaan biaya operasional Bamus Nagari dilakukan oleh Sekretariat Bamus Nagari yang penunjukannya ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari

- (3) Biaya Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan setiap tahun dalam APB Nagari dengan mempedomani ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 43

- (1) Bamus Nagari wajib membuat Surat pertanggungjawaban penggunaan keuangan Bamus Nagari yang bersumber dari APB Nagari kepada Wali Nagari selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari;
- (2) Surat pertanggungjawaban penggunaan keuangan Bamus Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Bamus Nagari dan diketahui oleh Ketua Bamus Nagari.
- (3) Surat pertanggungjawaban disampaikan secara tertulis setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan melampirkan bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah.

#### Bagian Kedua

#### Keuangan Lembaga Nagari Lainnya

#### Pasal 44

- (1) Untuk kegiatan Lembaga Nagari lainnya disediakan biaya operasional sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun dalam APB Nagari dengan mempedomani ADN.
- (3) Lembaga Nagari lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. KAN
  - b. LPMN
  - c. Tim Penggerak PKK Nagari.
  - d. Tim Penggerak PKK Jorong.
  - e. Pokja profil Nagari
  - f. Ninik Mamak Penghulu Suku.

- g. Kelompok Dasawisma
  - h. Kelompok Poskesri
  - i. Kelompok Posyandu
  - j. Kelompok PPKBN
  - k. Kelompok Sub PPKBN
  - l. Kelompok BKB
  - m. Kelompok BKR
  - n. Kelompok BKL
  - o. KPMN
- (4) Besaran biaya operasional Lembaga Nagari Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Ketiga

#### Keuangan Kader Pembinaan Agama Nagari

##### Pasal 45

- (1) Untuk kegiatan Pembinaan Agama Nagari disediakan Dana Operasional bagi Kader pembinaan Agama Nagari dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun dalam APB Nagari dengan mempedomani ADN.
- (3) Kader Pembinaan Agama Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Imam Nagari
  - b. Gharim Nagari
  - c. Khatib Nagari
  - d. Bilal Nagari
  - e. Guru TPQ/TPSQ Nagari
  - f. Guru Pondok Pesantren
- (4) Besaran biaya Kader Pembinaan Agama Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 46

- (1) Lembaga Nagari Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) dan Kader Pembinaan Agama Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) wajib membuat surat pertanggungjawaban penggunaan keuangan lembaga Nagari yang bersumber dari APB Nagari kepada Wali Nagari selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari;
- (2) Surat Pertanggungjawaban Keuangan Lembaga Nagari dan Kader Pembinaan Agama Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis selambatnya tanggal 2 (dua) bulan berikutnya dengan melampirkan bukti pendukung yang lengkap dan sah.
- (3) Surat pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris Lembaga Nagari dan diketahui oleh Lembaga Nagari.

## BAB XII

### BELANJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN NAGARI

## Pasal 47

- (1) Belanja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembinaan Kelembagaan Nagari digunakan untuk pembayaran honorarium, tunjangan, operasional, tambahan penghasilan dan insentif Pemerintah Nagari, Pemerintahan Nagari dan Lembaga Nagari Lainnya.
- (2) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan langsung oleh PTPKN.

## Pasal 48

- (1) Honorarium Pemerintah Nagari terdiri dari :
  - a. Honorarium Wali Nagari
  - b. Honorarium Sekretaris Nagari
  - c. Honorarium Kepala Urusan
  - d. Honorarium Kepala Jorong
  - e. Honorarium Juru Tata Usaha Kepala Jorong
  - f. Honorarium Bendahara Nagari
  - g. Honorarium Pesuruh Kantor
- (2) Honorarium Pemerintahan Nagari terdiri dari :
  - a. Honorarium Ketua Bamus Nagari
  - b. Honorarium Wakil Ketua Bamus Nagari
  - c. Honorarium Sekretaris Bamus Nagari
  - d. Honorarium Anggota Bamus Nagari
- (3) Honorarium Lembaga Nagari Lainnya sebagaimana terdiri dari :
  - a. KAN
    1. Honorarium Ketua KAN
    2. Honorarium Sekretaris KAN
  - b. LPMN
    1. Honorarium Ketua LPMN
    2. Honorarium Sekretaris LPMN

## Pasal 49

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dibayarkan terhitung sejak yang bersangkutan dilantik dan/atau diangkat, dibuktikan dengan keputusan pengangkatan dan/atau diangkat dari pejabat yang berwenang.
- (2) Untuk pembayaran Honorarium Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) ditransfer melalui bank, tempat rekening kas Nagari dibuka dan ditransfer melalui masing-masing rekening Pemerintah Nagari.

(3) Reward PBB dibayarkan berdasarkan Keputusan Bupati.

#### Pasal 50

- (1) Belanja Operasional Pemerintah Nagari adalah :
  - a. Belanja Barang dan Jasa
  - b. Belanja Pemeliharaan
  - c. Belanja Perjalanan Dinas Pemerintahan Nagari
  - d. Belanja Perjalanan Dinas Pemerintahan Nagari Luar Daerah
  - e. Belanja Lain-Lain
  - f. Belanja Operasional Jorong
  - g. Belanja surat kabar/majalah
  - h. Belanja Makan dan Berbuka puasa
- (2) Belanja Operasional Lembaga Nagari lainnya terdiri dari
  - a. Operasional KAN
  - b. Operasional LPMN
  - c. Operasional Tim Penggerak PKK Nagari
  - d. Operasional Tim Penggerak PKK Jorong
  - e. Operasional Ninik Mamak Penghulu Suku
  - f. Operasional Kader Poskesri
  - g. Operasional Kader Posyandu
  - h. Operasional Kader PKK Nagari
  - i. Operasional Kader PKK Jorong
  - j. Operasional kelompok Dasa wisma
  - k. Operasional Kelompok kader PPKBN
  - l. Operasional Kelompok Kader Sub PPKBN
  - m. Operasional Kelompok Kader BKB
  - n. Operasional BKR
  - o. Operasional BKL
- (3) Insentif Kader Pembinaan Keagamaan Nagari terdiri dari:
  - a. Insentif Imam Nagari
  - b. Insentif Gharim Nagari

- c. Insentif Khatib Nagari
- d. Insentif Nagari
- e. Insentif Guru TPQ/TPQS Nagari
- f. Insentif Guru Ponpes

#### Pasal 51

Selain honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), wali nagari selaku pengguna anggaran dan perangkat nagari selaku PTPKN dapat diberikan Honorarium Pengelola Keuangan Nagari.

#### Pasal 52

- (1) Belanja barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, digunakan untuk : belanja bahan habis pakai kantor Pemerintah Nagari seperti untuk pembelian alat tulis kantor, foto copy, jilid, air, listrik, komunikasi, dan lainnya.
- (2) Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan langsung oleh PTPKN.

#### Pasal 53

Belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat 1 huruf b, digunakan untuk biaya pemeliharaan gedung inventaris dan kendaraan dinas Pemerintahan Nagari.

#### Pasal 54

Belanja perjalanan dinas Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, dan huruf d, digunakan untuk biaya perjalanan dinas bagi Aparatur Pemerintahan Nagari sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas yang telah ditetapkan.

#### Pasal 55

Belanja lain-lain Pemerintah Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf e, digunakan untuk Musrenbang Nagari, Pembuatan Laporan Wali Nagari, biaya rapat dan biaya tamu pada Kantor Wali Nagari.

#### Pasal 56

Belanja Operasional Jorong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf f, digunakan untuk biaya alat tulis, foto copy dan biaya rapat pada kantor jorong.

#### Pasal 57

Belanja Operasional Lembaga Pemerintah Nagari dan Lembaga Nagari Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (3), dipergunakan untuk :

- a. Biaya Perjalanan Dinas;
- b. Biaya Rapat, dan
- c. Biaya Alat Tulis Kantor.

#### Pasal 58

Besarnya biaya perjalanan dinas, biaya rapat dan alat tulis kantor pada lembaga Pemerintahan Nagari dan lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, disesuaikan dan tidak melebihi indeks pengeluaran yang sama pada Pemerintahan Nagari.

#### Pasal 59

- (1) Pemberian Operasional kepada Lembaga Nagari Lainnya dan kader pembinaan keagamaan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dan ayat (3) harus memiliki output yang jelas dan terukur dituangkan

dalam bentuk laporan bulanan yang disampaikan kepada Wali Nagari.

- (2) Pembayaran Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan per triwulan setiap tahunnya.

#### BAB XIV

#### BELANJA MODAL NAGARI

#### Bagian Kesatu

#### Kegunaan Belanja Modal Nagari

#### Pasal 60

- (1) Belanja Modal Nagari digunakan untuk kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan sarana dan prasarana Nagari yang berdaya guna bagi Nagari serta pengadaan barang yang akan menjadi aset Nagari.
- (2) Belanja Modal Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Belanja Modal Nagari bersifat fisik
  - b. Belanja Modal Nagari Pengadaan Barang.
- (3) Belanja Modal Nagari tidak dibenarkan digunakan untuk:
  - a. Pembuatan Tugu
  - b. Usaha simpan pinjam
  - c. Kegiatan-kegiatan seremonial lainnya seperti perayaan Hari Ulang tahun, Keagamaan, Kepemudaan, Olah Raga dan Kesenian.
- (4) Belanja modal Nagari untuk kegiatan Safari Ramadhan dapat dianggarkan paling banyak sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- (5) Pengalokasian Belanja Modal Nagari ditetapkan dalam APB Nagari.

## Pasal 61

- (1) Kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan sarana dan prasarana Nagari yang berdaya guna bagi Nagari serta pengadaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 yang akan dilaksanakan tercantum pada rincian RKP dan APB Nagari.
- (2) Kegiatan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan aspirasi Masyarakat yang diawali dengan musyawarah pada tingkat Nagari oleh Pemerintah Nagari dengan Lembaga-lembaga yang ada di Nagari yang kegiatannya belum ditampung dalam kegiatan Daerah dan/atau Provinsi, yang ditetapkan oleh Wali Nagari dan Bamus Nagari.
- (3) Apabila kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membutuhkan teknis konstruksi maka pelaksanaannya harus melibatkan tenaga teknis dari konsultan (Tim Teknis) yang ditetapkan oleh Wali Nagari;
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mempunyai tanda wajib pajak berupa NPWP;
- (5) Kegiatan yang dilaksanakan dapat memotivasi serta menimbulkan semangat dan partisipasi masyarakat dalam membangun Nagari.

## Pasal 62

Pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan sarana dan prasarana Nagari yang berdaya guna bagi Nagari serta pengadaan barang dilaksanakan oleh TPK dengan mengacu kepada Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan Jasa di Nagari.

Bagian Kedua  
Besaran Belanja Modal Nagari  
Pasal 63

- (1) Besaran belanja modal yang bersumber dari ADN dialokasikan berdasarkan jumlah penduduk, jumlah penduduk miskin, luas wilayah dan indek kesulitan geografis.
- (2) Pengalokasian belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Pencairan Anggaran Belanja Modal Nagari  
Pasal 64

- (1) Permohonan Pencairan Dana belanja modal Nagari disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
  - a. RKP Nagari;
  - b. APB Nagari;
  - c. Proposal kegiatan yang berisikan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan yang telah disahkan oleh Tim Teknis;
  - d. Schedule Pelaksanaan Pekerjaan;
  - e. Foto awal atau foto kondisi 0%;
  - f. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Susunan TPK Kegiatan; dan
  - g. Surat Perjanjian Kerja antara TPK dengan Wali Nagari;
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan Verifikasi sebelum direkomendasikan oleh Camat.

Bagian Keempat  
Pertanggungjawaban Belanja Modal Nagari  
Pasal 65

- (1) TPK bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan baik kualitas maupun kuantitas pekerjaan sesuai dengan RAB dan/atau spesifikasi barang yang diajukan, serta bertanggungjawab membuat pelaporan pekerjaan dan penggunaan dana;
- (2) Mekanisme pertanggungjawaban TPK sebagai berikut :
  - a. Ketua TPK bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan fisik dan Keuangan belanja modal Nagari ;
  - b. Pelaksanaan kegiatan dilapangan harus dilaporkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dana bantuan diterima;
  - c. Pelaksanaan kegiatan dilapangan harus diselesaikan sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati antara TPK dan Wali Nagari.
  - d. TPK harus menyerahkan laporan dan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari;
  - e. Tenaga Teknis dan Tim Pemantau membuat berita Acara hasil pemeriksaan fisik dilapangan dan laporan keuangan pelaksanaan kegiatan dalam setiap tahapan (realisasi kegiatan 80 % dan 100 %) kepada Wali Nagari dan Camat;
  - f. Wali Nagari melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan belanja modal Nagari yang diperuntukan untuk pembangunan Nagari kepada Bupati melalui Camat pada akhir tahun anggaran, dan selambat-lambatnya tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya;

BAB XV  
PERTANGGUNG JAWABAN DAN PELAPORAN  
Bagian Kesatu  
Pertanggungjawaban  
Pasal 66

- (1) Wali Nagari bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh Penggunaan Dana untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.
- (2) Pertanggungjawaban Dana Desa dan ADN terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Nagari yang harus disampaikan kepada Bupati Melalui Camat setelah persetujuan dari Bamus Nagari.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dalam rangka pertanggungjawaban APB Nagari.

Pasal 67

- (1) Pemerintah Nagari Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai tahapan pencairan.
- (2) Pemerintah Nagari membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) rangkap 5 (lima) dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Lembaran I dipegang Bendaharawan Nagari (Asli)
  - b. Lembaran II disampaikan kepada Camat
  - c. Lembaran III disampaikan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - d. Lembaran IV untuk Inspektorat
- (3) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi/diperiksa oleh Camat.

## Pasal 68

- (1) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bagi belanja operasional lembaga Pemerintahan Nagari dan belanja lembaga Nagari lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 adalah berupa kwitansi dengan dilampiri faktur penggunaan Dana yang dimaksud.
- (2) Segala ketentuan atau kelengkapan surat pertanggungjawaban tetap berlaku pada kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan.
- (3) Segala peraturan perundang-undangan tentang perpajakan tetap berlaku dalam penggunaan Dana Desa dan ADN.
- (4) Format SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

## Pasal 69

- (1) Wali Nagari menyampaikan laporan realisasi fisik dan Keuangan penggunaan Dana Desa dan ADN kepada Bamus Nagari dan Camat setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar bagi camat untuk membuat laporan per triwulan kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Inspektorat dan Badan Keuangan Daerah.

BAB XVI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 70

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

Pasal 71

Pengawasan terhadap penggunaan Dana Desa dan ADN terdiri dari:

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

Pasal 72

Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a, dilakukan oleh aparat pengawasan dari Inspektorat Daerah, BPKP dan Instansi pemeriksa lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 73

Pengawasan melekat terhadap penggunaan Dana Desa dan ADN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf b dilakukan oleh Camat.

### Pasal 74

- (1) Pengawasan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf c dilakukan oleh Masyarakat dan Lembaga swadaya Masyarakat (LSM).
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa kritikan, saran atau masukan terhadap kegiatan pembangunan Nagari yang disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan/atau Camat.

### Pasal 75

Pengawasan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf d dilakukan oleh Bamus Nagari.

## BAB XVII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 76

- (1) Pagu dan rincian penggunaan Dana Desa dan ADN ditetapkan melalui keputusan Bupati setiap tahunnya.
- (2) Jika terjadi pemekaran Nagari atau Jorong sebelum tahun anggaran baru, maka ADN tetap menggunakan ADN pada Nagari Induk.

## BAB XVIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 77

Pedoman penyusunan dan pengelolaan keuangan Nagari sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB XIX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 78

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 8 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Nagari Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 8 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada tanggal, 3 Januari 2017

BUPATI DHARMASRAYA

ttd.

SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung  
Pada tanggal, 3 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH

ttd.

LELI ARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2017 NOMOR 4



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG  
PEDOMAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI DI KABUPATEN  
DHARMASRAYA  
TANGGAL 3 JANUARI 2017

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



KABUPATEN DHARMASRAYA  
WALI NAGARI

---

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 .....

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 29 Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja Nagari, Wali Nagari menetapkan rancangan Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APB Nagari);  
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 (APBNag) menjadi Peraturan Nagari ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APBNag) 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 ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor ..... );  
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI .....  
dengan  
WALI 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 Tak Terduga Rp.....Jumlah Belanja Rp.....  
Surplus/Defisit Rp.....  
=====
3. Pembiayaan NAGARI
  - a. Penerimaan Pembiayaan Rp. ....
  - b. Pengeluaran Pembiayaan Rp. ....Selisih Pembiayaan ( a - b ) Rp.....  
=====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut 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

Kepala NAGARI menetapkan Peraturan Kepala NAGARI dan/atau Keputusan Kepala 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.....  
pada tanggal.....  
SEKRETARIS NAGARI

.....

LEMBARAN NAGARI ..... TAHUN ..... NOMOR.....

## 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.)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	PENDAPATAN		
1 1	<i>Pendapatan Asli NAGARI</i>		
1 1 1	Hasil Usaha		
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli NAGARI yang sah		
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>		
1 2 1	Dana NAGARI		
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1 2 3	Alokasi Dana NAGARI		
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 NAGARI yang sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
2	BELANJA		
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan NAGARI</i>		
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2 1 1 1	Belanja Pegawai:		
	- Penghasilan Tetap Kepala NAGARI dan Perangkat		
	- Tunjangan Kepala NAGARI dan Perangkat		
	- Tunjangan BPD		
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,dasn Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst .....		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan NAGARI		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan NAGARI		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		
				- dst .....		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		

2	3	1	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:	
				- Honor Pelatih	
				- Konsumsi	
				- Bahan Pelatihan	
				- dst.....	
2	3	2	Kegiatan.....		
2	4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1	Kegiatan Pelatihan Kepala 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	
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>	
3			PEMBIAYAAN		
3	1		<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1	SILPA		
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3	Hasil Kekayaan NAGARI Yang dipisahkan		
				JUMLAH ( RP )	
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2	Penyertaan Modal NAGARI		
				JUMLAH ( RP )	

DISETUJUI OLEH  
WALI  
NAGARI .....

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.)				

....., tanggal .....

Disetujui/mengesahkan  
Kepala NAGARI

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					

....., tanggal .....

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris NAGARI

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

Setujui untuk dibayarkan  
Kepala 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.)
1	2	3	4
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

F. Format Penatausahaan

A. Buku Kas Umum

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

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

....., tanggal .....

MENGETAHUI  
 WALI NAGARI,

BENDAHARA NAGARI,

.....  
Cara Pengisian :

.....

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas*
- Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas*
- Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi*
- Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas*
- Kolom 9 diisi dengan saldo kas.*

Catatan :

sebelum ditandatangani Kepala NAGARI wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris NAGARI.

B. Buku Kas Pembantu Pajak

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

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

....., tanggal .....

MENGETAHUI  
 WALI NAGARI,

BENDAHARA NAGARI,

.....

.....

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*
- Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*
- Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.*
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.*
- Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.*

C. Buku Bank NAGARI

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

BULAN :  
 BANK CABANG :  
 REK. NO. :

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

MENGETAHUI  
WALI NAGARI,

....., tanggal .....  
 BENDAHARA NAGARI,

Cara Pengisian :

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

G. Format Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NAGARI

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

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli NAGARI</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli NAGARI yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana NAGARI				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1 2 3	Alokasi Dana NAGARI				
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 NAGARI yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan NAGARI</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala				

				NAGARI dan Perangkat					
				- Tunjangan Kepala NAGARI dan Perangkat					
				- Tunjangan BPD					
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.....					
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Operasional BPD</b>					
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>					
				- <b>ATK</b>					
				- <b>Penggandaan</b>					
				- <b>Konsumsi Rapat</b>					
				- <b>dst .....</b>					
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		Operasional RT/ RW					
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	Belanja Barang dan Jasa					
				- ATK					
				- Pengadaan					
				- <b>Konsumsi</b> 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 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				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan NAGARI Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal NAGARI				
				JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
WALI  
NAGARI .....

TTD  
(.....)

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

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

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KET.
1	2	3			4
	PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA )				
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli NAGARI</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli NAGARI yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana NAGARI				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1 2 3	Alokasi Dana NAGARI				
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 NAGARI yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan NAGARI</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala				

				NAGARI dan Perangkat					
				- Tunjangan Kepala NAGARI dan Perangkat					
				- Tunjangan BPD					
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,dasn Telepon					
				- Honor					
				- dst.....					
2	1	2	3	Belanja Modal					
				- Komputer					
				- Meja dan Kursi					
				- Mesin TIK					
				- dst.....					
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Operasional BPD</b>					
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>					
				- <b>ATK</b>					
				- <b>Penggandaan</b>					
				- <b>Konsumsi Rapat</b>					
				- <b>dst .....</b>					
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		Operasional RT/ RW					
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	Belanja Barang dan Jasa					
				- ATK					
				- Pengadaan					
				- <b>Konsumsi Rapat</b>					
				- 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 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				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan NAGARI Yang di pisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal NAGARI				
				JUMLAH ( RP )				

DISETUJUI OLEH  
WALI  
NAGARI .....

TTD  
(.....)

H. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBNAGARI



KABUPATEN DHARMASRAYA  
WALI NAGARI

RANCANGAN PERATURAN NAGARI .....  
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G  
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 41 ayat (4) Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja Nagari, 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 NAGARI (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 NAGARI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana NAGARI Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang Pengelolaan Keuangan NAGARI;  
5. Peraturan Daerah Kabupaten ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran daerah Kabupaten ..... Tahun ..... Nomor .... );  
6. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI .....  
dengan  
WALI NAGARI

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN NAGARI ..... TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN 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	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====
3. Pembiayaan Nagari	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp..... =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut 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 APB Nagari Tahun Anggaran .....
2. Lampiran II : Laporan Program Sektor 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.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
WALI NAGARI .....

Diundangkan di.....  
pada tanggal.....  
SEKRETARIS NAGARI

.....

LEMBARAN NAGARI ..... TAHUN ..... NOMOR.....

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	REALISASI	LEBIH/KURAN	KET.
G		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN				
1 1	<i>Pendapatan Asli NAGARI</i>				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3	Lain-lain Pendapatan Asli NAGARI yang sah				
1 2	<i>Pendapatan Transfer</i>				
1 2 1	Dana NAGARI				
1 2 2	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1 2 3	Alokasi Dana NAGARI				
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 NAGARI yang sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan NAGARI</i>				
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala NAGARI dan Perangkat				
	- Tunjangan Kepala NAGARI				

				dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
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.....				
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Operasional BPD</b>				
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				
				- <b>ATK</b>				
				- <b>Penggandaan</b>				
				- <b>Konsumsi Rapat</b>				
				- <b>dst .....</b>				
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		Operasional RT/ RW				
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Pengadaan				
				- Komsumsi 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 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				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				

3	1	1	SILPA				
3	1	2	Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3	Hasil Kekayaan NAGARI Yang di pisahkan				
			JUMLAH ( RP )				
3	2		<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2	Penyertaan Modal NAGARI				
			JUMLAH ( RP )				
			- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN - PENGELUARAN PEMBIAYAAN ) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....

TTD

(WALI NAGARI .....) )

Lampiran II Peraturan NAGARI  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban  
 Realisasi Pelaksanaan APBNagari  
 Tahun Anggaran .....

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 NAGARI		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
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 <b>(A + B)</b>		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH ( I – II )		

WALI NAGARI

TTD  
 (.....)

*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.

Lampiran III Peraturan NAGARI  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Tentang : Laporan Pertanggungjawaban  
 Realisasi Pelaksanaan APBNagari  
 Tahun Anggaran .....

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 (4)							Rp.
Total (1 s/d 4)							Rp.

WALI NAGARI

(.....)

I. REKOMENDASI CAMAT  
1. REKOMENDASI BELANJA MODAL



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**KECAMATAN.....**  
**Alamat.....27573**

---

Nomor : / /cmt -2016 Pulau Punjung,.....201..  
Sifat : Penting Kepada Yth.  
Lampiran : ..... Bapak Bupati Dharmasraya  
Perihal : Rekomendasi C/q. Kepala Dinas PMD

Di  
Pulau Punjung

**REKOMENDASI**

Sesuai dengan permohonan Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Nagari ..... kecamatan .....

Nomor..... tanggal, ..... 201..

Perihal ....., Nama Ketua .....

Alamat ..... Nagari ....., maka setelah kami lakukan verifikasi sasaran dan pelaporan serta penelitian dan peninjauan lapangan terhadap kegiatan yang diajukan, maka kami memberikan Rekomendasi untuk dapat diberikan ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (..... Rupiah) untuk kegiatan.....

Sebagai syarat pencairan Belanja Modal bersifat fisik Nagari bersama ini kami lampirkan :

1. Rencana Kegiatan Pemerintah Nagari (RKPN)
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan yang setelah disahkan oleh Tim Teknis
3. Sschedule Pelaksanaan Pekerjaan
4. Foto awal atau foto kondisi 0%
5. Surat Keputusan WaliNagari tentang Sususan Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Nagari;
6. Surat Perjanjian Kerja Tim Teknis dengan Wali Nagari

Demikian rekomendasi ini di buat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Camat.....,

(.....)  
NIP.....

Catatan: Format Rekomendasi Pedomani Perbup Tata Naskah Dinas

## 2. REKOMENDASI BELANJA BARANG JASA



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**KECAMATAN.....**  
**Alamat.....27573**

---

Nomor : / /Cmt-2016 Pulau Punjung,.....2016  
Sifat : Penting Kepada Yth.  
Lampiran : ..... Bapak Bupati Dharmasraya  
Perihal : Rekomendasi C/q. Kepala Dinas PMD

Di  
Pulau Punjung

### **REKOMENDASI**

Sesuai dengan permohonan Wali Nagari..... Kecamatan Nomor..... tanggal, ..... 2016 Perihal Rekomendasi Pencairan Belanja..... Nagari....., setelah kami lakukan verifikasi dan validasi kelengkapan SPJ Belanja, maka kami memberikan rekomendasi untuk dapat dicairkan atau diberikan dana Belanja..... Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.....(.....)

Sebagai syarat pencairan bersama ini kami lampirkan :

1. SPJ per item kegiatan per rekening.
2. Rincian per objek.
3. SPJ Fungsional.
4. Buku Kas Umum

Demikian rekomendasi ini di buat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Camat.....,

(.....)  
NIP.....

J. SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)

1. SPK ANTARA WALI NAGARI DENGAN TIM PENGELOLA KEGIATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**KECAMATAN.....**  
**PEMERINTAH NAGARI.....**  
**Alamat:.....**

**SURAT PERJANJIAN KERJA**  
**Nomor : 20....**

**Antara**

**PENGGUNA ANGGARAN NAGARI.....**

**Dengan**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
**NAGARI.....**

**Tentang**

**PEMANFAATAN BELANJA NAGARI UNTUK PEMBANGUNAN**  
**INFRASTRUKTUR NAGARI**

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu enam  
belas bertempat di Kantor Wali  
Nagari .....Kecamatan ..... kami yang bertanda  
tangan di bawah ini :

- 1 Nama :  
No. KTP :  
Jabatan : Penggunaan Anggaran Nagari.....  
Alamat :  
Yang bertindak untuk dan atas nama Wali Nagari Penggunaan Anggaran (PA)  
Nagari ..... selanjutnya disingkat PIHAK PERTAMA.
- 2 Nama :  
No. KTP :  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan /  
Pengadaan barang Jorong/Nagari .....  
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan /  
Pengadaan Barang Jorong / Nagari ..... yang selanjutnya  
disingkat PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian kerja yang mengikat  
dan berakibat hukum bagi kedua belah pihak untuk melaksanakan  
pemanfaatan Belanja Nagari untuk Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan  
barang/Jasa Nagari, dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**DASAR PELAKSANAAN**

- (1) Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor Tahun 20..., tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Nagari Kabupaten Dharmasraya;
- (2) Surat Keputusan Wali Nagari Nomor.....Tahun 20..., tentang Penunjukan Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan Barang/Jasa Nagari tahun Anggaran 20...
- (3) DPA Nagari....., Nomor :..... tanggal .....20..;

## **Pasal 2**

### **LINGKUP PEKERJAAN**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Belanja kepada PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. ....(.....)
- (2) Belanja Nagari dimaksud untuk Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan Barang Nagari tahun Anggaran 20...

## **Pasal 3**

### **SUMBER DAN JUMLAH DANA**

Sumber dan jumlah dana Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan barang/Jasa Nagari yang diterima oleh PIHAK KEDUA adalah :

- (1) Sumber dana sebagaimana tertuang dalam Alokasi Dana Nagari..... Nomor :.....tanggal.....
- (2) Jumlah dana yang disepakati kedua belah pihak sebesar Rp..... (.....)

## **Pasal 4**

### **JENIS PEKERJAAN**

Jenis pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan RKP Nagari .....adalah pembangunan.....di jorong .....Nagari.....Kecamatan.....

## **Pasal 5**

### **PENCAIRAN DANA**

- (1) Pencairan dana Belanja Pembangunan Infrastruktur Nagari dan Belanja Pengadaan Barang Nagari dilakukan sesuai dengan Peraturan Bupati ;
- (2) Untuk pencairan Belanja Pembangunan Insfrastruktur Nagari, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KEDUA, dengan melampirkan :
  - a. Rencana Kegiatan Pembangunan Nagari (RKPN);
  - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan yang telah diketahui oleh Konsultan;
  - c. Schedule Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. Foto awal atau foto kondisi 0 %

- e. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Susunan Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Nagari;
  - f. Surat Perjanjian Kerja Tim Teknis dengan Wali Nagari;
- (3) Belanja Modal Pembangunan Infrastruktur Nagari diserahkan langsung kepada Bendaharawan Pelaksana Pembangunan Infrastruktur/Pengadaan Barang/Jasa Nagari Tahun Anggaran 20....
- (4) Untuk pencairan Belanja Modal Pengadaan Barang Nagari, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan melampirkan :
- a. Rencana Kegiatan Pembangunan Nagari;
  - b. Rencana harga barang;
  - c. Schedule Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. Surat Keputusan Wali Nagari tentang Susunan Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Nagari;
- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima dana Belanja Modal Pembangunan Infrastruktur Nagari dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 6**

#### **SANKSI**

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan pemanfaatan dana Pembangunan Nagari sesuai dengan Pasal 2, maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak mencabut seluruh dana yang diterima PIHAK KEDUA yang mengakibatkan surat perjanjian kerjasama batal.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya, maka PIHAK KEDUA sepenuhnya bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukannya.

#### **Pasal 7**

#### **PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sehubungan dengan surat perjanjian kerjasama ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk memperoleh mufakat;
- (2) Apabila dengan cara musyawarah belum dapat dicapai suatu penyelesaian, maka kedua belah pihak menyerahkan perselisihan ini kepada Pengadilan Negeri....., Sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum adalah mengikat kedua belah pihak.

#### **Pasal 8**

#### **FORCE MAJEURE**

- (1) Jika timbul keadaan memaksa (force majeure) yaitu hal-hal yang diluar kekuasaan PIHAK KEDUA sehingga tertundanya pelaksanaan kegiatan, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PA dengan tembusan kepada Tim Teknis dalam waktu 4 x 24 jam kepada Pihak Pertama;
- (2) Keadaan memaksa (force majeure) yang dimaksud ayat (1) adalah
  - a. Bencana alam seperti gempa bumi, angin topan, banjir besar, kebakaran yang bukan disebabkan kelalaian PIHAK KEDUA;
  - b. Peperangan;
  - c. Perubahan kebijakan moneter berdasarkan Peraturan Pemerintah.

**Pasal 9**

**LAIN – LAIN**

- (1) Bea materai yang timbul karena pembuatan surat perjanjian kerjasama ini menjadi beban PIHAK KEDUA;
- (2) Segala lampiran yang melengkapi surat perjanjian kerjasama ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama;
- (3) Perubahan atas surat perjanjian kerjasama ini tidak berlaku kecuali terlebih dahulu harus dengan persetujuan kedua belah pihak.

**PENUTUP**

Surat perjanjian kerjasama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa adanya paksaan dari manapun dan dibuat rangkap 4 (empat) yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua  
Ketua Tim Pengelola Kegiatan

Pihak Pertama  
Pengguna Anggaran

Materai...  
6.000

.....  
.....

Diketahui Oleh  
Camat.....



2. SPK ANTARA WALI NAGARI DENGAN TIM TEKNIS NAGARI

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA TIM TEKNIS NAGARI**

**Nomor : 20...**

**Antara**

**PENGGUNA ANGGARAN NAGARI.....**

**Dengan**

**TIM TEKNIS NAGARI**

**Tentang**

**Penyusunan Disain RAB dan Pelaksana Belanja Modal Nagari Untuk  
Pembangunan Insfrastruktur Nagari**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu ....  
bertempat di Nagari ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Dharmasraya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
No. :  
KTP :  
Jabatan :  
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Wali Nagari Pengguna Anggaran  
(PA) Nagari....selanjutnya disingkat PIHAK PERTAMA.

1. Nama :  
No. :  
KTP :  
Jabatan :  
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama Tim Teknis Nagari dan  
Pelaksanaan Infracstruktur Nagari..... yang selanjutnya disingkat  
PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja yang  
mengikat dan berakibat hukum bagi kedua belah pihak untuk  
melaksanakan Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan  
Insfrastruktur Nagari dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**

**DASAR PELAKSANAAN**

- (1) Peraturan Bupati Dharmasraya nomor Tahun 2016, tentang Pedoman Umum Pengelolaan Keuangan Nagari dalam Kabupaten Dharmasraya;
- (2) Peraturan Nagari ..... Nomor : .... tahun 20 ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.
- (3) Surat Keputusan Wali Nagari Nomor .... Tahun 20....tentang penetapan Tim Teknis Nagari Pembangunan Infrastruktur / Pengadaan barang / Jasa Nagari / jorong ..... Tahun Anggaran 20...

**Pasal 2**

**LINGKUP PEKERJAAN**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan jasa Tim Teknis Nagari berupa penyusunan disain RAB (Rencana Anggaran Biaya ) dan pelaksana pembangunan Infratraktur Nagari yang telah di tetapkan dalam RKP Nagari kepada PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA mendampingi pelaksanaan pekerjaan sampai dilakukan serahterima pekerjaan oleh Tim Teknis kepada PIHAK PERTAMA.

**Pasal 3**

**SUMBER DAN JUMLAH DANA**

Sumber Dana jasa Tim Teknis Nagari pembangunan infrastruktur Nagari berasal dari APB Nagari ..... tahun 20.....

**Pasal 4**

**JENIS PEKERJAAN**

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA adalah penyusunan disain RAB (rencana Anggaran Biaya ) pembangunan infrastruktur Nagari yang telah ditetapkan dalam RKP Nagari..... dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

No	JENIS PEKERJAAN	LOKASI	JUMLAH DANA	KETERANGAN
1				
2				
dst				

**Pasal 5**

**HAK dan KEWAJIBAN**

Hak dan kewajiban timbal balik antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA meliputi :

- (1) PIHAK PERTAMA berhak atas RAB yang telah disusun lengkap oleh PIHAK KEDUA serta mendapat pengawasan dalam melaksanakan kegiatan
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada pihak penyedia jasa sesuai dengan Pasal 3 diatas.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan.
- (4) Pembayaran dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah pekerjaan selesai.

### **Pasal 6**

#### **SANKSI**

Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan Pasal 2 maka PIHAK PERTAMA berhak secara sepihak mencabut seluruh Perjanjian kerjasama kepada PIHAK KEDUA yang mengakibatkan surat perjanjian kerjasama batal.

### **Pasal 7**

#### **PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sehubungan dengan surat perjanjian kerjasama ini, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk memperoleh mufakat;
- (2) Apabila dengan cara musyawarah belum dapat dicapai suatu penyelesaian, maka kedua belah pihak menyerahkan perselisihan ini kepada Pengadilan Negeri Muaro sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Keputusan Pengadilan negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum adalah mengikat kedua belah pihak.

### **Pasal 8**

#### **FORCE MAJEURE**

- (1) Jika timbul keadaan memaksa (*force majeure*) yaitu hal-hal yang diluar kekuasaan PIHAK KEDUA sehingga tertundanya pelaksanaan

kegiatan, maka PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA dalam waktu 4 X 24 jam.

(2) Keadaan memaksa (*force majeure*) yang dimaksud ayat 1 adalah:

- a. Peperangan
- b. Perubahan kebijakan moneter berdasarkan Peraturan Pemerintah.

### **Pasal 9**

#### **LAIN-LAIN**

- (1) Bea materai yang timbul karena pembuatan surat perjanjian kerjasama ini menjadi beban PIHAK KEDUA;
- (2) Segala lampiran yang melengkapi surat perjanjian kerjasama ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (3) Perubahan atas surat perjanjian kerjasama ini tidak berlaku kecuali terlebih dahulu harus dengan persetujuan kedua belah pihak.

#### **PENUTUP**

Surat perjanjian kerjasama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab tanpa adanya paksaan dari manapun dan dibuat rangkap 4 (empat) yang kesemuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penyedia Jasa Tim  
Teknis

.....

PIHAK PERTAMA

Wali Nagari.....  
Materai  
Rp. 6.000

.....

Mengetahui  
Camat.....

(.....)  
NIP.....

K. KWITANSI

FORMAT KWITANSI MODEL A  
KWITANSI PENYALURAN DANA DARI NAGARI KE TPK

No. ....

# KWITANSI

No. pada s.p.j

Kode Rekening :

**Sudah terima dari :** Bendahara Nagari Koto Salak, Kecamatan Koto Salak, Kabupaten Dharmasraya TA. 2017

**Uang sejumlah Rp. 5.000.000,-**

**LIMA JUTA RUPIAH -----**

Sebab dari : Belanja Kegiatan Pembangunan Pagar Sekolah An. Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Termin I (Pertama) 60 % di Jorong Lubuk Harto Nagari Koto Salak.

Sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor: 60/SPK/Pemr/WNKS-2017 tanggal 02 Mei 2017

Diterima _____ Tg Dibayar
Dibukukan _____ Tg
No. Folio Buku Kas .....
Barang-barang yang dibeli ini telah diterima dalam keadaan baik dan telah dibukukan sebagai barang inventaris/stock dalam daftar inventaris/stock.
No. .... tgl. .... Oleh : .....

**Setuju dibayar** Sikabau, .....2017  
**Pengguna Anggaran** Yang terima,  
Ketua TPK

**(NAMA WALI NAGARI)** Nama terang : **(Nama Ketua TPK)**

Alamat :

**Lunas dibayar**  
**Bendahara Koto Salak,**

**(NAMA BENDAHARA)**

FORMAT KWITANSI MODEL B  
KWITANSI PENYALURAN DANA DARI TPK KE PENYEDIA

No. ....

**KWITANSI**

No. pada s.p.j

Kode Rekening :

**Sudah terima dari :** Bendahara Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Pagar Sekolah TA. 2017

**Uang sejumlah Rp.**

**700.000,-**

**Tujuh Ratus Ribu Rupiah**

Sebab dari : Pembayaran belanja bahan bangunan berupa pasir sebanyak 5 kubik An. Toko Teguh Bangunan dalam rangka pembangunan Pagar Sekolah di Jorong ....., Nagari..... pada tanggal..... Biaya dibebankan pada Dana Nagari Koto Salak Tahun Anggaran 2017 (faktur terlampir)

Diterima Dibayar	Tgl. ....
Dibukukan	Tgl. ....
No. Folio Buku Kas .....	
Barang-barang yang dibeli ini telah diterima dalam keadaan baik dan telah dibukukan sebagai barang inventaris/stock dalam daftar inventaris/stock.	
No. .... tgl. ....	
Oleh : .....	

**Setuju dibayar  
KETUA TPK**

Sikabau, .....2017  
Yang terima,  
TOKO TEGUH BANGUNAN

**(NAMA KETUA TPK)**

Nama terang: **(Nama Pemilik)**  
Alamat :

**Lunas dibayar  
BENDAHARA TPK,**

**MENGETAHUI:  
WALI NAGARI**

**(NAMA BENDAHARA)**

**NAMA WALI NAGARI**

L. SERTIFIKAT PENERIMAAN PEKERJAAN

**Sertifikat Penerimaan Pekerjaan**

Jorong :  
 Nagari :  
 Tanggal :

Kecamatan : Timpeh  
 Kabupaten : Dharmasraya

**Pekerjaan yang Dapat Diterima**

Jenis Pekerjaan	Sketsa Gambaran dan Ukuran	Jumlah/ Volume Yg dicapai	Ukuran/Dimensi		Keterangan Kualitas
			Sesuai	Tidak	

**Bahan dan Alat yang Dapat Diterima**

Jenis Bahan dan Alat	Volume	Keterangan

Ketua TPK

TPM

Tenaga Teknis

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui  
 Pengguna Anggaran

(.....)



N. BERITA ACARA REVISI

**BERITA ACARA REVISI**

Kabupaten \_\_\_\_\_  
Kecamatan \_\_\_\_\_  
Nagari \_\_\_\_\_  
Jorong \_\_\_\_\_

Jenis Kegiatan \_\_\_\_\_  
Tanggal \_\_\_\_\_

Berita acara ini dibuat untuk hal yang menyangkut pengurangan/penambahan target fisik atau perubahan spesifikasi.

No	Hal yang direvisi	Keadaan sebelum adanya revisi	Keadaan setelah revisi	Alasan direvisi

Mengetahui  
Pengguna Anggaran

Disetujui  
PTPKN

Dibuat oleh  
TPK

Catatan: - Revisi RAB, terlampir

O. LAPORAN PENGGUNAAN DANA

LAPORAN PENGGUNAAN DANA

Jorong/Nagari/Kecamatan/Kabupaten : ...../...../...../Dharmasraya

RPD ke :

No.	Uraian	Volume				Unit/ Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Rp.
		Kebutuhan	Real. s/d tahap lalu	Pengajuan sekarang	Jumlah Kumulatif			
1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan							
	Kegiatan .....							0
	Kegiatan .....							0
2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa							0
	Kegiatan .....							0
	Kegiatan .....							0
3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan							0
	Kegiatan .....							0
	Kegiatan .....							0
4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat							0
	Kegiatan .....							
	Kegiatan .....							
Total Realisasi							Rp.	
( ..... )								

Disetujui  
Ketua TPK

..... 2016  
Dibuat oleh :  
Bendahara TPK

( ..... )  
Diketahui  
Wali Nagari

( ..... )  
Diperiksa  
PTPKN

**BUPATI DHARMASRAYA,**

ttd

**SUTAN RISKA**

