



## BUPATI AGAM

### PERATURAN BUPATI AGAM NOMOR 3 TAHUN 2015

#### TENTANG

#### PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI AGAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Agam tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Nagari adalah Walinagari dibantu perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
4. 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.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari.
7. Rencana Kerja Pemerintah Nagari, selanjutnya disebut RKP Nagari, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, selanjutnya disebut APB Nagari, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari.

9. Dana Nagari 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.
10. Alokasi Dana Nagari, selanjutnya disingkat ADN, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
11. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
12. 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.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari adalah Walinagari yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Nagari.
14. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PTPKN adalah unsur perangkat Nagari yang membantu Walinagari untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Nagari.
15. 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.
16. Penerimaan Nagari adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan Nagari yang masuk ke APBNagari melalui rekening kas Nagari.
17. Pengeluaran Nagari adalah Uang yang dikeluarkan dari APBNagari melalui rekening kas Nagari.
18. Surplus Anggaran Nagari adalah selisih lebih antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
19. Defisit Anggaran Nagari adalah selisih kurang antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
20. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
21. Peraturan Nagari adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Walinagari setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Nagari.
22. Badan Usaha Milik Nagari yang selanjutnya disebut BUMNag adalah usaha nagari yang dibentuk/didirikan oleh pemerintah nagari yang kepemilikan modal dan pengelolaannya dilakukan oleh pemerintah nagari dan masyarakat.

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.

BAB III  
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

Pasal 3

- (1) Walinagari adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Nagari dan mewakili Pemerintah Nagari dalam kepemilikan kekayaan milik nagari yang dipisahkan.
- (2) Walinagari 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) Walinagari 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 Urusan; dan
  - c. Bendahara.
- (2) PTPKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walinagari.

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
  - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBNagari.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Nagari yang telah ditetapkan di dalam APBNagari;
  - c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Walinagari; dan
  - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 7

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

#### ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### 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 Kedua

### 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) Kelompok Pendapatan Asli Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
  - a. hasil usaha;
  - b. hasil aset;
  - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
  - d. lain-lain pendapatan asli nagari.
- (4) Hasil usaha nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil BUMnag, tanah kas nagari.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar nagari, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.
- (7) Lain-lain pendapatan asli nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan nagari.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
  - a. Dana Nagari;
  - b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten dan Retribusi Daerah;

- c. Alokasi Dana Nagari;
  - d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
  - e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBNagari tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
- a. hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
  - b. lain-lain pendapatan nagari yang sah.

#### Pasal 11

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
- (2) Lain-lain pendapatan nagari yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di nagari.

#### Bagian Ketiga

##### Belanja

#### Pasal 12

- (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.

#### Pasal 13

- (1) Klasifikasi belanja nagari sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok:
- a. penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
  - b. pelaksanaan pembangunan nagari;
  - c. pembinaan kemasyarakatan nagari;
  - d. pemberdayaan masyarakat nagari; dan
  - e. belanja tak terduga.

- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan nagari yang telah dituangkan dalam RKP Nagari.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
  - a. pegawai;
  - b. barang dan jasa; dan
  - c. modal.

#### Pasal 14

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Walinagari dan Perangkat Nagari serta tunjangan Bamus Nagari.
- (2) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

#### Pasal 15

Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

#### Pasal 16

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan nagari.

#### Pasal 17

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

- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

#### Pasal 18

- (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) Pembiayaan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
  - a. penerimaan pembiayaan; dan
  - b. pengeluaran pembiayaan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
  - a. sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - b. pencairan dana cadangan; dan
  - c. hasil penjualan kekayaan Nagari yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (6) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Nagari dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjualan kekayaan nagari yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan nagari yang dipisahkan.

#### Pasal 19

- (1) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
  - a. pembentukan dana cadangan; dan
  - b. penyertaan modal nagari.

- (2) Pemerintah Nagari dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Nagari.
- (4) Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
  - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - d. sumber dana cadangan; dan
  - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan nagari, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Walinagari.

## BAB V

### PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

#### Pasal 20

- (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 21

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

Pasal 22

- (1) Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) disampaikan oleh Walinagari kepada Bupati melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati.
- (2) Bupati menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari.
- (3) Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Nagari tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walinagari melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 23

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Walinagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan Walinagari tetap menetapkan Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari menjadi Peraturan Nagari, Bupati membatalkan Peraturan Nagari dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pembatalan Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBNagari tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Walinagari hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Nagari.

- (4) Walinagari memberhentikan pelaksanaan Peraturan Nagari Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Walinagari bersama BAMUS Nagari mencabut Peraturan Nagari dimaksud.

#### Pasal 24

- (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 Walinagari tentang perubahan APBNagari.
- (2) Perubahan APBNagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada Bamus Nagari.

#### Bagian Kedua

##### Pelaksanaan

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 25

- (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 26

- (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 Walinagari.
- (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 27

- (1) Pengeluaran Dana Nagari dari Rekening Kas Nagari dilakukan berdasarkan Rencana Kebutuhan Dana untuk 1 (satu) bulan yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan kepada Walinagari 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 Walinagari.
- (4) Rencana kebutuhan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pembayaran atas kerjasama dengan Pihak Ketiga.

### Pasal 28

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

### Pasal 29

Belanja nagari yang mengakibatkan beban APBNagari tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari ditetapkan menjadi Peraturan Nagari kecuali belanja penghasilan tetap Walinagari dan Perangkat Nagari, Tunjangan Bamus Nagari dan belanja operasional perkantoran yang terdiri dari biaya listrik, air, telepon dan internet.

### Paragraf 2

#### Pembayaran Dana

### Pasal 30

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

### Pasal 31

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) Pelaksana Kegiatan mengajukan permintaan pembayaran dana kepada Walinagari.
- (2) Permintaan pembayaran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
  - a. surat permintaan pembayaran (SPP);
  - b. pernyataan tanggungjawab belanja; dan
  - c. lampiran bukti transaksi

- (3) Kelengkapan permintaan pembayaran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi oleh Sekretaris Nagari dan disetujui oleh Walinagari setelah barang dan/atau jasa diterima.

#### Pasal 32

- (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 33

Dalam memverifikasi kelengkapan permintaan pembayaran dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Sekretaris Nagari berkewajiban untuk:

- a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan;
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBNag yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
- d. menolak permintaan pembayaran yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

#### Pasal 34

- (1) Bendahara melakukan pembayaran atas SPP yang disetujui oleh Walinagari kepada Pelaksana Kegiatan.
- (2) Selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran atas pembayaran yang dilakukan sebagaimana pada ayat (1).

#### Pasal 35

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 36

- (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 Walinagari 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 37

Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), menggunakan:

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

#### Bagian Keempat

##### Pelaporan

#### Pasal 38

- (1) Walinagari 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 39

- (1) Walinagari 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 40

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 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 41

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 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 42

Format Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari, Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APBNagari, Kode Rekening, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, Buku Bank, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBNagari pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 20, Pasal 30, Pasal 31 ayat ayat (2), huruf a dan huruf b, Pasal 32, Pasal 37, Pasal 38 dan Pasal 39 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 44

- (1) Pemerintah Kabupaten wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Nagari, 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.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Agam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 29 Januari 2015

BUPATI AGAM,

ttd

INDRA CATRI

Diundangkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 29 Januari 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM

ttd

SYAFIRMAN, SH

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2015 NOMOR 3

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI AGAM  
NOMOR 3 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN NAGARI

FORMAT RANCANGAN PERATURAN NAGARI TENTANG APBNAGARI, RANCANGAN  
PERATURAN NAGARI TENTANG PERUBAHAN APBNAGARI, KODE REKENING,  
RENCANA ANGGARAN BIAYA DAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN SERTA  
PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA, BUKU PEMBANTU KAS KEGIATAN,  
BUKU KAS UMUM, BUKU KAS PEMBANTU PAJAK, BUKU BANK, LAPORAN  
REALISASI PELAKSANAAN APBNAGARI PADA SEMESTER PERTAMA DAN  
SEMESTER AKHIR TAHUN SERTA  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBNAGARI

A. RANCANGAN PERATURAN NAGARI TENTANG APBNAGARI



---

---

PERATURAN NAGARI .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.....  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALINAGARI .....

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 98 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pemerintah Nagari, Walinagari menyusun rancangan Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
  - b. bahwa rancangan Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Nagari;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pemerintah Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2007 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor .... Tahun .... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun..... (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun ..... Nomor .....);
2. Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari ( Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun .....Nomor ....

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI .....

dan

WALINAGARI.....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Nagari	Rp.....
2. Belanja Nagari	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Nagari	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====
3. Pembiayaan Nagari	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp..... =====

Pasal 2

Rincian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini.

Pasal 3

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

WALINAGARI .....,

.....

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

.....

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

LAMPIRAN PERATURAN NAGARI  
 NOMOR TAHUN  
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA NAGARI..... TAHUN  
 ANGGARAN .....

RINCIAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KET
1					2	3	4
1					PENDAPATAN NAGARI		
1	1				Pendapatan Asli Nagari		
1	1	1			Hasil Usaha		
1	1	1	1		Badan Usaha Milik Nagari		
1	1	1	2		Tanah Kas Nagari		
1	1	1	3		Dst		
1	1	2			Hasil Aset		
1	1	2	1		Tambatan Perahu		
1	1	2	2		Pasar Nagari		
1	1	2	3		Tempat Pemandian Umum		
1	1	2	4		Jaringan Irigasi		
1	1	2	5		Dst		
1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3	1		.....		
1	1	3	2		Dst		
1	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Nagari		
1	1	4	1		Pungutan di nagari		
1	1	4	2		Dst		
1	2				Pendapatan Transfer		
1	2	1			Dana Nagari		
1	2	2			Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		
1	2	3			Alokasi Dana Nagari		
1	2	4			Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi		
1	2	5			Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten		

1	3					Pendapatan Lain-lain		
1	3	1				Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga		
1	3	2				Lain-Lain Pendapatan Nagari yang sah		
1	3	2	1			Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga		
1	3	2	2			Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari		
2						BELANJA NAGARI		
2	1					<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari</b>		
2	1	1				Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1			Belanja Pegawai		
2	1	1	1	1		Penghasilan tetap Walinagari dan Perangkat Nagari		
2	1	1	1	2		Tunjangan Anggota Bamus Nagari		
						Dst..		
2	1	2				Kegiatan penunjang Operasional Perkantoran Pemerintah Nagari		
2	1	2	2			Belanja Barang dan Jasa		
2	1	2	2	1		Belanja alat tulis		
2	1	2	2	4		Belanja Perangko, materai dan benda Pos lainnya		
						Dst...		
2	1	2	3			Belanja Modal		
2	1	2	3	3		Belanja pengadaan mesin tik		
2	1	2	3	19		Belanja pengadaan komputer/PC		
						Dst..		
2	1	3				Kegiatan penunjang Operasional Bamus Nagari		
2	1	3	2			Belanja Barang dan Jasa		
2	1	3	2	1		Belanja alat tulis		
2	1	3	2	4		Belanja Perangko, materai dan benda Pos lainnya		
						Dst..		
2	1	3	3			Belanja Modal		
2	1	3	3	27		Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat		
						Dst...		
						Kegiatan .....(dst)		
2	2					Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari		
2	2	3				Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan Nagari antar pemukiman kewilayah pertanian		
						<i>Pembangunan jalan .....</i>		
2	2	3	2			Belanja Barang dan jasa		
2	2	3	2	34		Belanja makanan dan minuman rapat		
2	2	3	2	48		Belanja Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa		
						Dst...		

2	2	1	3		Belanja Modal		
2	2	1	3	37	Belanja Modal pengadaan konstruksi jalan lingkungan		
					Kegiatan.....(dst)		
2	3				Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari		
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan		
					Pelatihan .....untuk Anggota PKK Nagari		
2	3	1	2		Belanja Barang dan Jasa		
2	3	1	2	1	Belanja Alat Tulis Kantor		
2	3	1	2	16	Belanja Transportasi		
2	3	1	2	29	Belanja Penggandaan		
2	3	1	2	34	Belanja Makanan dan minuman rapat		
2	3	1	2	42	Belanja Jasa Narasumber		
					Dst.....		
2	3	5			Pembinaan Lembaga Adat		
					Pembekalan tentang Fungsi Niniak Mamak dalam Kaum		
2	3	5	2		Belanja Barang dan Jasa		
2	3	5	2	1	Belanja Alat Tulis Kantor		
2	3	5	2	16	Belanja Transportasi		
2	3	5	2	29	Belanja Penggandaan		
2	3	5	2	34	Belanja Makanan dan minuman rapat		
2	3	5	2	42	Belanja Jasa Narasumber		
					Dst.....		
					Kegiatan.....(dst)		
2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	3			Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bagi Walinagari dan Perangkat		
					Pelatihan tentang penyusunan RKP Nagari		
2	4	3	2		Belanja Barang dan Jasa		
2	4	3	2	1	Belanja Alat Tulis Kantor		
2	4	3	2	16	Belanja Transportasi		
2	4	3	2	29	Belanja Penggandaan		
2	4	3	2	34	Belanja Makanan dan minuman rapat		
2	4	3	2	42	Belanja Jasa Narasumber		
					Dst.....		
					Kegiatan.....(dst)		
2	5				<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa		
					JUMLAH BELANJA		
					<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3					PEMBIAYAAN		
3	1				<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1			SILPA		
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan		

3	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan		
					JUMLAH ( RP )		
3	2				<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2			Penyertaan Modal Nagari		
					JUMLAH ( RP )		

WALINAGARI.....

(.....)

B. RANCANGAN PERATURAN NAGARI TENTANG PERUBAHAN APBNAGARI



PERATURAN NAGARI .....

NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.....

TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALINAGARI .....

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ....., maka perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran.....;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ditetapkan dengan Peraturan Nagari;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pemerintah Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2007 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor .... Tahun .... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun..... (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun ..... Nomor .....);
9. Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari ( Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun .....Nomor ....

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI .....

dan

WALINAGARI.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN NAGARI TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI ...TAHUN ANGGARAN...

Pasal 1

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

1. Pendapatan

a. Semula	Rp.....	
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....	
Jumlah Pendapatan setelah Perubahan		Rp.....
2. Belanja		
a. Semula	Rp.....	
b. Bertambah/(berkurang)	Rp.....	
Jumlah Belanja setelah Perubahan		Rp.....
3. Pembiayaan		
a. Penerimaan		
1) Semula	Rp. ....	
2) Bertambah/(berkurang)	Rp. ....	
Jumlah Penerimaan setelah Perubahan		Rp.....
b. Pengeluaran		
1) Semula	Rp. ....	
2) Bertambah/(berkurang)	Rp. ....	
Jumlah Pengeluaran setelah Perubahan		Rp.....
Jumlah pembiayaan neto setelah perubahan		Rp.....
Sisa lebih pembiayaan anggaran setelah perubahan		Rp.....

Pasal 2

Rincian lebih lanjut mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini.

Pasal 3

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
 Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari.....

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

WALINAGARI .....,

.....

Diundangkan di .....  
 pada tanggal .....

SEKRETARIS NAGARI .....

.....

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

LAMPIRAN PERATURAN NAGARI  
 NOMOR TAHUN  
 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN  
 DAN BELANJA NAGARI..... TAHUN  
 ANGGARAN .....

RINCIAN  
 PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)		Bertambah/ (Berkurang)	
		Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN NAGARI				
1 1	Pendapatan Asli Nagari				
1 1 1	Hasil Usaha				
1 1 1 1	Badan Usaha Milik Nagari				
1 1 1 2	Tanah Kas Nagari				
1 1 1 3	Dst				
1 1 2	Hasil Aset				
1 1 2 1	Tambatan Perahu				
1 1 2 2	Pasar Nagari				
1 1 2 3	Tempat Pemandian Umum				
1 1 2 4	Jaringan Irigasi				
1 1 2 5	Dst				
1 1 3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3 1	.....				
1 1 3 2	Dst				
1 1 4	Lain-lain Pendapatan Asli Nagari				
1 1 4 1	Pungutan di nagari				
1 1 4 2	Dst				
1 2	Pendapatan Transfer				
1 2 1	Dana Nagari				
1 2 2	Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah				

1	2	3			Alokasi Dana Nagari					
1	2	4			Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi					
1	2	5			Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten					
1	3				Pendapatan Lain-lain					
1	3	1			Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga					
1	3	2			Lain-Lain Pendapatan Nagari yang sah					
1	3	2	1		Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga					
1	3	2	2		Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari					
2					BELANJA NAGARI					
2	1				<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari</b>					
2	1	1			Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan					
2	1	1	1		Belanja Pegawai					
2	1	1	1	1	Penghasilan tetap Walinagari dan Perangkat Nagari					
2	1	1	1	2	Tunjangan Anggota Bamus Nagari					
					Dst..					
2	1	2			Kegiatan penunjang Operasional Perkantoran Pemerintah Nagari					
2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa					
2	1	2	2	1	Belanja alat tulis					
2	1	2	2	4	Belanja Perangko, materai dan benda Pos lainnya					
					Dst...					
2	1	2	3		Belanja Modal					
2	1	2	3	3	Belanja pengadaan mesin tik					
2	1	2	3	19	Belanja pengadaan komputer/PC					
					Dst..					
2	1	3			Kegiatan penunjang Operasional Bamus Nagari					
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa					
2	1	3	2	1	Belanja alat tulis					
2	1	3	2	4	Belanja Perangko, materai dan benda Pos lainnya					
					Dst..					
2	1	3	3		Belanja Modal					
2	1	3	3	27	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat					
					Dst...					



2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	3			Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bagi Walinagari dan Perangkat				
					<i>Pelatihan tentang penyusunan RKP Nagari</i>				
2	4	3	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	4	3	2	1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2	4	3	2	16	Belanja Transportasi				
2	4	3	2	29	Belanja Penggandaan				
2	4	3	2	34	Belanja Makanan dan minuman rapat				
2	4	3	2	42	Belanja Jasa Narasumber				
					Dst.....				
					Kegiatan.....(dst)				
2	5				<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa				
					JUMLAH BELANJA				
					<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3					PEMBIAYAAN				
3	1				<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1			SILPA				
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan				
					JUMLAH ( RP )				
3	2				<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2			Penyertaan Modal Nagari				
					JUMLAH ( RP )				

WALINAGARI.....

(.....)

C. KODE REKENING

C. 1. KODE REKENING PENDAPATAN

1				PENDAPATAN NAGARI
1	1			Pendapatan Asli Nagari
1	1	1		Hasil Usaha
1	1	1	1	Badan Usaha Milik Nagari
1	1	1	2	Tanah Kas Nagari
1	1	1	3	Dst
1	1	2		Hasil Aset
1	1	2	1	Tambatan Perahu
1	1	2	2	Pasar Nagari
1	1	2	3	Tempat Pemandian Umum
1	1	2	4	Jaringan Irigasi
1	1	2	5	Dst
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
1	1	3	1	.....
1	1	3	2	Dst
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Nagari
1	1	4	1	Pungutan di nagari
1	1	4	2	Dst
1	2			Pendapatan Transfer
1	2	1		Dana Nagari
1	2	2		Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
1	2	3		Alokasi Dana Nagari
1	2	4		Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
1	2	5		Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten
1	3			Pendapatan Lain-lain
1	3	1		Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga
1	3	2		Lain-Lain Pendapatan Nagari yang sah
1	3	2	1	Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga
1	3	2	2	Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari

C. 2 KODE REKENING BELANJA

2				BELANJA NAGARI
2	1			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari
2	1	1		Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
2	1	2		Kegiatan penunjang Operasional Perkantoran Pemerintah Nagari
2	1	3		Kegiatan Penunjang Operasional Bamus Nagari
2	1	4		Kegiatan Penetapan dan Penegasan Batas Nagari

2	1	5		Kegiatan Pendataan Nagari
2	1	6		Kegiatan Penyusunan Tata Ruang Nagari
2	1	7		Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Nagari
2	1	8		Kegiatan Pengelolaan Informasi Nagari
2	1	9		Kegiatan Penyelenggaraan perencanaan Nagari
2	1	10		Kegiatan Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintah Nagari
2	1	11		Kegiatan Penyelenggaraan Kerjasama antar nagari
2	1	12		Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Walinagari
2	1	13		Dst
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari
2	2			<i>Sub Bidang Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur dan lingkungan Nagari</i>
2	2	1		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan tambatan perahu
2	2	2		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Pemukiman
2	2	3		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan Nagari antar pemukiman kewilayah pertanian
2	2	4		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan pemeliharaan pembangkit listrik tenaga mikro
2	2	5		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan pemeliharaan lingkungan permukiman masyarakat nagari
2	2	6		Dst
2	2			Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan
2	2	1		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan air bersih berskala Nagari
2	2	2		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sanitasi Lingkungan
2	2	3		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana pelayanan kesehatan nagari (Posyandu)
2	2	4		dst..
2	2			<i>Sub Bidang Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan</i>
2	2	1		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana Taman bacaan masyarakat
2	2	2		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini
2	2	3		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana Balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat
2	2	4		Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana Pengembangan dan pembinaan sanggar seni
2	2			Sub Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi
2	2	1		Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Pasar Nagari
2	2	2		Kegiatan Pembentukan dan pengembangan BUM Nagari

2	2	3		Kegiatan Penguatan permodalan BUMNagari
2	2	4		Kegiatan Pembibitan Tanaman Padi
2	2	5		Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Penggilingan Padi
2	2	6		Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Lumbung Nagari
2	2	7		Kegiatan Pembukaan Lahan Pertanian
2	2	8		Kegiatan Pengelolaan Usaha Hutan Nagari
2	2	9		Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Kolam Ikan dan Pembenihan ikan
2	2	10		Kegiatan Pemanfaatan dan pemeliharaan Kapal penangkapan ikan
2	2	11		Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Cold Storage (gudang pendingin)
2	2	12		Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Tempat Pelelangan Ikan
2	2	13		Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Kandang Ternak
2	2	14		Kegiatan Pengembangan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Instalasi biogas
2	2	15		Kegiatan Pemanfaatan dan pemeliharaan Mesin Pakan Ternak
2	2	16		Dst....
2	2			Sub Bidang Pelestarian lingkungan hidup
2	2	1		Kegiatan Penghijauan
2	2	2		Kegiatan Pembuatan terasering
2	2	3		Kegiatan Pemeliharaan hutan bakau
2	2	4		Kegiatan Perlindungan Mata Air
2	2	5		Kegiatan Pembersihan daerah aliran sungai
2	2	6		Kegiatan Perlindungan Terumbu Karang
2	2	7		Dst...
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
2	3	2		Kegiatan Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
2	3	3		Kegiatan Pembinaan Kerukunan umat beragama
2	3	4		Kegiatan Pengadaan sarana dan prasarana olah raga
2	3	5		Kegiatan Pembinaan Lembaga Adat
2	3	6		Pembinaan Kesenian dan Sosial Budaya
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari
2	4	1		Kegiatan Pelatihan usaha ekonomi. Pertanian, perikanan dan perdagangan
2	4	2		Kegiatan Pelatihan teknologo tepat guna
2	4	3		Kegiatan Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan bagi Walinagari, Perangkat Nagari dan Bamus Nagari
2	4	4		Kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat
2	4	4	1	Kader Pemberdayaan Masyarakat Nagari
2	4	4	2	Kelompok Usaha Ekonomi Produktif
2	4	4	3	Kelompok Perempuan

2	4	4	4	Kelompok Tani
2	4	4	5	Kelompok masyarakat miskin
2	4	4	6	Kelompok nelayan
2	4	4	7	Kelompok pengrajin
2	4	4	8	Kelompok pemerhati dan perlindungan anak
2	4	4	9	Kelompok Pemuda
2	4	4	10	Dst.....
2	5			Bidang Belanja Tak Terduga
2	5	1		Kegiatan dalam Keadaan Darurat
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa

### C. 3 KODE REKENING PEMBIAYAAN

3				PEMBIAYAAN NAGARI
3	1			Penerimaan Pembiayaan
3	1	1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya
3	1	1	1	Pelampauan Penerimaan pendapatan terhadap belanja
3	1	1	2	Penghematan Belanja
3	1	1	3	Sisa dana kegiatan lanjutan
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan
3	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Nagari yang dipisahkan
3	2			Pengeluaran Pembiayaan Desa
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
3	2	2		Penyertaan Modal Desa

### C. 4 KODE REKENING RINCIAN BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG DAN JASA SERTA BELANJA MODAL

KODE REKENING	URAIAN		
1			Belanja Pegawai
1	1		Penghasilan Tetap Walinagari dan Perangkat Nagari
1	2		Tunjangan Bamus Nagari
1	3		Uang Kesejahteraan
2			Belanja Barang dan Jasa
2	1		Belanja Alat Tulis kantor
2	2		Belanja dokumen pengadaan barang dan Jasa
2	3		Belanja alat listrik dan elektronik
2	4		Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
2	5		Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
2	6		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
2	7		Belanja Bahan Baku / Material Bangunan

2	8	Belanja Bahan Obat-obatan
2	9	Belanja Telepon
2	10	Belanja Air
2	11	Belanja Listrik
2	12	Belanja Surat Kabar / Majalah
2	13	Belanja Kawat / Faksimili/ Internet
2	14	Belanja Paket / Pengiriman
2	15	Belanja Sertifikat
2	16	Belanja pengganti transportasi
2	17	Belanja Dekorasi
2	18	Belanja Dokumentasi
2	19	Belanja Penghargaan/hadiah
2	20	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
2	21	Belanja Jasa Service
2	22	Belanja Penggantian Suku Cadang
2	23	Belanja pelumas
2	24	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
2	25	Belanja Pemeliharaan Rutin/Rusak berat kendaraan dinas
2	26	Belanja Kelengkapan Komputer ( Flash disk, mouse, keybord )
2	27	Belanja Perawatan Komputer
2	28	Belanja Cetak
2	29	Belanja Penggandaan
2	30	Belanja Sewa Alat Berat
2	31	Belanja sewa meja kursi
2	32	Belanja sewa tenda
2	33	Belanja sewa Sound System
2	34	Belanja makanan dan minuman rapat
2	35	Belanja makanan dan minuman tamu
2	36	Belanja makanan dan minuman lembur
2	37	Belanja Pakaian Dinas Harian
2	38	Belanja perjalanan dinas dalam kecamatan
2	39	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
2	40	Belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi
2	41	Belanja perjalanan dinas luar daerah luar provinsi
2	42	Belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber
2	43	Biaya Jasa Cleaning Service
2	44	Belanja Uang Purna Bhakti
2	45	Upah
2	46	Belanja Lembur
2	47	Belanja Pengelola Keuangan Nagari
2	48	Belanja Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
2	49	Belanja Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
2	50	Belanja Penanggung Jawab Teknis Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
2	51	Belanja Barang yang diserahkan kepada masyarakat
2	52	Dst...
3		Belanja Modal
3	1	Belanja Modal Pengadaan Tanah
3	2	Belanja Modal Pengadaan kendaraan Bermotor
3	3	Belanja modal Pengadaan mesin tik
3	4	Belanja modal Pengadaan mesin fotocopy
3	5	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemootong Rumput

3	6	Belanja Modal Pengadaan Pendingin Ruangan
3	7	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
3	8	Belanja Modal Pengadaan Generator/Genset
3	9	Belanja modal Pengadaan almari
3	10	Belanja modal Pengadaan brankas
3	11	Belanja modal Pengadaan filling cabinet
3	12	Belanja modal Pengadaan white board
3	13	Belanja modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
3	14	Belanja modal Pembangunan Sistem Jaringan
3	15	Belanja modal Pengadaan Gorden
3	16	Belanja modal Pengadaan Karpet
3	17	Belanja modal Pengadaan Vacum Cleaner
3	18	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Olahraga
3	19	Belanja modal Pengadaan komputer/PC
3	20	Belanja modal Pengadaan komputer note book/Laptop
3	21	Belanja modal Pengadaan printer
3	22	Belanja modal Pengadaan scanner
3	23	Belanja modal Pengadaan monitor/display
3	24	Belanja modal Pengadaan CPU
3	25	Belanja modal Pengadaan UPS/stabilizer
3	26	Belanja modal Pengadaan peralatan jaringan komputer
3	27	Belanja modal Pengadaan meja kerja
3	28	Belanja modal Pengadaan meja rapat
3	29	Belanja modal Pengadaan kursi kerja
3	30	Belanja modal Pengadaan kursi rapat
3	31	Belanja modal Pengadaan sofa
3	32	Belanja modal Pengadaan rak buku/rak tv/rak kembang
3	33	Belanja Modal Pengadaan Meja Komputer
3	34	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi gedung kantor
3	35	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Irigasi
3	36	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Bersih
3	37	Belanja modal pengadaan konstruksi jalan lingkungan
3	38	Belanja modal pengadaan konstruksi jembatan lingkungan
3	39	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman
3	40	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
3	41	Belanja Modal Pengadaan Instalasi air minum/air bersih
3	42	Belanja Modal Pembangunan Pagar Kantor
3	43	Belanja Modal Pembangunan Pasar
3	44	Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan
3	45	Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman
3	46	Belanja Modal Pengadaan Software
3	47	Belanja Modal Pembangunan Kantor Walinagari
3	48	Belanja Modal Pembangunan Balai Ruang Nagari
3	49	Belanja Modal Pembangunan Balai Adat Nagari
3	50	Belanja Modal Pembangunan TK/MDA Nagari
3	51	Belanja Modal Pembangunan Jalan Usaha Tani
3	52	Dst..

D. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

NAGARI ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Rincian Pendanaan :

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

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

Disetujui/mengesahkan  
Walinagari

Pelaksana Kegiatan

.....

.....

*Cara pengisian :*

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

E. 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  
Walinagari

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.

F. PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
 NAGARI ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....  
 2. Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal .....  
 Pelaksana Kegiatan

.....

*Cara pengisian:*

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

G. BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN

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

1. Bidang :  
 2. Kegiatan :

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

Nagari.....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

*Cara pengisian:*

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

H. BUKU KAS UMUM

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

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

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

MENGETAHUI  
 WALINAGARI,

BENDAHARA NAGARI,

Cara Pengisian :

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

Catatan :

sebelum ditandatangani Walinagari wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

I. BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

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

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

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

MENGETAHUI  
WALINAGARI,

BENDAHARA NAGARI,

.....

.....

Cara Pengisian :

*Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*

*Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran*

*Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas*

*Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.*

*Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.*

*Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.*

J. BUKU BANK NAGARI

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

BULAN :  
BANK CABANG :  
REK. NO. :

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

MENGETAHUI  
WALINAGARI,

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

.....  
Cara Pengisian :

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

.....

K. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

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

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

KODE REKENING					URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1					2	3	4	5	6
1					PENDAPATAN NAGARI				
1	1				Pendapatan Asli Nagari				
1	1	1			Hasil Usaha				
1	1	1	1		Badan Usaha Milik Nagari				
1	1	1	2		Tanah Kas Nagari				
1	1	1	3		Dst				
1	1	2			Hasil Aset				
1	1	2	1		Tambahan Perahu				
1	1	2	2		Pasar Nagari				
1	1	2	3		Tempat Pemandian Umum				
1	1	2	4		Jaringan Irigasi				
1	1	2	5		Dst				
1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3	1		.....				
1	1	3	2		Dst				
1	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Nagari				
1	1	4	1		Pungutan di nagari				
1	1	4	2		Dst				
1	2				Pendapatan Transfer				
1	2	1			Dana Nagari				
1	2	2			Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah				
1	2	3			Alokasi Dana Nagari				
1	2	4			Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi				
1	2	5			Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten				
1	3				Pendapatan Lain-lain				
1	3	1			Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga				
1	3	2			Lain-Lain Pendapatan Nagari yang sah				
1	3	2	1		Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga				
1	3	2	2		Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari				



2	2	1	3		Belanja Modal					
2	2	1	3	37	Belanja Modal pengadaan konstruksi jalan lingkungan					
					Kegiatan.....(dst)					
2	3				Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari					
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan					
					Pelatihan .....untuk Anggota PKK Nagari					
2	3	1	2		Belanja Barang dan Jasa					
2	3	1	2	1	Belanja Alat Tulis Kantor					
2	3	1	2	16	Belanja Transportasi					
2	3	1	2	29	Belanja Penggandaan					
2	3	1	2	34	Belanja Makanan dan minuman rapat					
2	3	1	2	42	Belanja Jasa Narasumber					
					Dst.....					
2	3	5			Pembinaan Lembaga Adat					
					Pembekalan tentang Fungsi Niniak Mamak dalam Kaum					
2	3	5	2		Belanja Barang dan Jasa					
2	3	5	2	1	Belanja Alat Tulis Kantor					
2	3	5	2	16	Belanja Transportasi					
2	3	5	2	29	Belanja Penggandaan					
2	3	5	2	34	Belanja Makanan dan minuman rapat					
2	3	5	2	42	Belanja Jasa Narasumber					
					Dst.....					
					Kegiatan.....(dst)					
2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2	4	3			Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bagi Walinagari dan Perangkat					
					Pelatihan tentang penyusunan RKP Nagari					
2	4	3	2		Belanja Barang dan Jasa					
2	4	3	2	1	Belanja Alat Tulis Kantor					
2	4	3	2	16	Belanja Transportasi					
2	4	3	2	29	Belanja Penggandaan					
2	4	3	2	34	Belanja Makanan dan minuman rapat					
2	4	3	2	42	Belanja Jasa Narasumber					
					Dst.....					
					Kegiatan.....(dst)					
2	5				<i>Bidang Tak Terduga</i>					
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa					
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa					
					JUMLAH BELANJA					

						<i>SURPLUS / DEFISIT</i>			
3						PEMBIAYAAN			
3	1					<i>Penerimaan Pembiayaan</i>			
3	1	1				SILPA			
3	1	2				Pencairan Dana Cadangan			
3	1	3				Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan			
						JUMLAH ( RP )			
3	2					<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>			
3	2	1				Pembentukan Dana Cadangan			
3	2	2				Penyertaan Modal Nagari			
						JUMLAH ( RP )			

WALINAGARI .....

(.....)

b. Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun  
.....(Semester Akhir Tahun)

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/KURANG (Rp.)	KE T.
1				2	3	4	5	6
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA )				
1				PENDAPATAN NAGARI				
1	1			Pendapatan Asli Nagari				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	1	1	Badan Usaha Milik Nagari				
1	1	1	2	Tanah Kas Nagari				
1	1	1	3	Dst				
1	1	2		Hasil Aset				
1	1	2	1	Tambatan Perahu				
1	1	2	2	Pasar Nagari				
1	1	2	3	Tempat Pemandian Umum				
1	1	2	4	Jaringan Irigasi				
1	1	2	5	Dst				
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3	1	.....				
1	1	3	2	Dst				
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Nagari				
1	1	4	1	Pungutan di nagari				
1	1	4	2	Dst				
1	2			Pendapatan Transfer				
1	2	1		Dana Nagari				
1	2	2		Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah				
1	2	3		Alokasi Dana Nagari				
1	2	4		Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi				
1	2	5		Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten				
1	3			Pendapatan Lain-lain				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga				
1	3	2		Lain-Lain Pendapatan Nagari yang sah				
1	3	2	1	Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga				
1	3	2	2	Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari				

2					BELANJA NAGARI				
2	1				<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari</b>				
2	1	1			Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1		Belanja Pegawai				
2	1	1	1	1	Penghasilan tetap Walinagari dan Perangkat Nagari				
2	1	1	1	2	Tunjangan Anggota Bamus Nagari				
					Dst..				
2	1	2			Kegiatan penunjang Operasional Perkantoran Pemerintah Nagari				
2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	2	2	1	Belanja alat tulis				
2	1	2	2	4	Belanja Perangkat, materai dan benda Pos lainnya				
					Dst...				
2	1	2	3		Belanja Modal				
2	1	2	3	3	Belanja pengadaan mesin tik				
2	1	2	3	19	Belanja pengadaan komputer/PC				
					Dst..				
2	1	3			Kegiatan penunjang Operasional Bamus Nagari				
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	3	2	1	Belanja alat tulis				
2	1	3	2	4	Belanja Perangkat, materai dan benda Pos lainnya				
					Dst..				
2	1	3	3		Belanja Modal				
2	1	3	3	27	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat				
					Dst...				
					Kegiatan .....(dst)				
2	2				Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari				
2	2	3			Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan Nagari antar pemukiman kewilayah pertanian				
					<i>Pembangunan jalan .....</i>				
2	2	3	2		Belanja Barang dan jasa				
2	2	3	2	34	Belanja makanan dan minuman rapat				
2	2	3	2	48	Belanja Tim Pengelola Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa				
					Dst...				



				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan				
				JUMLAH ( RP )				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Nagari				
				JUMLAH ( RP )				

WALINAGARI .....

(.....)

L. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBNAGARI

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

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALINAGARI .....

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Agam ..... Nomor ... Tahun ..... tentang ....., Walinagari wajib menyusun Peraturan Nagari tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari .....Tahun Anggaran.....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

2093);Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pemerintah Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2007 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor .... Tahun .... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun..... (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun ..... Nomor .....);
9. Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari ( Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun .....Nomor ....

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI .....

dan

WALINAGARI.....

#### MEMUTUSKAN

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

#### Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:

1. Pendapatan Nagari	Rp.....
2. Belanja Nagari	
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Nagari	Rp.....
b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	<u>Rp.....</u>
Surplus/Defisit	Rp..... =====
3. Pembiayaan Nagari	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b. Pengeluaran Pembiayaan	<u>Rp. ....</u>
Selisih Pembiayaan ( a - b )	Rp..... =====

Pasal 2

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBNagari Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini.

Pasal 3

Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke nagari tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini.

Pasal 4

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari .....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
WALINAGARI .....

.....

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

.....

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

LAMPIRAN I  
 PERATURAN NAGARI .....  
 NOMOR ..... TAHUN.....  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 REALISASI PELAKSANAAN APBNAGARI  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

KODE REKENING					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET
1					2	3	4	5	6
1					PENDAPATAN NAGARI				
1	1				Pendapatan Asli Nagari				
1	1	1			Hasil Usaha				
1	1	1	1		Badan Usaha Milik Nagari				
1	1	1	2		Tanah Kas Nagari				
1	1	1	3		Dst				
1	1	2			Hasil Aset				
1	1	2	1		Tambatan Perahu				
1	1	2	2		Pasar Nagari				
1	1	2	3		Tempat Pemandian Umum				
1	1	2	4		Jaringan Irigasi				
1	1	2	5		Dst				
1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3	1		.....				
1	1	3	2		Dst				
1	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Nagari				
1	1	4	1		Pungutan di nagari				
1	1	4	2		Dst				
1	2				Pendapatan Transfer				
1	2	1			Dana Nagari				
1	2	2			Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah				
1	2	3			Alokasi Dana Nagari				
1	2	4			Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi				
1	2	5			Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten				
1	3				Pendapatan Lain-lain				
1	3	1			Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga				
1	3	2			Lain-Lain Pendapatan Nagari yang sah				
1	3	2	1		Hasil Kerjasama dengan Pihak Ketiga				

1	3	2	2		Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari				
2					BELANJA NAGARI				
2	1				<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari</b>				
2	1	1			Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1		Belanja Pegawai				
2	1	1	1	1	Penghasilan tetap Walinagari dan Perangkat Nagari				
2	1	1	1	2	Tunjangan Anggota Bamus Nagari				
					Dst..				
2	1	2			Kegiatan penunjang Operasional Perkantoran Pemerintah Nagari				
2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	2	2	1	Belanja alat tulis				
2	1	2	2	4	Belanja Perangko, materai dan benda Pos lainnya				
					Dst...				
2	1	2	3		Belanja Modal				
2	1	2	3	3	Belanja pengadaan mesin tik				
2	1	2	3	19	Belanja pengadaan komputer/PC				
					Dst..				
2	1	3			Kegiatan penunjang Operasional Bamus Nagari				
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa				
2	1	3	2	1	Belanja alat tulis				
2	1	3	2	4	Belanja Perangko, materai dan benda Pos lainnya				
					Dst..				
2	1	3	3		Belanja Modal				
2	1	3	3	27	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat				
					Dst...				
					Kegiatan .....(dst)				
2	2				Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari				
2	2	3			Kegiatan Pembangunan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan Nagari antar pemukiman kewilayah pertanian				
					<i>Pembangunan jalan .....</i>				
2	2	3	2		Belanja Barang dan jasa				
2	2	3	2	34	Belanja makanan dan minuman rapat				
2	2	3	2	48	Belanja Tim Pengelola				



2	5				<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa				
					JUMLAH BELANJA				
					<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3					PEMBIAYAAN				
3	1				<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1			SILPA				
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan				
					JUMLAH ( RP )				
3	2				<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2			Penyertaan Modal Nagari				
					JUMLAH ( RP )				

WALINAGARI .....

.....

LAMPIRAN II  
 PERATURAN NAGARI .....  
 NOMOR ..... TAHUN.....  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 REALISASI PELAKSANAAN APBNAGARI  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

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

WALINAGARI.....

.....

Penjelasan tabel:

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

Catatan :

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

LAMPIRAN III  
 PERATURAN NAGARI .....  
 NOMOR ..... TAHUN.....  
 TENTANG  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
 REALISASI PELAKSANAAN APBNAGARI  
 TAHUN ANGGARAN .....

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE NAGARI

Tanggal : .....  
 Nagari : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....

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

WALINAGARI

.....

BUPATI AGAM,

ttd

INDRA CATRI