



BUPATI SOLOK SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR: 40 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa yang menyatakan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari dengan Peraturan Bupati;
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemerintahan Nagari;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Solok Selatan;
5. Camat adalah Pimpinan, dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan;
6. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
9. Perangkat Nagari adalah aparatur pemerintah nagari yang bertugas membantu Wali Nagari dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang terdiri dari Sekretaris Nagari, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Wali Jorong.
10. Staf Perangkat Nagari adalah aparatur pemerintah nagari yang bertugas membantu para Kepala Seksi dan Kepala Urusan.
11. Badan Permusyawaratan Nagari yang selanjutnya disebut Bamus Nagari adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah

dan ditetapkan secara demokratis.

12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari.
14. Rencana Kerja Pemerintah Nagari, selanjutnya disebut RKPNagari, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, selanjutnya disebut APBNagari, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari.
16. Alokasi Dana Nagari, selanjutnya disingkat ADN, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
17. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
18. Alokasi Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten kepada Nagari yang selanjutnya disingkat ABHP/R adalah pengalokasian Dana untuk nagari bersumber dari APBD Kabupaten yang berasal dari hasil pajak dan retribusi Daerah Kabupaten.
19. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari adalah Wali Nagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Nagari.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PTPKN adalah unsur perangkat Nagari yang membantu Wali Nagari untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Nagari.
21. Rekening Kas Nagari adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Nagari yang menampung seluruh penerimaan Nagari dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Nagari pada Bank yang ditetapkan.
22. Penerimaan Nagari adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan Nagari yang masuk ke APBNagari melalui rekening kas Nagari.
23. Pengeluaran Nagari adalah Uang yang dikeluarkan dari APBNagari melalui rekening kas Nagari.
24. Surplus Anggaran Nagari adalah selisih lebih antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
25. Defisit Anggaran Nagari adalah selisih kurang antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
26. Keadaan darurat dan/atau kejadian luar biasa adalah keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.

BAB II ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

Pasal 2

- (1) Keuangan Nagari dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (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.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Sekretaris Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari.
- (2) Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBNagari;
 - b. Menyusun rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari, perubahan

APBNagari dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBNagari;

- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBNagari;
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBNagari; dan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan tupoksinya.
- (2) Kepala Urusan selain Kepala Urusan Keuangan dapat ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan tupoksinya.
- (3) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawab;
 - b. Melaksanakan kegiatan dan dapat bekerjasama Lembaga Kemasyarakatan Nagari yang telah ditetapkan di dalam APBNNagari
 - c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Wali Nagari; dan
 - f. Menyiapkan dokumen anggaran atau beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan nagari dan pengeluaran pendapatan nagari dalam rangka pelaksanaan APBNagari.

BAB IV APBNagari Pasal 8

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

menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu
Pendapatan
Pasal 9

- (1) Pendapatan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening nagari yang merupakan hak nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh nagari.
- (2) Pendapatan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, terdiri atas kelompok:
 - a. Pendapatan Asli Nagari;
 - b. Transfer; dan
 - c. Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kode rekening, Kelompok dan jenis Pendapatan nagari sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Belanja Nagari

Pasal 10

- (1) Belanja nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening nagari yang merupakan kewajiban nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh nagari.
- (2) Belanja nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan nagari.
- (3) Kode rekening, kelompok, kegiatan, jenis dan rincian belanja nagari sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pembiayaan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
- (2) Kode rekening, Kelompok dan jenis Pembiayaan nagari sebagaimana tercantum pada lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB V

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

Pasal 13

- (1) Perubahan APBNagari dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
 - b. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Nagari pada tahun berjalan; dan/atau
 - d. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - e. Perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah
- (2) Perubahan APBNagari hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBNagari adalah sama dengan tata cara penetapan APBNagari.

BAB VI

PENGELOLAAN Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 14

- (1) Sekretaris Nagari menyusun rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari berdasarkan RKPNagari tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Nagari menyampaikan rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari kepada Wali Nagari.
- (3) Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Wali Nagari kepada Bamus Nagari untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan oleh Wali Nagari dan BAMUS Nagari.

Pasal 15

- (1) Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari/Perubahan APBNagari yang telah disepakati bersama disampaikan oleh Wali Nagari kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati.
- (2) Evaluasi terhadap APBNagari/Perubahan APBNagari dilakukan oleh Tim Evaluasi APBNagari yang dibentuk oleh Bupati maksimal selama 20 hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu maka Peraturan Nagari tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Wali Nagari bersama BAMUS Nagari memperbaiki APBNagari/Perubahan APBNagari berdasarkan hasil evaluasi dari tim sebagaimana dimaksud ayat (2).
- (5) APBNagari/Perubahan APBNagari yang sudah diperbaiki berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (4), diserahkan kepada Bupati melalui camat paling lambat 20 hari kerja terhitung sejak hasil evaluasi diterima nagari.
- (6) Dalam hal nagari keberatan dengan hasil evaluasi yang dilakukan oleh tim, nagari menyampaikan penjelasannya secara tertulis.
- (7) Tim Evaluasi akan kembali memeriksa APBNagari/Perubahan APBNagari yang sudah diperbaiki berdasarkan hasil evaluasi.
- (8) Dalam hal tidak ada lagi pemberitahuan dari Tim Evaluasi kepada nagari secara lisan ataupun tertulis maksimal selama 5 hari kerja sekaitan dengan hasil perbaikan APBNagari/Perubahan APBNagari, maka APBNagari/Perubahan APBNagari yang bersangkutan dinyatakan sah dan sudah dapat diberikan nomor Peraturan Nagarnya dan dimuat dalam lembaran nagari.
- (9) APBNagari/Perubahan APBNagari yang sudah diberikan nomor disampaikan kepada Bupati Cq DinsosPMD sebanyak 2 rangkap disertai surat pengantar dari Camat.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Peraturan Nagari tentang Perubahan APBNagari telah ditetapkan, Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke nagari disalurkan, maka perubahan diatur dengan Peraturan Wali Nagari tentang perubahan APBNagari.
- (2) Perubahan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Bamus Nagari.

Bagian Kedua
Pelaksanaan
Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran nagari dalam rangka pelaksanaan kewenangan nagari dilaksanakan melalui Rekening Kas Nagari.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Penunjukan Rekening Kas nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

- (1) Khusus bagi nagari yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank Pemerintah.
- (2) Penunjukan Bank Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.
- (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyimpan sementara Pendapatan Asli Nagari selama 1 (satu) bulan yang selanjutnya disetorkan ke Rekening Kas Nagari.
- (4) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyimpan sementara Dana Nagari yang dikeluarkan dari Rekening Kas Nagari untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan 1 (satu) bulan.

Pasal 19

- (1) Pengeluaran Dana Nagari dari Rekening Kas Nagari dilakukan berdasarkan Rencana Kebutuhan Dana untuk 1 (satu) bulan yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan kepada Wali Nagari melalui Sekretaris Nagari.
- (2) Rencana Kebutuhan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkap oleh Bendahara untuk diverifikasi oleh Sekretaris Nagari.
- (3) Rencana Kebutuhan Dana yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicairkan dari Rekening Kas Nagari setelah mendapat persetujuan dari Wali Nagari.
- (4) Pencairan dana dari rekening kas nagari harus melampirkan SPP yang sudah disetujui wali nagari dan besaran pencairan harus sesuai dengan yang tertera di SPP dimaksud.
- (5) Rencana kebutuhan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pembayaran atas kerjasama dengan Pihak Ketiga.

Pasal 20

Untuk pembayaran belanja nagari, Bendahara diizinkan memegang uang tunai setinggi-tingginya Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah).

Pasal 21

- (1) Belanja nagari yang mengakibatkan beban APBNagari tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari ditetapkan menjadi Peraturan Nagari.
- (2) Pengeluaran nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan wali nagari.
- (3) Belanja Pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari: Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat Nagari, Penghasilan Staf Perangkat, pembayaran rekening listrik/telpon/air.

Paragraf 2 Pembayaran Dana

Pasal 22

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan rencana anggaran biaya untuk pelaksanaan kegiatan kepada Wali Nagari.
- (2) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Nagari dan di sahkan oleh Wali Nagari.

Pasal 23

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) Pelaksana Kegiatan mengajukan permintaan pembayaran dana kepada Wali Nagari.
- (2) Permintaan pembayaran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB); dan
 - c. Lampiran bukti transaksi
- (3) Kelengkapan permintaan pembayaran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi oleh Sekretaris Nagari dan disetujui oleh Wali Nagari setelah barang dan/atau jasa diterima.

Pasal 24

- (1) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran.
- (2) Pelaksana Kegiatan mempertanggungjawabkan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempergunakan Buku Kas Pembantu Kegiatan.

Pasal 25

- (1) Kegiatan pengadaan barang dan jasa berupa pekerjaan konstruksi dengan pagu kegiatan dibawah Rp 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) pembayaran dana nya dilaksanakan sebanyak 2 tahap yaitu tahap I sebanyak 60%, tahap II sebanyak 40%.
- (2) Kegiatan pengadaan barang dan jasa berupa pekerjaan konstruksi

dengan pagu kegiatan Rp 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah), pembayaran dana nya dilaksanakan sebanyak 3 tahap yaitu tahap I sebanyak 40%, tahap II sebanyak 40% dan tahap III sebanyak 20%.

- (3) Kegiatan pengadaan barang dan jasa berupa pekerjaan konstruksi dengan pagu kegiatan diatas Rp 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) pembayaran dana nya dilaksanakan sebanyak 4 tahap yaitu tahap I sebanyak 30%, tahap II sebanyak 30%, tahap III sebanyak 30% dan tahap 4 sebanyak 10%.
- (4) Kegiatan pengadaan barang dan jasa berupa pengadaan barang seperti pengadaan kendaraan bermotor, peralatan mesin, peralatan kantor, dll, pembayaran dana nya dapat dilaksanakan sekaligus setelah barang diterima.

Pasal 26

- 1) Untuk Kegiatan pengadaan barang dan jasa berupa pekerjaan konstruksi, selain kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), permintaan pencairan dana tahap I juga harus dilengkapi dengan foto Dokumentasi 0%
- 2) Permintaan pembayaran dana tahap II dan tahap selanjutnya, selain kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, juga harus dilengkapi dengan:
 - a. Pertanggungjawaban dana Tahap sebelumnya
 - b. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan.
 - c. Foto Dokumentasi dengan bobot pekerjaan sesuai jumlah dana yang sudah dicairkan.

Pasal 28

- (1) Bendahara melakukan pembayaran atas SPP yang disetujui oleh Wali Nagari kepada Pelaksana Kegiatan.
- (2) Untuk Kegiatan pengadaan barang dan jasa berupa pekerjaan konstruksi, pembayaran dananya dilaksanakan oleh bendahara melalui pemindahbukuan ke rekening TPK.
- (3) Kegiatan pengadaan barang dan jasa berupa pengadaan barang seperti pengadaan kendaraan bermotor, peralatan mesin, peralatan kantor, dll, pembayaran dana nya dilaksanakan oleh bendahara melalui pemindahbukuan ke rekening penyedia.
- (4) Selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran atas pembayaran yang dilakukan

Pasal 29

Bendahara nagari sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara dan Rekening Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan

Pasal 30

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Nagari.
- (2) Bendahara Nagari wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Nagari wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Wali Nagari dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) direkonsiliasi ditingkat kecamatan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

Pasal 31

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), menggunakan:

- a. Buku kas umum;
- b. Buku kas pembantu pajak; dan
- c. Buku bank.

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 32

- (1) Wali Nagari menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBNagari kepada Bupati berupa:
 - a. Laporan semester pertama; dan
 - b. Laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBNagari.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 33

- (1) Wali Nagari menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi

pelaksanaan APBNagari kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran.

- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Nagari.
- (4) Peraturan Nagari tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. Laporan Kekayaan Milik Nagari per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Nagari.

Pasal 34

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Pasal 35

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 disampaikan kepada Bupati melalui camat.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 36

Format Kwitansi belanja, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), Laporan Kemajuan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan 26 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 37

- (1) Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Nagari, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten kepada Nagari.
- (2) Pemerintah Kecamatan wajib membina dan mengawasi pelaksanaan

pengelolaan keuangan nagari.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 26 MARET 2018

 **BUPATI SOLOK SELATAN,**

MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 26 MARET 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN


YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 40

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 40 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 MAREK 2018
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DAFTAR PARAMETER KECAMATAN DAN NAGARI

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
01	KECAMATAN SANGIR	
01.01.	PEMERINTAH NAGARI LUBUK GADANG	
01.02.	PEMERINTAH NAGARI LUBUK GADANG TIMUR	
01.03.	PEMERINTAH NAGARI LUBUK GADANG SELATAN	
01.04.	PEMERINTAH NAGARI LUBUK GADANG UTARA	
02	KECAMATAN SANGIR JUJUAN	
02.01.	PEMERINTAH NAGARI LUBUK MALAKO	
02.02.	PEMERINTAH NAGARI PADANG AIR DINGIN	
02.03.	PEMERINTAH NAGARI BIDAR ALAM	
02.04.	PEMERINTAH NAGARI PADANG LIMA SUNDAL	
02.05.	PEMERINTAH NAGARI PADANG GANTIANG	
03	KECAMATAN SANGIR BALAI JANGGO	
03.01.	PEMERINTAH NAGARI SUNGAI KUNYIT	
03.02.	PEMERINTAH NAGARI TALUNAN MAJU	
03.03.	PEMERINTAH NAGARI TALAO SUNGAI KUNYIT	
03.04.	PEMERINTAH NAGARI SUNGAI KUNYIT BARAT	
04	KECAMATAN SANGIR BATANG HARI	
04.01.	PEMERINTAH NAGARI ABAI	
04.02.	PEMERINTAH NAGARI RANAH PANTAI CERMIN	
04.03.	PEMERINTAH NAGARI DUSUN TANGAH	
04.04.	PEMERINTAH NAGARI SITAPUS	
04.05.	PEMERINTAH NAGARI LUBUK ULANG ALING	
04.06.	PEMERINTAH NAGARI LUBUK ULANG ALING SELATAN	
04.07.	PEMERINTAH NAGARI LUBUK ULANG ALING TENGAH	
05	KECAMATAN SUNGAI PAGU	
05.01.	PEMERINTAH NAGARI KOTO BARU	
05.02.	PEMERINTAH NAGARI PASAR MUARA LABUH	
05.03.	PEMERINTAH NAGARI PULAKEK KOTO BARU	
05.04.	PEMERINTAH NAGARI SAKO PASIA TALANG	
05.05.	PEMERINTAH NAGARI PASIA TALANG	
05.06.	PEMERINTAH NAGARI BOMAS	
05.07.	PEMERINTAH NAGARI SAKO SELATAN PASIA TALANG	
05.08.	PEMERINTAH NAGARI SAKO UTARA PASIA TALANG	
05.09.	PEMERINTAH NAGARI PASIA TALANG SELATAN	
05.10.	PEMERINTAH NAGARI PASIA TALANG BARAT	
05.11.	PEMERINTAH PASIA TALANG TIMUR	
06	KECAMATAN PAUH DUO	
06.01.	PEMERINTAH NAGARI ALAM PAUH DUO	
06.02.	PEMERINTAH NAGARI KAPAU ALAM PAUH DUO	
06.03.	PEMERINTAH NAGARI LUAK KAPAU ALAM PAUH DUO	
06.04.	PEMERINTAH NAGARI PAUH DUO NAN BATIGO	
07	KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH	
07.01.	PEMERINTAH NAGARI PAKAN RABAA	
07.02.	PEMERINTAH NAGARI PAKAN RABAA TIMUR	
07.03.	PEMERINTAH NAGARI PAKAN RABAA UTARA	
07.04.	PEMERINTAH NAGARI PAKAN RABAA TENGAH	

BUPATI SOLOK SELATAN,

Fdk



MUZNI ZAKARIA

04.15.	Kegiatan Pasilitasi Karang Taruna	
04.16.	Kegiatan Lomba kebersihan tingkat jorong	
04.17.	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Nagari Lainnya	
05	Bidang Tidak Terduga	
05.01.	Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam	
05.02.	Kegiatan Penanggulangan Bencana Lain...	


BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

5.1.3.64.	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah	
5.1.3.65.	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
5.1.3.66.	Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik	
5.1.3.67.	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik	
5.1.3.68.	Belanja Modal Instalasi Lainnya	
5.1.3.69.	Belanja Modal Jaringan Air Minum	
5.1.3.70.	Belanja Modal Jaringan Listrik	
5.1.3.71.	Belanja Modal Jaringan Telepon	
5.1.3.72.	Belanja Modal Jaringan Gas	
5.1.3.73.	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.1.3.74.	Belanja Modal Barang Bercorak Seni, Kebudayaan dan Olahraga	
5.1.3.75.	Belanja Modal Hewan dan Ternak	
5.1.3.76.	Belanja Modal Ikan dan Biota Perairan	
5.1.3.77.	Belanja Modal Tanaman	
6	PEMBIAYAAN	
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	
6.1.1.01.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya	
6.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.2.01.	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	
6.1.3.01.	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	
6.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.1.01.	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.2.	Penyertaan Modal Desa	
6.2.2.01.	Penyertaan Modal Desa	
7	NON ANGGARAN	
7.1.	Perhitungan Fiskal Pihak Ketiga	
7.1.1.	Perhitungan PFK - Potongan Pajak	
7.1.1.01.	Potongan Pajak PPN Pusat	
7.1.1.02.	Potongan Pajak PPh Pasal 21	
7.1.1.03.	Potongan Pajak PPh Pasal 22	
7.1.1.04.	Potongan Pajak PPh Pasal 23	
7.1.1.05.	Potongan Pajak PPh Lainnya	
7.1.2.	Perhitungan PFK - Potongan Pajak Daerah	
7.1.2.01.	Pajak Restoran, Rumah Makan	
7.1.2.02.	Pajak Galian C	
7.1.2.03.	Pajak Daerah Lainnya	
7.1.3.	Perhitungan PFK - Uang Muka dan Jaminan	
7.1.3.01.	Uang Muka dan Jaminan	


BUPATI SOLOK SELATAN
MUZNI ZAKARIA

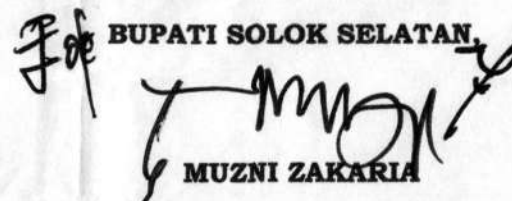
No	Bidang/ Jenis Kegiatan				Lokasi	Volume	Satuan	Biaya Rp.	Realisasi Sasaran				Rencana Waktu			Progres Kegiatan	
	Bidang		Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	Lk	Pr	A-RTM	Juml Hari	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Fisik %	Biaya Rp.
a	b		c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.															
		b.															
		c.															
		d.															
		e.															
		f. ...															
Jumlah Per Bidang 4																	
JUMLAH TOTAL																	

Mengetahui,
Wali Nagari

(.....)

Nagari....., tanggal.....
Pelaksana Kegiatan
Ketua

(.....)


BUPATI SOLOK SELATAN,
MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 40 TAHUN 2018

TANGGAL : 26 MAREK 2018

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DAFTAR PARAMETER BIDANG DAN KEGIATAN

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
01	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Nagari	
01.01.	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan	
01.02.	Kegiatan Operasional Perkantoran Wali Nagari	
01.03.	Kegiatan Operasional Bamus Nagari	
01.04.	Kegiatan Penyelenggaraan Perencanaan Nagari	
01.05.	Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Nagari	
01.06.	Kegiatan Rekrutmen Perangkat Nagari	
01.07.	Kegiatan Pengelolaan Informasi Nagari	
01.08.	Kegiatan Pendataan Nagari	
01.09.	Kegiatan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan / Ketenagakerjaan Wali Nagari	
01.10.	Kegiatan Penyusunan RPJM / RKP Nagari	
01.11.	Kegiatan Penyusunan Profil Nagari	
01.12.	Kegiatan Pengelolaan Aset Nagari	
01.13.	Kegiatan Pembangunan Kantor Wali Nagari	
01.14.	Kegiatan Lanjutan Pembangunan Kantor Wali Nagari	
01.15.	Kegiatan Rehap Kantor Wali Nagari	
01.16.	Kegiatan Pembangunan Aula Kantor Wali Nagari	
01.17.	Kegiatan Rehap Aula kantor Wali Nagari	
01.18.	Kegiatan pembangunan Kantor Bamus	
01.19.	Kegiatan Pembangunan Pagar Kantor Wali Nagari	
01.20.	Kegiatan Pembangunan Pagar Kantor Bamus	
01.21.	Kegiatan Pemilihan dan Pelantikan Wali Nagari/Bamus/Jorong	
01.22.	Kegiatan Evaluasi Perkembangan Nagari/Nagari Berprestasi	
01.23.	Kegiatan Penetapan dan Penegasan Batas Nagari	
01.24.	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Nagari	
01.25.	Kegiatan Intensifikasi Pemungutan penerimaan Pendapatan Asli	
01.26.	Kegiatan Penyusunan Tata Ruang Nagari	
01.27.	Kegiatan Penyusunan Peraturan Nagari	
01.28.	Kegiatan Penataan Nagari	
01.29.	Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari Lainnya	
02	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari	
02.01.	Kegiatan Pembangunan Jalan Nagari	
02.02.	Kegiatan Rehabilitasi/ Peningkatan Jalan Nagari	
02.03.	Kegiatan Lanjutan Pembangunan Jalan Nagari	
02.04.	Kegiatan Pembangunan Jembatan Nagari	
02.05.	Kegiatan Rehabilitasi/ Peningkatan Jembatan Nagari	
02.06.	Kegiatan Lanjutan Pembangunan Jembatan Nagari	
02.07.	Kegiatan Pembangunan Irigasi Tersier Nagari	
02.08.	Kegiatan Rehabilitasi/Peningkatan irigasi Tersier Nagari	
02.09.	Kegiatan Lanjutan Irigasi Tersier Nagari	
02.10.	Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kesehatan	
02.11.	Kegiatan Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Kesehatan	
02.12.	Kegiatan Lanjutan Pembangunan Sarana Prasarana Kesehatan Nagari	
02.13.	Kegiatan Pembangunan Sarana Listrik Mikro Hidro	
02.14.	Kegiatan Pembangunan Gapura dan Tanda Batas Desa	
02.15.	Kegiatan Pembangunan Tambatan Perahu	
02.16.	Kegiatan Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Ibadah	
02.17.	Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Pendidikan Nagari	
02.18.	Kegiatan Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Pendidikan	
02.19.	Kegiatan lanjutan Sarana Prasarana Pendidikan Nagari	
02.20.	Kegiatan Pengembangan Objek Wisata Nagari	
02.21.	Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Olahraga Nagari	
02.22.	Kegiatan Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Olahraga Nagari	

/ F

02.23.	Kegiatan Lanjutan Pembangunan Sarana Prasarana Olahraga Nagari	
02.24.	Kegiatan Pengadaan Peralatan Kesenian dan Budaya Nagari	
02.25.	Kegiatan Pembangunan Sanitasi Lingkungan Nagari	
02.26.	Kegiatan Pembangunan Drainase Nagari	
02.27.	Kegiatan Lanjutan Pembangunan Drainase Nagari	
02.28.	Kegiatan pembuatan Plat Daker jalan Nagari	
02.29.	Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih	
02.30.	Kegiatan Pembangunan Embung Nagari	
02.31.	Kegiatan Pembentukan Badan Usaha Nagari	
02.32.	Kegiatan Pembangunan Gedung Serba Guna Nagari	
02.33.	Kegiatan Pembangunan Gedung Balai Adat Nagari	
02.34.	Kegiatan Pembangunan Pos Ronda/Balai Pemuda	
02.35.	Kegiatan Pembangunan Kawasan Pemakaman Umum Nagari	
02.36.	Kegiatan lanjutan pembangunan gedung Aula Nagari	
02.37.	Kegiatan Lanjutan pembanguan Kantor bamus	
02.38.	Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Lainnya	
03	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
03.01.	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban	
03.02.	Kegiatan Pembinaan Pemuda dan Olahraga	
03.03.	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan/ PKK	
03.04.	Kegiatan Pembinaan Kesenian dan Sosial Budaya	
03.05.	Kegiatan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama	
03.06.	Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat Nagari/ KAN	
03.07.	Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini	
03.08.	Kegiatan Pembinaan/ Fasilitasi Guru TPA/MDA, Garim, Imam dan	
03.09.	Kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI)	
03.10.	Kegiatan Peringatan HUT RI	
03.11.	Kegiatan Fasilitasi Jambore PKK	
03.12.	Kegiatan Fasilitasi BKMT	
03.13.	Kegiatan Fasilitasi Kesenian Anak Nagari	
03.14.	Kegiatan Pembinaan Kader Posyandu dan Dasawisma	
03.15.	Kegiatan Bantuan Untuk Lansia Miskin	
03.16.	Kegiatan Pembinaan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek)	
03.17.	Kegiatan Pembinaan Kader Juru Pemantau Jentik (JUmantik)	
03.18.	Kegiatan Fasilitasi LPMN	
03.19.	Kegiatan Pelestarian Adat Salingka Nagari	
03.20.	Kegiatan Fasilitasi Safari Ramadhan	
03.21.	Kegiatan Bedah Rumah Tidak layak Huni	
03.22.	Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan MTQ Tingkat Nagari/ Kecamatan	
03.23.	Kegiatan Penyambut Bulan Suci Ramadhan	
03.24.	Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Sehat Bersih	
03.25.	Kegiatan Pembinaan Keagamaan Anak Nagari	
03.26.	Kegiatan Fasilitasi Mahasiswa KKN di Nagari	
03.27.	Kegiatan Pembinaan Masyarakat Nagari Lainnya	
04	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
04.01.	Kegiatan Pelatihan Wali Nagari, Perangkat dan Bamus	
04.02.	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Lembaga Masyarakat	
04.03.	Kegiatan Pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKB	
04.04.	Kegiatan Pelatihan Pengurus Bumhag	
04.05.	Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani	
04.06.	Kegiatan Pelatihan Teknologi Tepat Guna	
04.07.	Kegiatan Pemberdayaan Usaha Kecil dan Industri Rumah Tangga	
04.08.	Kegiatan Pelatihan TPHP, TPK dan Kader Teknis dan Kader	
04.09.	Kegiatan Pelatihan Menjahit dan Bordir	
04.10.	Kegiatan Pelatihan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek)	
04.11.	Kegiatan Pelatihan Kelompok Pengrajin	
04.12.	Kegiatan Pelatihan Pokdarwis	
04.13.	Pelatihan Tim SAR Nagari	
04.14.	Kegiatan Sosialisasi Bahaya Narkoba	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 40 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 MARET 2018
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DAFTAR PARAMETER REKENING APBDESA

KODE	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3
1	ASET	
1.1.	Aset Lancar	
1.1.1.	Kas dan Bank	
1.1.1.01.	Kas di Bendahara Desa	
1.1.1.02.	Rekening Kas Desa	
1.1.2.	Piutang	
1.1.2.01.	Piutang Sewa Tanah	
1.1.2.02.	Piutang Sewa Gedung	
1.1.2.03.	Piutang Sewa Peralatan	
1.1.2.04.	Piutang Bagi Hasil Pajak	
1.1.2.05.	Piutang Bagi Hasil Retribusi	
1.1.2.06.	Piutang Alokasi Dana Desa	
1.1.2.07.	Piutang Panjar Kegiatan	
1.1.2.08.	Piutang Lain-lain	
1.1.3.	Persediaan	
1.1.3.01.	Persediaan Benda Pos dan Materai	
1.1.3.02.	Persediaan Alat Tulis Kantor	
1.1.3.03.	Persediaan Blangko dan Barang Cetakan	
1.1.3.04.	Persediaan Alat-Alat Listrik/Lampu/Baterai	
1.1.3.05.	Persediaan Bahan/Material	
1.1.3.06.	Persediaan Alat-alat Kebersihan/Bahan Pembersih	
1.1.3.07.	Persediaan Bibit Hewan/Tanaman	
1.1.3.08.	Persediaan Barang Untuk Dihilahkan kepada Masyarakat	
1.2.	Investasi	
1.2.1.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	
1.2.1.01.	Penyertaan Modal Pemerintah Desa	
1.3.	Aset Tetap	
1.3.1.	Tanah	
1.3.1.01.	Tanah Kas Desa	
1.3.1.02.	Tanah Perkampungan	
1.3.1.03.	Tanah Pertanian	
1.3.1.04.	Tanah Perkebunan	
1.3.1.05.	Tanah Hutan	
1.3.1.06.	Tanah Kebun Campuran	
1.3.1.07.	Tanah Kolam Ikan	
1.3.1.08.	Tanah Danau/Rawa	
1.3.1.09.	Tanah Tandus/Rusak	
1.3.1.10.	Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	
1.3.1.11.	Tanah Pertambangan	
1.3.1.12.	Tanah Untuk Bangunan Gedung	
1.3.1.13.	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
1.3.1.14.	Tanah Penggunaan Lainnya	
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	
1.3.2.01.	Alat Besar	
1.3.2.02.	Alat Angkutan	
1.3.2.03.	Alat Bengkel dan Alat Ukur	
1.3.2.04.	Alat Pertanian dan Perikanan	
1.3.2.05.	Alat Kantor dan Rumah Tangga	
1.3.2.06.	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	
1.3.2.07.	Komputer	
1.3.2.08.	Alat Pengeboran	
1.3.2.09.	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	
1.3.2.10.	Peralatan Olah Raga	
1.3.2.11.	Peralatan dan Mesin Lainnya	
1.3.3.	Gedung dan Bangunan	
1.3.3.01.	Bangunan Gedung Kantor	
1.3.3.02.	Bangunan Gudang	
1.3.3.03.	Bangunan Gedung Bengkel	
1.3.3.04.	Bangunan Gedung Instalasi	
1.3.3.05.	Bangunan Gedung Laboratorium	

18

1.3.3.06.	Bangunan Kesehatan	
1.3.3.07.	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
1.3.3.08.	Bangunan Gedung Pertemuan	
1.3.3.09.	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	
1.3.3.10.	Bangunan Gedung Tempat Olahraga	
1.3.3.11.	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
1.3.3.12.	Bangunan Gedung Garasi/Pool	
1.3.3.13.	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	
1.3.3.14.	Bangunan Gedung Perpustakaan	
1.3.3.15.	Bangunan Gedung Museum	
1.3.3.16.	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan	
1.3.3.17.	Bangunan Gedung Terbuka	
1.3.3.18.	Bangunan Gedung Penampung Sekam	
1.3.3.19.	Bangunan Gedung Tempat Pelelangan Ikan	
1.3.3.20.	Bangunan Industri	
1.3.3.21.	Bangunan Peternakan/Perikanan	
1.3.3.22.	Bangunan Fasilitas Umum	
1.3.3.23.	Bangunan Parkir	
1.3.3.24.	Bangunan Taman	
1.3.3.25.	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
1.3.3.26.	Bangunan Tempat Tinggal	
1.3.3.27.	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya	
1.3.4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	
1.3.4.01.	Jalan	
1.3.4.02.	Jembatan	
1.3.4.03.	Bangunan Air Irigasi	
1.3.4.04.	Bangunan Pengairan Pasang Surut	
1.3.4.05.	Bangunan Pengembangan Rawa	
1.3.4.06.	Bangunan Pengaman Sungai dan Pantai	
1.3.4.07.	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1.3.4.08.	Bangunan Air Bersih dan Air Baku	
1.3.4.09.	Bangunan Air Kotor	
1.3.4.10.	Instalasi Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.11.	Instalasi Air Kotor	
1.3.4.12.	Instalasi Pengolahan Sampah	
1.3.4.13.	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.4.14.	Instalasi Pembangkit Listrik	
1.3.4.15.	Instalasi Gardu Listrik	
1.3.4.16.	Instalasi Lainnya	
1.3.4.17.	Jaringan Air Minum	
1.3.4.18.	Jaringan Listrik	
1.3.4.19.	Jaringan Telepon	
1.3.4.20.	Jaringan Gas	
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	
1.3.5.01.	Bahan Perpustakaan	
1.3.5.02.	Barang Bercorak Seni, Kebudayaan dan Olahraga	
1.3.5.03.	Hewan dan Ternak	
1.3.5.04.	Ikan dan Biota Perairan	
1.3.5.05.	Tanaman	
1.3.5.06.	Aset Tetap Dalam Renovasi	
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.6.01.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.7.	Aset Tak Berwujud	
1.3.7.01.	Aset Tak Berwujud	
1.3.7.02.	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan	
1.3.8.	Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	
1.3.8.01.	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
1.3.8.02.	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
1.3.8.03.	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	
1.3.8.04.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
1.4.	Dana Cadangan	
1.4.1.	Dana Cadangan	
1.4.1.01.	Dana Cadangan	
1.5.	Aset Tidak Lancar Lainnya	
1.5.1.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	
1.5.1.01.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Kendaraan Bermotor	
1.5.1.02.	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran Rumah	
1.5.1.03.	Tagihan Piutang Angsuran Dana Bergulir	
1.5.2.	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	

17

1.5.2.01.	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.3.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1.5.3.01.	Bangun Guna Serah (Build, Operate & Transfer - BOT)	
1.5.3.02.	Bangun Serah Guna (Build, Transfer & Operate - BTO)	
1.5.3.03.	Kerjasama Operasi (KSO)	
1.5.4.	Aktiva Tidak Berwujud	
1.5.4.01.	Aktiva Tidak Berwujud	
1.5.5.	Aset Lain-lain	
1.5.5.01.	Aset Rusak Berat	
1.5.5.02.	Aset Tetap Renovasi	
1.5.5.03.	Aset Lain-lain Lainnya	
2	KEWAJIBAN	
2.1.	Kewajiban Jangka Pendek	
2.1.1.	Hutang Perhitungan Pihak Ketiga	
2.1.1.01.	Hutang Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan	
2.1.1.02.	Hutang PFK Lainnya	
2.1.2.	Hutang Bunga	
2.1.2.01.	Hutang Bunga kepada Bank	
2.1.2.02.	Hutang Bunga kepada Lembaga Bukan Bank	
2.1.3.	Hutang Pajak	
2.1.3.01.	Hutang Pajak Pertambahan Nilai	
2.1.3.02.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 21	
2.1.3.03.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 22	
2.1.3.04.	Hutang Pajak Penghasilan PPh 23	
2.1.3.05.	Hutang Pajak Lainnya	
2.1.4.	Pendapatan Diterima Dimuka	
2.1.4.01.	Pajak dan Retribusi Diterima Dimuka	
2.1.4.02.	Uang Muka Penjualan Aset Desa	
2.1.4.03.	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Desa	
2.1.4.04.	Uang Muka Bagian Laba BUMDes	
2.1.5.	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	
2.1.5.01.	Bagian Lancar Hutang Jangka Panjang	
2.1.6.	Hutang Jangka Pendek Lainnya	
2.1.6.01.	Hutang Belanja Pegawai	
2.1.6.02.	Hutang Belanja Telepon	
2.1.6.03.	Hutang Belanja Air Minum	
2.1.6.04.	Hutang Belanja Listrik	
2.1.6.05.	Hutang Pengadaan Bahan Habis Pakai	
2.1.6.06.	Hutang Pengadaan Barang/Jasa	
3	EKUITAS	
3.1.	Ekuitas	
3.1.1.	Ekuitas	
3.1.1.01.	Ekuitas	
3.1.2.	Ekuitas SAL	
3.1.2.01.	Ekuitas SAL	
4	PENDAPATAN	
4.1.	Pendapatan Asli Nagari	
4.1.1.	Hasil Usaha Desa	
4.1.1.01.	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa	
4.1.1.02.	Hasil Pengelolaan Pasar Desa	
4.1.1.03.	Hasil Pengelolaan Pasar Hewan	
4.1.1.04.	Hasil Pelelangan Ikan Yang Dikelola Desa	
4.1.1.05.	Hasil Usaha Desa Lainnya	
4.1.2.	Hasil Aset Desa	
4.1.2.01.	Pendapatan Sewa Tanah Kas Desa	
4.1.2.02.	Pendapatan Sewa Gedung Milik Desa	
4.1.3.	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	
4.1.3.01.	Hasil Swadaya	
4.1.3.02.	Hasil Gotong Royong	
4.1.3.03.	Hasil Partisipasi Lainnya	
4.1.4.	Lain - Lain Pendapatan Asli Desa Yang Sah	
4.1.4.01.	Pungutan Desa	
4.1.4.02.	Hasil Penjualan Aset Desa Selain Tanah Yang Tidak Dipisahkan	
4.1.4.03.	Hasil Pelepasan Tanah Desa Tahun Berjalan	
4.1.4.04.	Bunga Simpanan Uang di Bank	
4.1.4.05.	Tuntutan Ganti Kerugian (TGR)	
4.1.4.06.	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan	
4.1.4.07.	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Belanja	
4.1.4.08.	Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan	

67

4.1.4.09.	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah Lainnya	
4.2.	Pendapatan Transfer	
4.2.1.	Dana Desa	
4.2.1.01.	Dana Desa	
4.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	
4.2.2.01.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	
4.2.3.	Alokasi Dana Desa	
4.2.3.01.	Alokasi Dana Desa	
4.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi	
4.2.4.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi	
4.2.5.	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota	
4.2.5.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten	
4.3.	Lain-Lain Pendapatan Nagari yang Sah	
4.3.1.	Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga	
4.3.1.01.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.1.02.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Provinsi	
4.3.1.03.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
4.3.1.04.	Pendapatan Hibah dari Organisasi/Lembaga Swasta	
4.3.1.05.	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan	
4.3.1.06.	Pendapatan Hibah dari Perusahaan di Desa	
4.3.1.07.	Pendapatan hibah dari Nagari lainnya	
4.3.1.08.	Pendapatan Sumbangan dari pihak ketiga lainnya	
4.3.2.	Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah	
4.3.2.01.	Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah	
5	BELANJA	
5.1.	Belanja Nagari	
5.1.1.	Belanja Pegawai	
5.1.1.01.	Penghasilan Tetap Wali Nagari ,Perangkat dan Staf Nagari	
5.1.1.02.	Penghasilan staf Nagari	
5.1.1.03.	Tunjangan Jabatan Wali Nagari dan perangkat Nagari	
5.1.1.04.	Tunjangan Kesejahteraan Wali Nagari ,Perangkat dan Staf nagari	
5.1.1.05.	Tunjangan Kinerja Wali Nagari,Perangkat dan staf Nagari	
5.1.1.06.	Tunjangan Akhir Masa Jabatan Wali Nagari dan perangkat Nagari	
5.1.1.07.	Tunjangan Pelaksana Tugas Bamus dan Anggotanya	
5.1.1.08.	Tunjangan Rapat Bamus dan Anggotanya	
5.1.1.09.	Tunjangan Kinerja Bamus Nagari	
5.1.1.10.	Tunjangan Kesejahteraan Bamus Nagari dan anggotanya	
5.1.1.11.	Operasional Wali Nagari dan Perangkat Nagari	
5.1.1.12.	Uang Premi Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan Wali Nagari dan Perangkat nagari	
5.1.1.13.	Uang Lembur	
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	
5.1.2.01.	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet	
5.1.2.02.	Belanja Alat Tulis Kantor	
5.1.2.03.	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih	
5.1.2.04.	Belanja Benda Pos dan Materai	
5.1.2.05.	Belanja Alat Listrik/Battery/Lampu	
5.1.2.06.	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan	
5.1.2.07.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
5.1.2.08.	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	
5.1.2.09.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan	
5.1.2.10.	Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja	
5.1.2.11.	Belanja Sewa Peralatan	
5.1.2.12.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	
5.1.2.13.	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Gas	
5.1.2.14.	Belanja Honorarium TPK,TPHP	
5.1.2.15.	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	
5.1.2.16.	Belanja Perjalanan Dinas	
5.1.2.17.	Belanja Dekorasi dan Dokumentasi	
5.1.2.18.	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga	
5.1.2.19.	Belanja Pemeliharaan Bangunan, Taman dan Sarana Prasarana	
5.1.2.20.	Belanja Barang untuk diberikan kepada Masyarakat	
5.1.2.21.	Belanja Sewa Ruangan atau Gedung	
5.1.2.22.	Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)	
5.1.2.23.	Belanja Bantuan transportasi	
5.1.2.24.	Belanja Insentif	
5.1.2.25.	Belanja Uang kontribusi	
5.1.2.26.	Belanja Uang yang diserahkan ke Masyarakat /Pihk Ketiga	
5.1.2.27.	Belanja Jaringan Simnag	

17

5.1.2.28.	Belanja Peralatan/Bahan Pendukung	
5.1.2.29.	Belanja Honorium Pengelola Keuangan	
5.1.2.30.	Belanja Honorium Pelaksana Kegiatan	
5.1.2.31.	Belanja Honorium Operator Siskeudes	
5.1.2.32.	Belanja Honorium Pengelola Aset Nagari	
5.1.3.	Belanja Modal	
5.1.3.01.	Belanja Modal Tanah Kas Nagari	
5.1.3.02.	Belanja Modal Tanah Perkampungan	
5.1.3.03.	Belanja Modal Tanah Pertanian	
5.1.3.04.	Belanja Modal Tanah Perkebunan	
5.1.3.05.	Belanja Modal Tanah Hutan	
5.1.3.06.	Belanja Modal Tanah Kebun Campuran	
5.1.3.07.	Belanja Modal Tanah Kolam Ikan	
5.1.3.08.	Belanja Modal Tanah Danau/Rawa	
5.1.3.09.	Belanja Modal Tanah Tandus/Rusak	
5.1.3.10.	Belanja Modal Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	
5.1.3.11.	Belanja Modal Tanah Pertambangan	
5.1.3.12.	Belanja Modal Tanah Untuk Bangunan Gedung	
5.1.3.13.	Belanja Modal Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
5.1.3.14.	Belanja Modal Tanah Penggunaan Lainnya	
5.1.3.15.	Belanja Modal Alat Besar	
5.1.3.16.	Belanja Modal Alat Angkutan	
5.1.3.17.	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur	
5.1.3.18.	Belanja Modal Alat Pertanian dan Perikanan	
5.1.3.19.	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	
5.1.3.20.	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	
5.1.3.21.	Belanja Modal Komputer	
5.1.3.22.	Belanja Modal Alat Pengeboran	
5.1.3.23.	Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	
5.1.3.24.	Belanja Modal Peralatan Olah Raga	
5.1.3.25.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya	
5.1.3.26.	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	
5.1.3.27.	Belanja Modal Bangunan Gudang	
5.1.3.28.	Belanja Modal Bangunan Gedung Bengkel	
5.1.3.29.	Belanja Modal Bangunan Gedung Instalasi	
5.1.3.30.	Belanja Modal Bangunan Gedung Laboratorium	
5.1.3.31.	Belanja Modal Bangunan Kesehatan	
5.1.3.32.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
5.1.3.33.	Belanja Modal Bangunan Gedung Pertemuan	
5.1.3.34.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	
5.1.3.35.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Olahraga	
5.1.3.36.	Belanja Modal Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
5.1.3.37.	Belanja Modal Bangunan Gedung Garasi/Pool	
5.1.3.38.	Belanja Modal Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	
5.1.3.39.	Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan	
5.1.3.40.	Belanja Modal Bangunan Gedung Museum	
5.1.3.41.	Belanja Modal Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan	
5.1.3.42.	Belanja Modal Bangunan Gedung Terbuka	
5.1.3.43.	Belanja Modal Bangunan Gedung Penampung Sekam	
5.1.3.44.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pelelangan Ikan	
5.1.3.45.	Belanja Modal Bangunan Industri	
5.1.3.46.	Belanja Modal Bangunan Peternakan/Perikanan	
5.1.3.47.	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum	
5.1.3.48.	Belanja Modal Bangunan Parkir	
5.1.3.49.	Belanja Modal Bangunan Taman	
5.1.3.50.	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
5.1.3.51.	Belanja Modal Bangunan Tempat Tinggal	
5.1.3.52.	Belanja Modal Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya	
5.1.3.53.	Belanja Modal Jalan	
5.1.3.54.	Belanja Modal Jembatan	
5.1.3.55.	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi	
5.1.3.56.	Belanja Modal Bangunan Pengairan Pasang Surut	
5.1.3.57.	Belanja Modal Bangunan Pengembangan Rawa	
5.1.3.58.	Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai dan Pantai	
5.1.3.59.	Belanja Modal Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
5.1.3.60.	Belanja Modal Bangunan Air Bersih dan Air Baku	
5.1.3.61.	Belanja Modal Bangunan Air Kotor	
5.1.3.62.	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku	
5.1.3.63.	Belanja Modal Instalasi Air Kotor	

17

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 40 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 MARET 2018
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

a. FORMAT KUITANSI BELANJA.

1). Kwitansi Belanja Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang memakai TPK

PEMERINTAH NAGARI

KUITANSI PENGELUARAN

NOMOR : 00111/KWT/02.02/2018

Sumber : DDS

Sudah diterima dari : Bendahara
Uang sejumlah : == Sembilan Puluh Juta Rupiah ==
Untuk pembayaran : Belanja untuk pencairan dana tahap I
Nama Kegiatan : 02.03. Kegiatan Lanjutan Pembangunan Jalan Nagari
Kode Rek. Belanja : 5.1.3.27. Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa

Potongan Pajak : 01 Januari 2018

Nilai : Rp. 90.000.000,00
Pot Pajak PPN : Rp. 0,00
Pot Pajak PPh : Rp. 0,00
Dibayarkan : Rp. 90.000.000,00
Total Pembayaran : Rp. 90.000.000,00

Yang Menerima,

Epi Saprianto

Disetujui,
Wali Nagari

Dibayar Oleh,
Bendahara

(.....)

(.....)

Disetujui,
Ketua TPK

Dibayar Oleh,
Bendahara TPK

(.....)

(.....)

Catatan : - Format Kuitansi Aplikasi Siskeudes yang ditambahkan tanda tangan
Ketua TPK dan bendahara TPK.

- Belanja Rp 250.000,- s/d 1.000.000,- diberikan materai 3.000,-
- Belanja diatas Rp.1.000.000,- diberi materai 6.000,-
- Data pendukung (Amprah,Faktur ,dll)

1/3

2). Kwitansi Belanja yang tidak ditunjuk TPK

PEMERINTAH NAGARI

KUITANSI PENGELUARAN
NOMOR : 00008/KWT/02.02/2018

Sumber : ADD

Sudah diterima dari : Bendahara
Uang sejumlah : == Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah ==
Untuk pembayaran : Pembelian alat tulis kantor
Nama Kegiatan : 01.02. Kegiatan Operasional Perkantoran Wali Nagari
Kode Rek. Belanja : 5.1.2.02. Belanja Alat Tulis Kantor

Potongan Pajak :

....., 01 Januari 2018

Nilai : Rp. 1.500.000,00
Pot Pajak PPN : Rp. 136.364,00
Pot Pajak PPh : Rp. 0,00
Dibayarkan : Rp. 1.363.636,00

Yang Menerima,

Total Pembayaran Rp. 1.500.000,00

Suhefridal, S. Pd

Disetujui,
Wali Nagari

Dibayar Oleh,
Bendahara

(.....)

(.....)

Catatan : - Format Kwitansi Aplikasi Sikeudes

- Belanja Rp 250.000,- s/d 1.000.000,- diberikan materai 3.000,-
- Belanja diatas Rp.1.000.000,- diberi materai 6.000,-
- Data pendukung (Amprah,Faktur ,dll)

17

b. 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.

57

c.FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)

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

17

d. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Bulan :Tahun :

NAGARI : KABUPATEN :
KECAMATAN : PROVINSI :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan				Lokasi	Volume	Satuan	Biaya Rp.	Realisasi Sasaran				Rencana Waktu			Progres Kegiatan	
	Bidang		Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	Lk	Pr	A-RTM	Juml Hari	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Fisik %	Biaya Rp.
a	b		c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari	a.															
		b.															
		c.															
		d.															
		e.															
		f.															
Jumlah Per Bidang 1																	
2	Pembangunan Nagari	a.															
		b.															
		c.															
		d.															
		e.															
		f.															
Jumlah Per Bidang 2																	
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.															
		b.															
		c.															
		d.															
		e.															
		f.															
Jumlah Per Bidang 3																	

178