



BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 21 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA NAGARI TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI TAHUN 2024.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Padang Pariaman.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah

Kabupaten Padang Pariaman.

6. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
7. 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 dan berada di wilayah Kabupaten Padang Pariaman.
8. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari yang dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman.
10. Wali Nagari adalah pejabat pemerintah Nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga nagarinya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
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. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari yang selanjutnya disebut RPJM Nagari adalah rencana kegiatan pembangunan nagari dalam waktu 6 (enam) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Nagari yang selanjutnya disebut RKP Nagari adalah penjabaran RPJM Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
14. 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.
15. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari.
17. Penerimaan Nagari adalah uang yang masuk ke rekening kas Nagari.
18. Pengeluaran Nagari adalah uang yang keluar dari rekening kas Nagari.
19. Pendapatan Nagari adalah semua penerimaan Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Nagari dan tidak perlu dikembalikan oleh Nagari.
20. Belanja Nagari adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Nagari.
21. Pembiayaan Nagari adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran

berikutnya.

22. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Nagari yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
23. Alokasi Dana Nagari yang selanjutnya disingkat ADN adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
24. Pedoman Penyusunan APB Nagari adalah pokok-pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi pemerintah Nagari dalam penyusunan, pembahasan dan penetapan APB Nagari.
25. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
26. Surplus Anggaran Nagari adalah selisih lebih antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
27. Defisit Anggaran Nagari adalah selisih kurang antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut Silpa adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Sekretaris Nagari adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Nagari yang menjalankan tugas sebagai PPKN.
30. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKN.
31. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Nagari yang menjalankan tugas PPKN.
32. Kepala Urusan keuangan menjalankan fungsi kebhendaharaan selaku bendahara Nagari.
33. Rekening Kas Nagari yang selanjutnya disingkat RKN adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Nagari yang menampung seluruh penerimaan Nagari dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Nagari dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
34. Badan Usaha Milik Nagari yang selanjutnya disebut Bumnag adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Nagari melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Nagari yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Nagari.
35. Peraturan Nagari adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari setelah dibahas dan disepakati bersama

Badan Permusyawaratan Nagari.

36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.
37. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Nagari dan/atau Perubahan Penjabaran APB Nagari.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari Silpa tahun anggaran sebelumnya.
39. Pengadaan barang/jasa Nagari yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Nagari, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
40. Rencana Anggaran Kas Nagari yang selanjutnya disebut RAK Nagari adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Wali Nagari.
41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
42. Bencana Non Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi dan wabah penyakit.

## Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan APB Nagari meliputi:
  - a. sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Nagari, RKP Nagari dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa;
  - b. prinsip penyusunan APB Nagari;
  - c. kebijakan penyusunan APB Nagari;
  - d. teknis penyusunan APB Nagari; dan
  - e. hal-hal khusus lainnya.
- (2) Pedoman penyusunan APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Pemerintah Nagari menyusun APB Nagari berpedoman pada :
  - a. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan Menurut Kewenangan Pemerintahan Nagari;
  - b. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Nagari.
- (2) Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan dan Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Pemerintah Nagari menyusun rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari.
- (2) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Wali Nagari kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (3) Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 22 Desember 2023

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

RUDY REPENALDI RILIS  
BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2023  
NOMOR 21

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 21 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI  
TAHUN 2024

PEDOMAN PENYUSUNAN APB NAGARI

A. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN KEWENANGAN NAGARI, RKP NAGARI DAN KEBIJAKAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

Rencana Kerja Pemerintah Nagari merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari yang memuat visi dan misi Wali Nagari, arah kebijakan pembangunan Nagari dan rencana kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Nagari, penyelenggaraan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan Nagari dan pemberdayaan masyarakat Nagari.

Penyusunan RKP Nagari merupakan upaya dalam menjaga kesinambungan pembangunan terencana dan sistematis yang dilaksanakan oleh masing-masing Nagari dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia secara optimal, efisien, efektif dan akuntabel dengan tujuan akhir meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat secara berkelanjutan.

Penyusunan RKP Nagari dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan *money follow* kegiatan dengan cara memastikan hanya kegiatan yang benar-benar bermanfaat yang dapat dialokasikan. Hal ini mengisyaratkan bahwa pencapaian prioritas pembangunan Daerah memerlukan adanya koordinasi dari seluruh Nagari, melalui pengintegrasian prioritas pembangunan Daerah.

Berkaitan dengan itu, Pemerintah Nagari harus mendukung tercapainya prioritas pembangunan Daerah sesuai dengan kewenangan, potensi dan kondisi masing-masing Nagari, mengingat keberhasilan pencapaian prioritas pembangunan Daerah dimaksud juga tergantung pada sinkronisasi kebijakan antara Pemerintah Nagari dan pemerintah Daerah yang dituangkan dalam RKP Nagari yang meliputi :

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang sehat dan cerdas;
2. Peningkatan pemberdayaan masyarakat, kapasitas pelaku UMKM dan daya saing produk unggulan daerah;
3. Peningkatan investasi dan Sumber-sumber Pendanaan daerah;
4. Pemerataan Infrastruktur yang berwawasan lingkungan;
5. Peningkatan pelayanan sosial dan kemandirian masyarakat tangguh bencana;
6. Peningkatan Kualitas Kehidupan Beragama berlandaskan "adat basandi syarak, syarak basandi kitabullah";
7. Peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, berkeadilan, demokratis;

Disamping itu pengalokasian anggaran yang bersumber dari Dana Desa oleh Pemerintah Nagari juga harus mempedomani prioritas penggunaan Dana Desa yang ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

## B. PRINSIP PENYUSUNAN APB NAGARI

Penyusunan APB Nagari didasarkan pada prinsip sebagai berikut:

1. kegiatan dan pekerjaan yang dimuat dalam APB Nagari berdasarkan RKP Nagari;
2. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Nagari;
3. tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
4. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APB Nagari;
6. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
7. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

## C. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APB NAGARI

APB Nagari disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja. Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran yang didasarkan pada :

1. indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan; dan
2. capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan.

Dalam penyusunan APB Nagari, Pemerintah Nagari mempedomani kebijakan terkait pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagai berikut :

### I. PENYUSUNAN PENDAPATAN NAGARI

Pendapatan Nagari yang dianggarkan dalam APB Nagari merupakan :

1. Perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.
2. Seluruh Pendapatan Nagari dianggarkan secara bruto dalam APB Nagari yaitu bahwa jumlah pendapatan Nagari yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut.
3. Pendapatan Nagari terdiri dari Pendapatan Asli Nagari (PANagari), Transfer dan Pendapatan Lain.



4. Penganggaran Pendapatan Asli Nagari (PANagari) memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. realisasi penerimaan PANagari tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
  - b. tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha;
  - c. mencantumkan dasar hukum pungutan Nagari berkenaan dan dilarang mengganggu pendapatan pungutan Nagari yang belum ada dasar hukumnya meskipun potensinya ada;
  - d. tidak melakukan pungutan dan tambahan biaya terhadap pajak dan retribusi baik yang sudah dipungut maupun belum dipungut oleh Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten yang sesuai peraturan perundang-undangan diatur sebagai kewenangan Provinsi dan/atau Kabupaten;
  - e. penganggaran pendapatan asli Nagari berdasarkan target yang terukur dan dapat direalisasikan disertai dengan perhitungannya;
  - f. penganggaran pendapatan asli Nagari dirinci sesuai dengan kelompok dan jenis objek berkenaan;
  - g. Nagari dilarang melakukan pungutan atas jasa layanan administrasi yang diberikan kepada masyarakat Nagari;
  - h. Nagari berwenang melakukan pungutan atas jasa usaha seperti tempat pemandian umum, wisata Nagari, pasar Nagari, tambatan perahu, keramba ikan, tempat pelelangan ikan, dan lain-lain; dan
  - i. Nagari dapat memperoleh bagi hasil dari pengembangan usaha bersama antara Pemerintah Nagari dengan masyarakat Nagari dan/atau pihak ketiga.
5. Pendapatan Asli Nagari diklasifikasikan sebagai berikut:
  - a. Hasil Usaha (tidak dikelola langsung oleh Nagari)
    - 1) hasil Badan Usaha Milik Nagari;
    - 2) usaha ekonomi Nagari simpan pinjam;
    - 3) lumbung pangan masyarakat Nagari;
    - 4) tanah kas Nagari; dan
    - 5) lain-lain hasil usaha Nagari yang sah.
  - b. Hasil Aset (dikelola langsung oleh Nagari)
    - 1) tambatan perahu;
    - 2) pasar Nagari;
    - 3) bangunan Nagari;
    - 4) objek wisata yang dikelola oleh Nagari;
    - 5) pemandian umum yang dikelola oleh Nagari;
    - 6) ulayat Nagari;
    - 7) jaringan irigasi/perairan dalam batas tertentu yang diurus oleh Nagari;
    - 8) tempat-tempat pemancingan ikan di sungai;
    - 9) pelelangan ikan yang dikelola oleh Nagari;
    - 10) jalan Nagari;

- 11) aset bekas desa yang ada dalam Nagari; dan
  - 12) lain-lain kekayaan Nagari.
- c. Swadaya, partisipasi dan gotong royong.
- Adalah merupakan pendapatan yang diterima Nagari dari hasil membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat yang dinilai uang.
- d. Lain-lain pendapatan asli Nagari.
- 1) hasil pungutan Nagari diluar hasil aset dan selain jasa pelayanan administrasi;
  - 2) pendapatan denda hasil pengelolaan kekayaan Nagari; dan
  - 3) penerimaan lain-lain Nagari.
6. Penganggaran pendapatan Nagari yang bersumber dari Dana Transfer memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. penganggaran Dana Transfer dialokasikan sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten mengenai besaran Alokasi Dana Transfer.
- Penganggaran Dana Transfer sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Rincian Alokasi Dana Nagari dan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Rincian Dana Desa.
- Dalam hal Peraturan Bupati dan Peraturan Menteri dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Transfer didasarkan pada rencana Dana Transfer yang diinformasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Perangkat Daerah yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
- Apabila Peraturan Bupati atau informasi resmi oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Perangkat Daerah yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman diterbitkan setelah Peraturan Nagari tentang APB Nagari ditetapkan, Pemerintah Nagari harus menyesuaikan Alokasi Dana Nagari dimaksud pada Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari atau dicantumkan dalam LRA bagi Pemerintah Nagari yang tidak melakukan Perubahan APB Nagari.
- b. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Nagari dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Nagari.

- c. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukkan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah yang memberikan bantuan dalam rangka Pelaksanaan Pemerintahan Nagari, percepatan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
7. Pendapatan Transfer yang diterima Nagari terdiri dari :
  - a. Dana Desa

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Nagari yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
  - b. Alokasi Dana Nagari

Alokasi Dana Nagari adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
  - c. Bagian dari hasil Pajak Daerah & Retribusi Daerah

Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah pendapatan yang diterima oleh Nagari yang bersumber dari bagian realisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
  - d. Bantuan Keuangan

Merupakan bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten kepada Nagari, yang terdiri atas bantuan keuangan yang bersifat umum dan bantuan keuangan yang bersifat khusus.
8. Penganggaran pendapatan Nagari yang bersumber dari Pendapatan lain memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pendapatan hibah dianggarkan dalam APB Nagari setelah adanya kepastian pendapatan hibah dari calon pemberi hibah yang didasarkan pada perjanjian hibah antara calon pemberi hibah dengan Wali Nagari.
  - b. pendapatan dari Sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APB Nagari setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.
9. Pendapatan lain-lain Nagari terdiri atas :
  - a. penerimaan dari hasil kerjasama Nagari;
  - b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Nagari;
  - c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
  - d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari pada tahun anggaran berjalan;
  - e. bunga bank; dan
  - f. pendapatan lain Nagari yang sah.

## II. PENYUSUNAN BELANJA NAGARI

Belanja Nagari yang dianggarkan dalam APB Nagari merupakan :

- a. Pengeluaran dari rekening Nagari yang merupakan kewajiban Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Nagari.
- b. Belanja Nagari harus digunakan untuk pelaksanaan kewenangan Nagari meliputi:
  1. kewenangan berdasarkan hak asal usul;
  2. kewenangan lokal berskala Nagari, dengan kriteria:
    - 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-hari masyarakat Nagari;
    - d) kegiatan yang telah dijalankan 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 yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pembagian kewenangan pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten.
- c. Penganggaran Belanja Nagari dikelompokkan atas:
  1. bidang penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
  2. bidang pelaksanaan pembangunan Nagari;
  3. bidang pembinaan kemasyarakatan Nagari;
  4. bidang pemberdayaan masyarakat Nagari; dan
  5. bidang penanganan bencana, keadaan darurat dan mendesak Nagari.
- d. Penganggaran belanja untuk setiap bidang dilaksanakan melalui kegiatan yang menjadi prioritas penggunaan dana transfer, yaitu:
  1. Prioritas penggunaan Dana Desa antara lain:
    - a) penanganan kemiskinan ekstrem dengan penggunaan Dana Desa paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) untuk bantuan langsung tunai Desa dengan target Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dapat menggunakan data pemerintah sebagai acuan;
    - b) program ketahanan pangan dan hewani paling rendah 20% (dua puluh persen) dari anggaran Dana Desa;
    - c) program pencegahan dan penurunan stunting skala Desa;
    - d) program sektor prioritas di desa melalui bantuan permodalan Bumhag, serta program pengembangan desa sesuai potensi dan karakteristik desa; dan/atau
    - e) dana operasional pemerintah Desa paling banyak 3% (tiga persen) dari anggaran Dana Desa;

2. Prioritas penggunaan dana Alokasi Dana Nagari (ADN) antara lain :
  - a) penghasilan tetap dan tunjangan aparatur Pemerintah Nagari;
  - b) tunjangan Bamus;
  - c) BPJS Ketenagakerjaan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bamus;
  - d) honorarium staf Perangkat Nagari dan petugas kebersihan kantor Nagari;
  - e) honorarium Imam, Labai, Khatib, Bilal, Gharin dan Petugas Penyelenggara Jenazah;
  - f) belanja operasional Pemerintahan Nagari;
  - g) belanja operasional Bamus Nagari;
  - h) belanja operasional lembaga-lembaga Nagari;
  - i) belanja kewenangan Nagari lainnya untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan Nagari, pemberdayaan masyarakat Nagari, dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Nagari;
3. Prioritas penggunaan Dana Bantuan Kabupaten untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
4. Prioritas penggunaan Bagian Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah meliputi :
  - a) bagian Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah digunakan untuk :
    - 1) insentif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
    - 2) belanja Nagari lainnya sesuai dengan kewenangan Nagari.
  - b) penggunaan bagian dana bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dapat digunakan untuk insentif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a), dilaksanakan dengan ketentuan :
    - 1) dapat dibayarkan apabila :
      - target PBB Pedesaan sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) terealisasi 100% (seratus persen);
      - target PBB Pedesaan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) terealisasi minimal 85% (delapan puluh lima persen);
      - target PBB Pedesaan diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) terealisasi minimal 75% (tujuh puluh lima persen);
      - target PBB Pedesaan diatas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.

1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) terealisasi minimal 60% (enam puluh persen);

➤ target PBB Pedesaan diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) terealisasi minimal 50% (lima puluh lima persen);dan

➤ insentif dapat dibayarkan maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari realisasi pendapatan bagian dana bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2) dibayarkan kepada koordinator, kolektor Nagari, kolektor korong dan pelaksana fungsi kebidaharaan Pemerintah Nagari dengan besaran yang ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari.

3) dibayarkan pada tahun berjalan. Apabila tidak dibayarkan pada tahun berjalan, maka dapat dianggarkan dan dibayarkan pada APB Nagari tahun berikutnya.

e. Belanja dikelompokan atas :

1. Belanja Pegawai meliputi :

a) penganggaran belanja untuk penghasilan tetap, tunjangan dan penerimaan lain bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari, serta tunjangan Bamus Nagari;

b) penganggaran belanja untuk penyelenggaraan jaminan sosial bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c) Nagari dapat menganggarkan tunjangan purna bhakti untuk Wali Nagari yang habis masa jabatan. Tunjangan purna bhakti tidak dapat diberikan kepada Wali Nagari yang mengundurkan diri atau Wali Nagari yang diberhentikan sebelum habis masa jabatan.

d) uang purna bhakti dianggarkan melalui belanja tunjangan Wali Nagari dan diberikan paling banyak 2 (dua) bulan penghasilan tetap Wali Nagari;

e) Wali Nagari yang meninggal dunia sebelum habis masa jabatan dapat diberikan uang duka.

f) besaran uang duka paling banyak 1 (satu) bulan penghasilan tetap Wali Nagari yang dianggarkan melalui belanja penghasilan tetap Wali Nagari; dan

g) penganggaran tunjangan purna bhakti dan uang duka dengan mempertimbangan kemampuan keuangan Nagari;

2. Belanja Barang dan Jasa

a) Belanja Bahan Pakai Habis

1) anggaran untuk belanja barang/bahan pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dengan memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran sebelumnya; dan

2) mengacu kepada standar harga yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten

Padang Pariaman sebagai pedoman penyusunan APB Nagari.

b) Belanja Bahan/Material dan Upah

Sesuai dengan standar harga di Nagari setempat yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Nagari tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa dan Upah.

c) Belanja Pemeliharaan

- 1) pemeliharaan berat dan sedang dapat dipergunakan untuk pemeliharaan barang milik Nagari/aset Nagari;
- 2) pemeliharaan ringan dapat dipergunakan untuk pemeliharaan barang milik Nagari/aset Nagari dan kantor Nagari yang bukan milik Nagari;
- 3) penganggaran upah tenaga kerja dan bahan baku/material yang digunakan untuk pemeliharaan dianggarkan dalam belanja pemeliharaan kegiatan masing-masing pada jenis belanja barang dan jasa;
- 4) biaya pemeliharaan dianggarkan dan digunakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif;
- 5) belanja pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor hanya dapat dianggarkan pada kegiatan pemeliharaan gedung/prasarana kantor Nagari dibidang penyelenggaraan Pemerintahan dengan sumber dana selain Dana Desa; dan
- 6) belanja Perawatan Kendaraan Dinas Bermotor dianggarkan pada bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari berupa belanja pelumas dan suku cadang, tidak termasuk aksesoris kendaraan.

d) Belanja Jasa Kantor

- 1) khusus untuk pemakaian air, listrik, telepon dan internet sesuai beban rekening yang dikeluarkan instansi yang berwenang.
- 2) untuk Belanja Jasa Transportasi, dapat dibayarkan bagi :
  - peserta sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis, rapat/pertemuan dan sejenisnya didalam Nagari yang bersangkutan yang dilaksanakan oleh Pelaksana kegiatan Nagari terkait;
  - peserta Jambore/Perlombaan/Pertandingan dan sejenisnya;
  - peserta kegiatan lainnya yang diselenggarakan di Nagari oleh Pemerintah Nagari; dan
  - narasumber/fasilitator acara sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis dan sejenisnya dalam Nagari yang dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan Nagari terkait dalam bentuk penggantian BBM atau biaya transportasi (tidak menggunakan kendaraan dinas).

e) Belanja Cetak dan Penggandaan

Digunakan untuk biaya cetak, penggandaan (foto copy) dan jilid.

1) Belanja cetak

dipergunakan untuk belanja cetak blanko, dokumen Nagari, buku, dll.

2) Belanja penggandaan

dipergunakan untuk belanja penggandaan dokumen, dalam bentuk fotocopy dan/atau jilid.

Besaran anggaran untuk belanja cetak dan penggandaan mengacu kepada standar harga yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dan harga setempat sebagai pedoman penyusunan APB Nagari.

f) Belanja Sewa meliputi:

1) Belanja Sewa Tempat/Gedung Kantor;

2) Belanja Sewa kendaraan/alat angkut;

3) Belanja Sewa bulldozer, eskavator, dan alat berat lainnya;

4) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor;

5) Belanja Sewa Tenda dan Perlengkapan lainnya; dan

6) Belanja Sewa Tanah, dengan ketentuan:

➤ milik pemerintah, Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

➤ milik non pemerintah, non Pemerintah Daerah disesuaikan dengan tarif yang berlaku umum.

g) Belanja Makanan dan Minuman

Mengacu kepada standar harga yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Biaya Umum Nagari sebagai pedoman penyusunan APB Nagari dengan ketentuan:

1) biaya makan nasi bungkus/nasi kotak disediakan untuk kegiatan-kegiatan pertemuan, rapat-rapat koordinasi dan rapat staf yang pelaksanaannya lebih dari 2 jam;

2) apabila rapat/pertemuan sebagaimana dimaksud angka 1 diatas kurang dari 2 jam hanya disediakan minum/snack;

3) biaya makan dan minum dikenai pajak restoran sebesar 10 % (sepuluh persen) dari harga faktur jika belanja;

4) biaya Makan dan minum tamu hanya boleh dianggarkan pada kegiatan penyediaan biaya operasional Pemerintahan Nagari pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari; dan

5) biaya makan dan minum harian hanya dapat dianggarkan untuk kebutuhan minuman seperti gula, kopi, teh, air mineral, dll.



- h) Belanja Pakaian hanya dapat dianggarkan untuk:
- 1) belanja pakaian dinas harian (PDH);
  - 2) belanja pakaian dinas upacara (bagi Wali Nagari);
  - 3) belanja pakaian Bamus Nagari;
  - 4) belanja pakaian seragam resmi atau pakaian olahraga lembaga Nagari dan kontingen MTQ serta tim olahraga Nagari; dan
  - 5) belanja pakaian seragam untuk petugas kebersihan dan keamanan kantor Nagari, petugas HANSIP Nagari dan petugas perpustakaan Nagari.
  - 6) belanja pakaian untuk anak sekolah.
  - 7) belanja pakaian seragam Guru PAUD/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal, kader posyandu.
- i) Belanja Kursus/Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis/*Workshop*/ kegiatan sejenis lainnya meliputi:
- 1) biaya untuk mengikuti Kursus/ Pelatihan/ Seminar/ Bimbingan Teknis/ *Workshop*/ Sosialisasi/ kegiatan sejenis lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah atau lembaga Pemerintah lainnya.
  - 2) penganggaran untuk orientasi dan pendalaman tugas berupa Kursus/Pelatihan/Seminar/ Bimbingan Teknis/*Workshop*/kegiatan sejenis lainnya yang terkait dengan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bagi Wali Nagari, Perangkat Nagari, anggota Bamus Nagari dan masyarakat diprioritaskan penyelenggaraannya di masing-masing Nagari.
  - 3) Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas C dapat menggunakan sewa tempat jika dilakukan melalui kerjasama beberapa Nagari secara swakelola.
  - 4) Kegiatan yang menggunakan sewa tempat dan kerjasama antar Nagari, maka sebelum pelaksanaan Nagari mengajukan rencana pelaksanaan kegiatan kepada DPMD meliputi jumlah dan unsur peserta, jadwal acara dan materi pelatihan serta waktu dan tempat pelaksanaan untuk mendapatkan pertimbangan.
  - 5) Kegiatan pengembangan kapasitas warga Nagari yang didanai Dana Desa harus dilaksanakan di dalam Nagari secara swakelola oleh Pemerintahan Nagari atau kerja sama antar Nagari dan dilarang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.
  - 6) Kegiatan peningkatan kapasitas aparatur Pemerintahan Nagari dan pengembangan kapasitas warga Nagari hanya untuk kegiatan berupa pelatihan dan tidak dapat dianggarkan untuk kegiatan study komparatif.

- j) Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa dengan besaran sesuai standar biaya yang ditetapkan.
- k) Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa dan dianggarkan sebesar harga beli yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
- l) Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik Pemerintah Nagari dianggarkan sesuai kebutuhan.
- m) Belanja honor pengajar TPA/TKA/TPQ/ Madrasah Non Formal dengan rincian:
  - 1) belanja dibayarkan kepada TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal yang diselenggarakan di Nagari;
  - 2) jumlah dan nama tenaga pengajar TPA/TKA/TPQ/ Madrasah Non Formal yang dibayarkan honorinya ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Nagari;
  - 3) ketentuan TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal yang dibayarkan honor tenaga pengajarnya adalah :
    - memiliki kepengurusan yang disahkan/diketahui oleh Wali Nagari;
    - memiliki santri aktif minimal 15 (lima belas) orang;
    - memiliki hari belajar mengajar minimal 5 hari dalam seminggu;
    - ditetapkan dengan Surat Keputusan Wali Nagari; dan
    - memiliki plank nama.
- n) Belanja bantuan honor Imam/Khatib/Bilal/Gharin/ Petugas Penyelenggara Jenazah Nagari dengan rincian:
  - 1) belanja bantuan honor Imam/Khatib/Bilal/ Gharin/Petugas Penyelenggara Jenazah Nagari dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan Nagari;
  - 2) belanja sebagaimana dimaksud pada huruf 1) dibayarkan kepada Imam/Khatib/Bilal/Gharin Mesjid/Surau di Nagari; dan
  - 3) Imam/Khatib/Bilal/Gharin/Petugas Penyelenggara Jenazah yang dibayarkan ditetapkan melalui Keputusan Wali Nagari.
- o) Belanja bantuan honor bagi tenaga pengajar PAUD/TK/Kelompok Bermain dengan rincian:
  - 1) belanja bantuan honor pengajar bagi Guru PAUD/TK/Kelompok Bermain dibayarkan kepada PAUD/TK/Kelompok Bermain yang diselenggarakan di Nagari;

- 2) jumlah dan nama tenaga pengajar Guru PAUD/TK/Kelompok Bermain yang dibayarkan honorinya ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Nagari;
  - 3) ketentuan PAUD/TK/Kelompok Bermain yang diselenggarakan di Nagari adalah :
    - terdaftar pada data Dapodik Dinas Pendidikan;
    - kualifikasi pendidikan terakhir tenaga pengajar PAUD/TK/Kelompok Bermain milik/aset Nagari minimal SMA sederajat;
    - jumlah tenaga pengajar PAUD/TK/Kelompok Bermain dengan ketentuan:
      - 1 (satu) orang tenaga pengajar pada rombongan belajar usia 2-4 tahun minimal memiliki 4 anak didik; dan
      - 1 (satu) orang tenaga pengajar pada rombongan belajar usia 4-6 tahun minimal memiliki 10 anak didik.
- p) Belanja Insentif Kader Posyandu/Kader Pembangunan Masyarakat/Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Kader Desa Digital dan Desa Wisata dengan rincian :
- 1) belanja insentif Kader Posyandu/Kader Pembangunan Masyarakat/Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Kader Desa Digital dan Desa Wisata dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan Nagari;
  - 2) belanja sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibayarkan kepada Kader Posyandu/ Kader Pembangunan Masyarakat/ Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Kader Desa Digital dan Desa Wisata yang tidak dibayarkan oleh Pemerintah Daerah melalui APBD dan/atau instansi lainnya melalui APBN serta sumber pendanaan lainnya; dan
  - 3) kader Posyandu/Kader Pembangunan Manusia/ Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat dan Kader Desa Digital dan Desa Wisata yang dibayarkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.
- q) Belanja Ganti Rugi
- Belanja yang dianggarkan untuk pembebasan tanah, tanaman dan bangunan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana bagi kepentingan umum yang ada di Nagari. Belanja ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- r) Belanja Jasa Honorarium Tenaga Swakelola
- 1) dianggarkan untuk unsur staf Perangkat Nagari dengan jumlah maksimal berdasarkan Peraturan Bupati tentang SOTK Nagari dan Manajemen Perangkat Nagari

dan dibayarkan setiap bulan yang ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari;

- 2) dapat dianggarkan untuk 1 (satu) orang tenaga kebersihan yang merangkap sebagai petugas keamanan kantor Nagari jika dibutuhkan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari;
  - 3) dapat dianggarkan untuk 2 (dua) orang petugas keamanan dan ketertiban Nagari jika dibutuhkan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari; dan
  - 4) dapat dianggarkan untuk 1 (satu) orang petugas pengelola perpustakaan Nagari jika dibutuhkan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.
- s) Belanja Perjalanan Dinas  
Belanja yang dianggarkan untuk aparatur Pemerintah Nagari, Lembaga Nagari dan masyarakat Nagari melaksanakan perjalanan dinas.
- t) Belanja Hadiah  
Belanja hadiah diberikan dalam bentuk barang. Belanja hadiah tidak dapat diberikan dalam bentuk uang, tabanas dan emas atau yang setara dengan uang.

### 3. Belanja Modal

- a) Pemerintah Nagari memprioritaskan alokasi belanja modal pada APB Nagari untuk pengadaan barang, pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan sarana dan prasarana yang terkait langsung dengan peningkatan pelayanan dasar dan ekonomi masyarakat berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan transparansi dengan mengutamakan produk-produk dalam negeri.

Belanja Modal terdiri dari :

- 1) pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan nilai perolehan diatas Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah) yang bukan ditujukan untuk diserahkan kepada masyarakat-seperti pengadaan tanah, peralatan mesin, gedung dan bangunan, jaringan jalan, jaringan irigasi dan jaringan informasi, buku, binatang, mesin jahit untuk pelatihan dan lain sebagainya;
- 2) pengeluaran setelah perolehan yang mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, peningkatan kapasitas dan penambahan volume aset yang telah dimiliki.
  - Pertambahan masa manfaat;  
Bangunan gedung semula diperkirakan mempunyai umur teknis 10 tahun, pada tahun ke 6 (enam) di lakukan rehabilitasi yang menyebabkan umur teknis bangunan diharapkan menjadi 15 (lima belas) tahun.
  - peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada. Misalnya melalui suatu renovasi, suatu

generator listrik outputnya bertambah dari 900 (sembilan ratus) watt menjadi 1.300 (seribu tiga ratus) watt; dan

- penambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada, misalnya penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m<sup>2</sup> (empat ratus meter persegi) menjadi 500 m<sup>2</sup> (lima ratus meter persegi).
  - b) Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja Modal adalah sebesar harga beli bangun ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan aset sampai siap digunakan.
  - c) Penganggaran belanja modal perlengkapan dan peralatan gedung kantor dianggarkan pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari kegiatan Penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran, kecuali untuk belanja modal yang berhubungan langsung dengan kegiatan.
  - d) Penganggaran belanja modal untuk pengadaan kendaraan dinas jabatan Wali Nagari dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) unit apabila dalam kurun waktu 6 (enam) tahun tidak pernah melaksanakan pengadaan kendaraan dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) berupa kendaraan roda dua dengan kapasitas isi silinder maksimal 160 cc;
    - 2) tercatat sebagai aset Nagari dengan nomor polisi pemerintah (plat merah); dan
    - 3) bagi Nagari yang sebelumnya telah memiliki kendaraan dinas, maka kendaraan dinas lama digunakan untuk operasional Perangkat Nagari.
  - e) Belanja modal untuk sistem informasi Nagari dengan memanfaatkan Open SID.
  - f) Dalam hal belanja modal untuk pengadaan tanah Nagari mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan.
  - g) Pembangunan gedung kantor/bangunan lainnya yang akan menjadi aset Nagari dilakukan setelah tanah bersertifikat atas nama Nagari dan terbitnya izin mendirikan bangunan (IMB).
4. Surplus/Defisit APB Nagari
- a) Surplus atau defisit APB Nagari adalah selisih antara anggaran pendapatan Nagari dengan anggaran belanja Nagari;
  - b) Dalam hal APB Nagari mengalami surplus, dapat digunakan untuk penyertaan modal (investasi) Nagari dan/atau pembentukan dana cadangan;
  - c) Dalam hal APB Nagari mengalami defisit, Pemerintah Nagari menetapkan penerimaan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya.
5. Belanja Tidak Terduga

Belanja tidak terduga digunakan untuk membiayai bidang penanganan bencana, keadaan darurat dan mendesak Nagari dengan kriteria :

- a) bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Nagari dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- b) tidak diharapkan terjadi secara berulang;
- c) berada diluar kendali Pemerintah Nagari;
- d) memiliki dampak yang signifikan terhadap kehidupan masyarakat Nagari; dan
- e) keadaan tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah.

### III. PENYUSUNAN PEMBIAYAAN NAGARI

Penganggaran pembiayaan Nagari terdiri atas:

#### a. Penerimaan Pembiayaan :

1. Penganggaran Silpa harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran tahun sebelumnya dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya Silpa yang direncanakan;
2. Penetapan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai Peraturan Nagari tentang pembentukan dana cadangan.

#### b. Pengeluaran Pembiayaan

1. Penyertaan modal awal Pemerintah Nagari pada Bumrag ditetapkan dengan Peraturan Nagari tentang penyertaan modal. Dalam hal Pemerintah Nagari akan menambah jumlah penyertaan modal awal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Nagari sebelumnya, Pemerintah Nagari melakukan perubahan Peraturan Nagari tentang penyertaan modal tersebut;
2. Penyertaan modal awal Pemerintah Nagari pada Bumrag wajib terlebih dahulu dilakukan analisa kelayakan usaha. Penambahan modal usaha wajib terlebih dahulu dilakukan evaluasi kegiatan usaha yang telah berjalan. Analisa kelayakan usaha dan/atau evaluasi kegiatan usaha yang telah berjalan wajib mendapatkan rekomendasi dari Camat.
3. Penganggaran dana cadangan, Pemerintah Nagari harus menetapkan terlebih dahulu Peraturan Nagari tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan; dan
4. Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

#### c. Silpa Tahun Berjalan

1. Pemerintah Nagari menetapkan Silpa;
2. Dalam hal perhitungan penyusunan APB Nagari menghasilkan Silpa Tahun berjalan surplus, Pemerintah Nagari harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan dan/atau pengeluaran pembiayaan; dan
3. Dalam hal perhitungan Silpa tahun berjalan defisit, Pemerintah Nagari melakukan pengurangan dan/atau penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban Nagari, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatan.

#### D. TEKNIS PENYUSUNAN APB NAGARI

Dalam menyusun APB Nagari Pemerintah Nagari dan Bamus Nagari harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari disampaikan oleh Wali Nagari kepada Bamus Nagari untuk dibahas dan disepakati bersama.
2. Dalam hal Bamus Nagari tidak menyepakati rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang disampaikan Wali Nagari, Pemerintah Nagari hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Nagari.
3. Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang telah disepakati bersama disampaikan oleh Wali Nagari kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
4. Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Nagari sebagaimana paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari
5. Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu 20 (dua puluh) hari kerja Peraturan Nagari tersebut berlaku dengan sendirinya.
6. Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Wali Nagari melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
7. Wali Nagari menetapkan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang telah disempurnakan berdasarkan hasil evaluasi menjadi Peraturan Nagari.
8. Peraturan Nagari tentang APB Nagari disampaikan oleh Wali Nagari kepada Bupati melalui Camat untuk klarifikasi.

#### E. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

Pemerintah Nagari dalam menyusun APB Nagari, selain memperhatikan kebijakan dan teknis penyusunan APB Nagari, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut:

1. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada tahun anggaran sebelumnya dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a) Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan Silpa Tahun sebelumnya ;
  - b) Dituangkan ke dalam APB Nagari ; dan
  - c) Dokumen yang menjelaskan penyebab keterlambatan penyelesaian pekerjaan di tahun sebelumnya.
2. Penggunaan Silpa Tahun sebelumnya yang bersumber dari Dana Desa digunakan untuk kegiatan yang merupakan prioritas dalam penggunaan Dana Desa.
3. Beberapa kegiatan prioritas dalam APB Nagari :
  - a) Penetapan dan Penegasan Batas Nagari;
  - b) Pembangunan Kantor Wali Nagari;
  - c) Pelantikan Wali Nagari atau Penjabat Wali Nagari;
  - d) Pelantikan Anggota Bamus Nagari atau Penggantian Antar Waktu Anggota Bamus Nagari; dan
  - e) Penetapan Produk Unggulan Nagari.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
 NOMOR 21 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI  
 TAHUN 2024

PEDOMAN DAFTAR KODE REKENING BIDANG, SUB BIDANG, DAN KEGIATAN  
 MENURUT KEWENANGAN PEMERINTAHAN NAGARI

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN NAGARI
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Nagari yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Nagari (ATK, Honorarium PKPKN dan PPKN, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan Bamus Nagari
1	1	06	Penyediaan Operasional Bamus Nagari (Rapat-rapat, ATK, makan-minum, pakaian seragam, perjalanan dinas)
1	1	07	Operasional Korong
1	1	08	Operasional Pemerintah Nagari
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Nagari
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan Nagari
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Nagari
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Nagari**
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Nagari (profil kependudukan dan potensi Nagari)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan Nagari
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Nagari secara Partisipatif
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Nagari/Pembahasan APB Nagari (MusNag, MusrenbangNag/Pra-MusrenbangNag, dll., bersifat reguler)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Nagari lainnya (musyawarah korong, rembung warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan Nagari)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Nagari (RPJM Nagari/RKP Nagari, dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Nagari (APB Nagari/APB Nagari Perubahan/LKPJ/APB Nagari, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Nagari
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Nagari (Perna/Perwana, dll-diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Wali Nagari/Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Nagari
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Nagari (Antar Nagari/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilwana, dan Pemilihan Bamus Nagari (yang menjadi wewenang Nagari)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar korong dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Nagari
1	4	12	Dukungan Biaya Operasional dan Biaya Lainnya untuk Nagari Persiapan
1	4	90	Penataan Nagari
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Nagari
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Nagari **
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN NAGARI
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/Sanggar Belajar Milik Nagari **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari**

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/ Sanggar Belajar Milik Nagari**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Nagari (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Nagari (PKN)/Polindes Milik Nagari (Obat-obatan, Tambahan Insentif Bidan Nagari/Perawat Nagari, Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu dan Kader Pembangunan Manusia)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Nagari Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat Nagari
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/PolinDes/PKN
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/PolinDes/PKN **
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Nagari
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Nagari
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Nagari (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Nagari/Balai Kemasyarakatan Nagari
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Nagari/Situs Bersejarah Milik Nagari/ Petilasan Milik Nagari
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Nagari
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Nagari
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Nagari **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Nagari **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Nagari (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Nagari/Balai Kemasyarakatan**

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Nagari/Situs Bersejarah Milik Nagari/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Nagari **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Nagari
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Nagari **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Nagari **
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Nagari
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Nagari (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Nagari/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Nagari
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Nagari (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Nagari/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Nagari**
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Nagari
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Nagari
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Nagari

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Nagari (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APB Nagari untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Nagari
2	6	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Nagari
2	6	05	Pembangunan/ Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana & Prasarana transportasi Nagari
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Nagari
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Nagari **
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Nagari
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Nagari**
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Nagari
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN NAGARI
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan Nagari yang mendukung proses pembangunan Nagari yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Nagari (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrolis dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Nagari (Satlinmas Nagari)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketertaman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Nagari
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Nagari
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Nagari
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Nagari dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Nagari
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Nagari di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Nagari
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Nagari **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Nagari **

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
3	2	90	Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan (Bantuan Honor Imam/Bilal/Gharin/Khatib Mesjid Nagari/Petugas Penyelenggara Jenazah Nagari)
3	2	91	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan (MTQ, Majelis Taklim, Didikan Subuh, Safari Ramadhan, Wirid Nagari, Khatam Al-Qur'an dll)
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Nagari di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Nagari
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Nagari
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Nagari**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Nagari**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90	Penyediaan Bantuan Operasional Karang Taruna
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LPM
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Nagari lainnya
3	4	90	Penyediaan Bantuan Operasional KAN
3	4	91	Penyediaan Bantuan Operasional LPM
3	4	92	Penyediaan Bantuan Operasional PKK
4			<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT NAGARI</b>
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Nagari
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Nagari
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Nagari**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Nagari**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Nagari (Lumbung Nagari, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan **
4	2	06	Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Nagari
4	3	01	Peningkatan kapasitas Wali Nagari
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Nagari
4	3	03	Peningkatan kapasitas Bamus Nagari
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	4	90	Pengembangan Nagari Ramah Perempuan dan Peduli Anak serta Perlindungan dan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak
4	4	91	Pengarustamaan Gender dan Pengembangan Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan Bumrag (Persiapan dan Pembentukan Awal Bumrag)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan Bumrag (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Nagari)
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Nagari/Kios milik Nagari
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Nagari/Kios milik Nagari **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Nagari
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Nagari

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	Keadaan Mendesak

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

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR



LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
 NOMOR 21 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI  
 TAHUN 2024

PEDOMAN DAFTAR KODE REKENING PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN NAGARI

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Nagari
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil Bumnag
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Nagari
4	1	2	02	Tambahan Perahu
4	1	2	03	Pasar Nagari
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Nagari
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Nagari
4	1	2	07	Kios Milik Nagari
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Nagari
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Nagari
4	1	4	01	Hasil Pungutan Nagari
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
4	2	3		Alokasi Dana Nagari
4	2	3	01	Alokasi Dana Nagari
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Nagari
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Nagari

4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Nagari dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Nagari dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Nagari yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Walinagari
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Walinagari
5	1	1	02	Tunjangan Walinagari
5	1	1	90	Tunjangan Penjabat Wali Nagari
5	1	1	91	Tunjangan Khusus Hari Raya Wali Nagari
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Nagari
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Nagari
5	1	2	90	Tunjangan Khusus Hari Raya Perangkat Nagari
5	1	3		Jaminan Sosial Walinagari dan Perangkat Nagari serta Bamus Nagari
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Walinagari
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Nagari
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Walinagari
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Nagari
5	1	3	05	Jaminan Ketenagakerjaan Bamus Nagari
5	1	4		Tunjangan Bamus Nagari
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan Bamus Nagari
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja Bamus Nagari
5	1	2	90	Tunjangan Khusus Hari Raya Bamus Nagari
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran

5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	Belanja Papan Informasi/Plank Merk
5	2	1	91	Belanja Dekorasi/dokumentasi/Publikasi
5	2	1	92	Belanja Ganti Rugi
5	2	1	93	Belanja Barang Penghargaan/Hadiah
5	2	1	94	Belanja Perlengkapan Pilwana
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Nagari/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Nagari
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/ Profesi /Konsultan/ Narasumber/ Moderator
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	06	Belanja Jasa Honorarium PKPKN dan PPKN
5	2	2	07	Belanja Jasa Honorarium Staf Administrasi Bamus Nagari
5	2	2	08	Belanja Uang Saku Pelatihan/Seminar/ Bimbingan Teknis
5	2	2	90	Belanja Honorarium Pendukung Kegiatan
5	2	2	91	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Pengajar PAUD/TK/Kelompok bermain/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal
5	2	2	92	Belanja Jasa Insentif Kader
5	2	2	93	Belanja Jasa Honorarium Imam/Bilal/Gharin/Khatib/Petugas Penyelenggara Jenazah
5	2	2	94	Belanja Jasa Honorarium Panitia dan Penyelenggara Pilwana
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruangan
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90	Belanja Jasa Sewa Tanah
5	2	4	91	Belanja Jasa Sewa Tenda dan Perlengkapan
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	08	Belanja Operasional Korong

5	2	5	90	Belanja Jasa Uang Transport
5	2	5	91	Belanja Uang Saku/Sidang/Rapat
5	2	5	92	Belanja Operasional Wali Nagari
5	2	5	99	Belanja Admin Bank
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90	Belanja Pemeliharaan Taman/Lapangan Nagari
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan Khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90	Belanja Modal Peralatan Pengelolaan Sampah
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman

5	3	4	01	Belanja Modal Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/ Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal Khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal Khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90	Belanja Modal Peta Nagari/Aplikasi/Sistem Informasi
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		Silpa Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	Silpa Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Nagari yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Nagari yang Dipisahkan

6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Nagari
6	2	2	01	Penyertaan Modal Nagari
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 21 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI  
TAHUN 2024

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN NAGARI  
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

A. DASAR PEMIKIRAN

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (APB Nagari) sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Nagari yang dibahas dan disepakati oleh Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari (Bamus Nagari) secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Nagari ditetapkan tiap tahun dengan Peraturan Nagari.
2. APB Nagari disusun sesuai kebutuhan dan kewenangan Nagari yang berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta tertib dan disiplin anggaran.
3. Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati ini, Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari harus dievaluasi oleh Bupati.
4. Berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, Bupati Padang Pariaman perlu mengeluarkan Pedoman Evaluasi APB Nagari sebagai acuan Bupati melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan :

1. Maksud

Menjamin tercapainya prinsip kepatuhan, keselarasan, keseimbangan dan kejelasan pengelolaan keuangan Nagari dalam membiayai Pembangunan Nagari berdasarkan kewenangan Nagari yang mengutamakan kepentingan umum dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

2. Tujuan

Sebagai acuan dalam rangka evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi yaitu:

1. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar pelaksanaan evaluasi terhadap kepatuhan penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.
2. Diperoleh data dan informasi yang akan menjadi dasar pelaksanaan evaluasi terkait substansi dan materi Rancangan Peraturan Nagari

tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.

#### D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi yaitu:

1. Aspek administrasi yang meliputi identifikasi kelengkapan data dan informasi terkait dokumen pendukung dalam penyusunan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.
2. Aspek legalitas yang meliputi identifikasi peraturan-peraturan yang melandasi penyusunan Rancangan Peraturan Nagari dimaksud.
3. Aspek kebijakan yang meliputi identifikasi konsistensi substansi dan materi dengan RPJM Nagari dan RKP Nagari.
4. Aspek substansi anggaran dalam struktur APB Nagari yang meliputi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

#### E. EVALUASI

##### 1. Persiapan Evaluasi

a. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan persiapan evaluasi, yaitu:

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi APB Nagari Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Evaluasi Rancangan APB Nagari.
- 2) Tim Evaluasi Rancangan APB Nagari sebagaimana dimaksud angka 1), terdiri dari:
  - a) Ketua : Pejabat pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
  - b) Sekretaris : Pejabat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten
  - c) Anggota : Perangkat Daerah terkait
- 3) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari kepada Camat.  
Apabila pelaksanaan evaluasi APB Nagari didelegasikan kepada Camat, Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APB Nagari.
- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari kepada Camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari :
  - a) Ketua : Camat
  - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Nagari
  - c) Anggota : Unsur pemerintah Kecamatan terkait
- 5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari.
- 6) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari yang telah di



evaluasi oleh tim evaluasi kecamatan sebelum ditetapkan, disampaikan kepada DPMD untuk Klarifikasi.

- 7) DPMD menerbitkan surat hasil klarifikasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari
- 8) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

#### b. Dokumen Evaluasi

##### 1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari yang telah disepakati bersama Bamus Nagari; atau
- b) Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari yang telah disepakati bersama Bamus Nagari.

##### 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)

###### a) Disampaikan oleh Nagari

- Keputusan Musyawarah Bamus Nagari tentang Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Perubahan APB Nagari, berita acara hasil musyawarah, undangan, daftar hadir musyawarah;
- RPJM Nagari.
- RKP Nagari tahun berkenaan.
- Dokumen yang relevan (misal, Peraturan Nagari tentang Pembentukan Dana Cadangan, Peraturan Nagari tentang Pendirian Bumrag, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)

###### b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi

- Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Nagari.
- Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Nagari.
- Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Nagari.
- Peraturan Menteri tentang Dana Desa.
- Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Nagari.
- Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Wali Nagari.
- Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum Nagari.
- Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana Bantuan Kabupaten ke Nagari untuk Pelaksanaan Pilwaga.

## 2. Pelaksanaan Evaluasi

Proses evaluasi dilaksanakan dengan menempuh 2 (dua) tahapan, yaitu:

#### a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.

- 1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut :
  - a) kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
  - b) kepatuhan atas penyajian informasi dalam rancangan peraturan yang akan dievaluasi;

- c) konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi; dan
- d) kesesuaian rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Nagari;

2) Langkah-langkah evaluasi :

- a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
- b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- d) Langkah 4 : Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
- e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

Catatan : Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Nagari untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.

b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Nagari/perubahan APB Nagari.

3. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang perubahan APB Nagari, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Bupati/Keputusan Camat.

Laporan hasil evaluasi dimaksudkan untuk menyampaikan temuan analisis terhadap Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari sebagai umpan balik kepada Pemerintah Nagari untuk melakukan penyempurnaan atau persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) tersebut secara garis besar menyajikan informasi mengenai:

- a. evaluasi atas sistem APB Nagari atau Perubahan APB Nagari; dan
- b. evaluasi atas substansi APB Nagari atau Perubahan APB Nagari.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APB Nagari didistribusikan kepada :

- a. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten;
- c. Camat; dan
- d. Wali Nagari.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



