

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 19 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

A.1. Format Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari



WALI NAGARI ..... (Nama Nagari)  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

PERATURAN NAGARI... (Nama Nagari)  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI  
TAHUN ANGGARAN ....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI (Nama Nagari),

- Menimbang : a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Nagari dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Nagari;
- b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ..... termuat dalam Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran .... yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan nagari berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Nagari tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. ....;
2. ....;
3. ....dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI ... (Nama Nagari)  
dan  
WALI NAGARI ... (Nama Nagari)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

1. Pendapatan Nagari Rp.....

2. Belanja Nagari	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
3. Pembiayaan Nagari	
a.    Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....
b.    Pengeluaran Pembiayaan	Rp. ....
Selisih Pembiayaan ( a – b )	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat :

- a. APBNagari;
- b. daftar penyertaan modal, jika tersedia;
- c. daftar dana cadangan, jika tersedia; dan
- d. daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya, jika ada.

Pasal 4

Wali Nagari menetapkan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagai landasan operasional pelaksanaan APBNagari.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Nagari dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Nagari dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan peraturan Nagari tentang perubahan APBNagari.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Nagari dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
  - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
  - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Nagari;
  - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian yang luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
  - e. berskala lokal Nagari.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Nagari pada tahun berjalan;
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar objek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan,

Wali Nagari dapat mendahului perubahan APBNagari dengan melakukan perubahan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran APBNagari dan memberitahukannya kepada BAMUS Nagari.

Pasal 7

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari... ....(Nama Nagari).

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

WALI NAGARI .....,

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI .....,

tanda tangan

NAMA

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

A.2. Format Lampiran APBNagari

LAMPIRAN

PERATURAN NAGARI.....

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

TENTANG

ANGGARAN PENDAPATAN NAGARI ..... TAHUN ANGGARAN .....

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

PEMERINTAH NAGARI.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING			URAIAN		ANGGARAN Rp.	SUMBER DANA
1		2	3		4	5
a	b	c	a	b		
			4			
			4	1		
			4	2		
			4	3		
			5			
1						
1	1					
1	1	01				
1	1	01	5	1		
1	3					
1	3	01				
1	3	01	5	2		
2						
2	1					
2	1	05				
2	1	05	5	3		
5						
5	1					
5	1		5	4		
5	1					
5	1		5	4		
			6			
			6	1		
			6	2		

.....  
Wali Nagari, .....

(.....)

Keterangan Cara Pengisian

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. sub bidang; dan
- c. kegiatan

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
  - a. pendapatan; dan
  - b. kelompok pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  - a. Belanja; dan
  - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan)
- Bagian Pembiayaan diisi:
  - a. Pembiayaan;
  - b. Kelompok pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

B.1. Format Rancangan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari



WALI NAGARI .....  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

PERATURAN WALI NAGARI .....  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI .....,

Menimbang : Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Nagari ..... Nomor..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari ..... Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran..... terdiri dari :

1. Pendapatan Nagari	
a. Pendapatan Asli Nagari	Rp.....
b. Transfer	Rp.....
c. Lain-lain Pendapatan yang sah	<u>Rp.....</u>
Jumlah Pendapatan	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 Penanggulangan Bencana, Darurat, dan Mendesak Nagari	<u>Rp.....</u>
Jumlah Belanja	Rp.....
	Surplus/(Defisit) Rp.....
3. Pembiayaan Nagari	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp.....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp.....
Selisih Pembiayaan ( a - b )	<u>Rp.....</u>

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Nagari ini

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Nagari yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Nagari ini dengan penempatannya dalam Berita Nagari .....

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

WALI NAGARI .....,

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI .....,

tanda tangan

NAMA

BERITA NAGARI ..... TAHUN ..... NOMOR .....

B.2. Format Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

LAMPIRAN

PERATURAN NAGARI.....

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

TENTANG

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI ..... TAHUN .....

PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

PEMERINTAH NAGARI.....

TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING							URAIAN	KELUARAN /OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
1			2					3	4		
a	b	c	a	b	c	d					
			4				PENDAPATAN				
			4	1			PANagari				
			4	1	1		Hasil usaha				
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>				
			4	2			Transfer				
			4	2	1		Dana Desa				
			4	3			Pendapatan lain-lain				
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Nagari				
			4	3	1	.	<Obyek Pendapatan>				
							dst...				
							JUMLAH PENDAPATAN				
			5				BELANJA				
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari				
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari				
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari				
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai				
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Wali Nagari				
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>				
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan				
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)				
1	3	01	2	2			Belanja Barang dan Jasa				
1	3	01	2	2	2		Belanja Jasa Honorarium				
							<Rincian Obyek Belanja>				
2							Pelaksanaan Pembangunan Nagari				
2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/Sanggar Belajar				



2	1	05	5	3			Belanja Modal					
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan					
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>					
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak					
5	1						Penanggulangan Bencana					
5	1	00					Penanggulangan Bencana					
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga					
							JUMLAH BELANJA					
							SURPLUS /(DEFISIT)					
			6				PEMBIAYAAN					
			6	1			Penerimaan Pembiayaan					
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya					
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya					
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan					
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan					
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan					
		ds										
		b										
							SELISIH PEMBIAYAAN					

.....  
Wali Nagari, .....

(.....)

Keterangan Cara Pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. sub bidang; dan
- c. kegiatan

Kolom 2 : Kode rekening diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
  - a. Pendapatan:
  - b. kelompok pendapatan:
  - c. jenis pendapatan; dan
  - d. obyek pendapatan
- Bagian Belanja diisi:
  - a. belanja;
  - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  - c. obyek belanja: dan
  - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  - a. pembiayaan;
  - b. kelompok pembiayaan; dan
  - c. jenis pembiayaan

Kolom 3 : Uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Kolom 4 : Volume diisi dengan volume (jumlah) output kegiatan (Kolom 1.c) dan volume (jumlah) Dlinput pada rincian obyek belanja (Kolom 2.d)

Kolom 5 : Satuan diisi dengan satuan output (paket, unit, km, Ha) kegiatan dan satuan (paket, unit) input pada rincian obyek belanja

Kolom 6 : Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 7 : Sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

C.1. Format Peraturan Nagari tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari



WALI NAGARI ..... (Nama Nagari)  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

PERATURAN NAGARI... (Nama Nagari)  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI (Nama Nagari)

- Menimbang : a. bahwa sehubungan terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, karena adanya perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan, perlu dilakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Nagari tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran....;
- Mengingat : 1. ....;
2. ....;
3. ....dan seterusnya;

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN NAGARI ... (Nama Nagari)  
dan  
WALI NAGARI ... (Nama Nagari)

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ..... semula berjumlah Rp. ....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Nagari
  - a. Semula Rp.....
  - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
  - Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....
2. Belanja Nagari
  - a. Semula Rp.....
  - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
  - Jumlah belanja setelah perubahan Rp.....
3. Pembiayaan Nagari
  - 3.1. Penerimaan Pembiayaan
    - a. Semula Rp.....
    - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....
    - Jumlah penerimaan setelah berkurang Rp.....

3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah penerimaan setelah berkurang	Rp.....
Selisih Pembiayaan setelah perubahan( a – b ) Rp.....	

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Nagari ini.

Pasal 3

Wali Nagari menetapkan Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagai landasan operasional pelaksanaan Perubahan APBNagari.

Pasal 4

Peraturan Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Nagari ini dalam Lembaran Nagari ..... (nama Nagari).

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

WALI NAGARI .....(Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

LEMBARAN NAGARI ... (Nama Nagari) TAHUN ... NOMOR ...

C.2. Format Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari

LAMPIRAN

PERATURAN NAGARI .....

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

TENTANG

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

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

KODE REKENING					SEMULA		MENJADI		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
					URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)		
1			2		3	4	5	6	7	8
a	b	c	a	B						

.....  
Wali Nagari, .....

(.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
  - Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi
  - Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian sebelum perubahan
  - Kolom 4 : diisi dengan anggaran sebelum perubahan
  - Kolom 5 : diisi dengan seluruh uraian setelah perubahan
  - Kolom 6 : diisi dengan anggaran setelah perubahan
  - Kolom 7 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah
  - Kolom 8 : diisi dengan sumber dana

D.1.Format Peraturan Nagari tentang Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Perubahan APBNagari.



WALI NAGARI ..... (Nama Nagari)  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

PERATURAN WALI NAGARI... (Nama Nagari)  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI .....  
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI NAGARI... (Nama Nagari),

- Menimbang : Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 3 Peraturan Nagari ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ....., maka perlu menyusun Peraturan Wali Nagari tentang Penjabaran Perubahan Anggaran dan Belanja Nagari ..... (Nama Nagari) Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI NAGARI TENTANG PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI ..... (Nama Nagari) TAHUN ANGGARAN .....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran ..... semula berjumlah Rp. ....,- (.....), bertambah/berkurang sejumlah Rp.....,- (.....) sehingga menjadi Rp.....,- (.....) dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendapatan Nagari
  - 1.1. Pendapatan Asli Nagari
    - a. Semula Rp.....
    - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....Jumlah PANagari setelah perubahan Rp.....
  - 1.2. Transfer
    - a. Semula Rp.....
    - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....Jumlah pendapatan transfer setelah perubahan Rp.....
  - 1.3. Lain-lain Pendapatan yang sah
    - a. Semula Rp.....
    - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....Jumlah pendapatan setelah perubahan Rp.....
2. Belanja Nagari
  - 2.1. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Nagari
    - a. Semula Rp.....
    - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....Jumlah setelah perubahan Rp.....
  - 2.2. Bidang Pembangunan
    - a. Semula Rp.....
    - b. Bertambah/(berkurang) Rp.....Jumlah setelah perubahan Rp.....

2.3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
2.5. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah setelah perubahan	Rp.....
 Jumlah Belanja setelah perubahan	<u>Rp.....</u>
Surplus/(Defisit) setelah perubahan	Rp.....
 3. Pembiayaan Nagari	
3.1. Penerimaan Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah penerimaan setelah berkurang	Rp.....
3.2. Pengeluaran Pembiayaan	
a. Semula	Rp.....
b. Bertambah/(berkurang)	<u>Rp.....</u>
Jumlah penerimaan setelah berkurang	Rp.....
 Selisih Pembiayaan setelah perubahan	Rp.....

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana dimaksud Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Nagari ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Penjabaran Perubahan APBNagari yang ditetapkan dalam Peraturan ini dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) yang disusun oleh Kepala Urusan dan Kepala Seksi pelaksana kegiatan anggaran.

Pasal 4

Peraturan Wali Nagari ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan, pengundangan Peraturan Wali Nagari ini dengan penempatannya dalam Berita Nagari .... (Nama Nagari)

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

WALI NAGARI ..... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

Diundangkan di ...  
pada tanggal ...

SEKRETARIS NAGARI ... (Nama Nagari),

tanda tangan

NAMA

BERITA NAGARI ... (Nama Nagari) TAHUN ... NOMOR ...

D.2. Format Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapat dan Belanja Nagari

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

PENJABARAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI  
 PEMERINTAH NAGARI.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				SEMULA				MENJADI				BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBER DANA
				URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN (Rp)		
1	2				3				4			5	6
a	b	C	a	b	c	d							

.....,.....  
 Wali Nagari, .....

(.....)

- Cara pengisian:  
 Kolom 1 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan  
 Kolom 2 : diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi ekonomi  
 Kolom 3 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output, dan anggaran sebelum perubahan  
 Kolom 4 : diisi dengan seluruh uraian, keluaran/output setelah perubahan  
 Kolom 5 : diisi dengan besaran jumlah anggaran yang berubah  
 Kolom 6 : diisi dengan sumber dana





							Darurat dan Mendesak														
5	1						Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana														
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga														
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga														
		dst																			

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Nagari

....., .....  
Kaur/Kasi .....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh :  
Wali Nagari,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1,2 3, 4 dan 5 : diisi sebagaimana yang tercantum dalam Penjabaran APBNagari sesuai tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

Kolom 6 : diisi rencana penarikan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran yang diajukan kepada Kaur Keuangandalam setiap periode/bulan dalam baris jenis, objek, dan rincian objek belanja

Kolom 7 : diisi rencana jumlah penarikan anggaran untuk masing-masing kegiatan

E.2. Format Rencana Kerja Kegiatan Nagari

RENCANA KERJA KEGIATAN  
NAGARI .....  
TAHUN :.....

NAGARI :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
PROVINSI :

No	Bidang/Sub Bidang/Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya (Rp)	Sasaran				Waktu pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan Anggaran	Tim yang melaksanakan kegiatan
	Bidang	Sub Bidang	Kegiatan					Jumlah	Laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai	Selesai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Penyelenggaraan Pemerintah Nagari															
Jumlah Per Bidang 1																
2	Pembangunan Nagari															
Jumlah Per Bidang 2																
3	Pembinaan Kemasyarakatan															
Jumlah Per Bidang 3																
4	Pemberdayaan Masyarakat															
Jumlah Per Bidang 4																
5	Badan Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari															

Wali Nagari

.....,  
Sekretaris Nagari

(.....)

(.....)

Keterangan:

\* merupakan dokumen perencanaan yang disusun saat penyusunan RKP Nagari

E.3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
 NAGARI..... KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

Bidang :  
 Sub Bidang :  
 Kegiatan :  
 Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

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

Disetujui  
 Wali Nagari

.....  
 Kaur/Kasi .....

(.....)

(.....)

Cara pengisian :

1. Bidang diisi dengan nomenklatur bidang dan kode rekening sesuai dengan APBNagari
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur Sub Bidang dan kode rekening sesuai APBNagari
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kegiatan dan kode rekening sesuai APBNagari
4. Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
5. kolom 2 : diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.
6. kolom 3 : diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.
7. kolom 4 : diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang
- kolom 5 : diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4









			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan													
							Dst													
							SELISIH PEMBIAYAAN													
							Jumlah Total Penerimaan													
							Jumlah Total Pengeluaran													
							Selisih Penerimaan dan													

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Nagari

(.....)

.....  
Kaur/Kasi .....

(.....)

Disetujui oleh :  
Wali Nagari,

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1, 2, 3, 4 : diisi dengan Penjabaran APBNagari

Kolom 5 : diisi dengan

- Pendapatan diisi sesuai rencana waktu penerimaan pendapatan baik yang berasal dari informasi resmi maupun estimasi waktu
- Belanja diisi sesuai rencana pengeluaran berdasarkan DPA yang diajukan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran maupun rencana pengeluaran penghasilan tetap, untuk belanja tunjangan operasional aparatur Nagari
- Pembiayaan diisi sesuai rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan

Kolom 6 : diisi jumlah penerimaan dan pengeluaran masing-masing item



H. Format Buku Pembantu Kegiatan  
H.1. Buku Pembantu Kegiatan

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

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

.....  
Kaur/Kasi.....

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari kas Nagari.
- Kolom 6 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
- Kolom 7 : diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan ke Kas Nagari.
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

H.2 Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat

BUKU PEMBANTU KEGIATAN PENERIMAAN SWADAYA MASYARAKAT  
 NAGARI..... KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

Nama Kegiatan: .....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti Setor ke Kas Nagari	Saldo Kas (Rp.)
				Uang (Rp)	Barang/Tenaga (Volume)		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya				
			Jumlah				
			Total				

.....  
 Kaur/Kasi

(.....)

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
- Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
- Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
- Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
- Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Nagari.



J.1. Format Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )

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

Bidang : .....  
Sub Bidang : .....  
Kegiatan : .....  
Waktu Pelaksanaan : .....

No	URAIAN	PAGU	PENCAIRAN	PERMINTAAN	JUMLAH	SISA DANA
		ANGGARAN	S.D. YG			
		(Rp.)	LALU	(Rp.)	INI	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	JUMLAH					

Telah dilakukan verifikasi ..... 20....

Sekretaris Nagari, Kaur/ Kasi.....

..... (.....)

Disetujui untuk dibayarkan  
Wali Nagari, Telah dibayar lunas  
Kaur Keuangan,

..... (.....)

Cara pengisian:

1. Bidang diisi dengan nomenklatur dan kode rekening sesuai APBNagari.
2. Sub Bidang diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBNagari
3. Kegiatan diisi dengan nomenklatur kode rekening sesuai APBNagari.
4. Kolom 1 : dengan nomor urut.
5. Kolom 2 : diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.
6. Kolom 3 : diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.
7. Kolom 4 : diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.
8. Kolom 5 : diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.
9. Kolom 6 : diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.
10. Kolom 7 : diisi dengan sisa anggaran.



K. Format Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran

LAPORAN AKHIR REALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN

Bulan : .....Tahun : .....

NAGARI : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN : .....  
 PROVINSI :

KODE REKENING								URAIAN								OUTPUT				SUMBER DANA						
																Rencana			Realisasi				Dana Nagari (Rp)	Alokasi Dana Nagari (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
																Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14											
a	b	c	a	b	c	d																				
							Jumlah																			

.....  
Kaur/Kasi

ttd

(.....)

Cara Pengisian :

- Kolom 1 dan 2 : diisi dengan Kode Rekening
- Kolom 3 : diisi dengan Bidang, Sub Bidang dan Jenis Kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam penjabaran APBNagari
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
- Kolom 5 : diisi satuan volume:
  - jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
  - jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
  - kegiatan non fisik – paket
- Kolom 6 : diisi jumlah anggaran yang direncanakan
- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
- Kolom 8 : diisi satuan volume yang terealisasi
- Kolom 9 : diisi dengan jumlah dana yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan prosentase capaian kegiatan dan anggaran yang digunakan
- Kolom 11 : diisi dengan penggunaan dana dari Dana Nagari
- Kolom 12 : diisi dengan penggunaan dana dari Alokasi Dana Nagari
- Kolom 13 : diisi dengan penggunaan dana dari sumber lain selain Dana Nagari dan Alokasi Dana Nagari
- Kolom 14 : diisi dengan penggunaan bantuan yang tidak berupa uang

L. Format DPAL  
L.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN LANJUTAN\*  
TAHUN ANGGARAN .....

NAGARI : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

KODE REKENING								URAIAN	ANGGARAN		REALISASI			LANJUTAN					
											Anggaran		Volume kegiatan	Jumlah Anggaran	Waktu Penyelesaian	Penarikan Anggaran (Rp)			
1			2						Jumlah (Rp)	Sumber	Jumlah (Rp)	%	%	Rp.	hari	Jan	Feb	Mar	Jumlah
A	b	c	a	b	c	d													

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Nagari

(.....)

.....  
Kaur/Kasi .....

(.....)

Disetujui oleh :  
Wali Nagari,

(.....)

Ket: Diisi untuk kegiatan yang dilanjutkan saja

M. Buku Kas Umum

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

KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

No	Tgl	Kode Rekening								Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Nomor	Netto	Saldo
											(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3								4	5	6	7	8	9
		1				2									
		a	b	c	a	b	c	d							
Jumlah											Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Diverifikasi oleh:  
Sekretaris Nagari

.....,  
Kaur/Kasi .....

(.....)

(.....)

Disetujui oleh :  
Wali Nagari,

(.....)

Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran.
- Kolom 3 : diisi dengan kode rekening penerimaan dan pengeluaran sebagaimana tertera dalam Penjabaran APBNagari.
- Kolom 4 : diisi dengan uraian transaksi penerimaan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APBNagari
- Kolom 5 : diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran
- Kolom 7 : diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8 : diisi dengan netto transaksi
- Kolom 9 : diisi dengan saldo kas.



N. Format Buku Pembantu Kas Umum  
 N.1. Buku Pembantu Bank

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

BULAN  
 BANK CABANG  
 NO. REKENING

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

.....  
 Kaur Keuangan

(.....)

Cara pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.
- Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi Bank.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian transaksi pemasukan 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.

N.2. Buku Pembantu Pajak

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

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

....., .....  
 Kaur Keuangan  
 (.....)

- Cara pengisian :
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut penerimaan (daripemotongan pajak) atau pengeluaran (dari penysetoran pajak).
  - Kolom 2 : diisi dengan tanggal penerimaan atau 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.

N.3 Buku Pembantu Panjar

BUKU PEMBANTU PANJAR  
 NAGARI..... KECAMATAN.....  
 TAHUN ANGGARAN.....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Pemberian (Rp)	Pertanggung-jawaban Panjar	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

....., .....  
 Kaur Keuangan  
 (.....)

- Cara pengisian:
- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut.
  - Kolom 2 : diisi dengan tanggal transaksi.
  - Kolom 3 : diisi dengan nomor bukti transaksi.
  - Kolom 4 : diisi nama/sumber pemberi bantuan dan jenis bantuan.
  - Kolom 5 : diisi dengan jumlah uang yang berikan.
  - Kolom 6 : diisi dengan volume jenis barang/tenaga.
  - Kolom 7 : diisi dengan nomer bukti setor/pemberitahuan kepada Bendahara.
  - Kolom 8 : diisi dengan jumlah rupiah sebagai saldo yang harus dikembalikan ke Kas Nagari.

O. Format Kuitansi

Kantor Nagari	:	<.....Nama Nagari .....>
Kabupaten	:	<.....Kabupaten.....>
<b>Tanda Bukti Pengeluaran Uang</b>		
Telah terima dari Kaur Keuangan Nagari <..... Nama Nagari .....>		
Uang sebesar	:	Rp. <..... Jumlah dalam angka....> (..... Jumlah dalam huruf...) (..... Jumlah dalam huruf lanjutan....)
Sebagai Pembayaran	:	<..... sebutkan tujuan pembayaran (kegiatan/belanja)....> <..... sebutkan tujuan pembayaran lanjutan (kegiatan/belanja)....> <..... sebutkan tujuan pembayaran lanjutan (kegiatan/belanja)....>
Catatan Keuangan		<.. Nagari..>, <.. tgl, bln, th..>
Yang Memberi		Yang Menerima
<.... Nama Pemberi.....>		<.... Nama Menerima.....>

P. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Semester Pertama

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

KODE REKENING							URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PANagari			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Nagari			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan> dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Wali Nagari			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium <Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Nagari			
2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/Sanggar Belajar			
2	1	05	5	3			Belanja Modal			
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan			
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>			
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak			
5	1						Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana			
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga			
		dst								
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS / (DEFISIT)			

			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya			
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

....., ..... 20...  
Wali Nagari .....

(.....)

Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:

- a. bidang;
- b. Sub Bidang; dan
- c. kegiatan.

Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:

- Bagian pendapatan diisi:
  - a. Pendapatan;
  - b. kelompok pendapatan;
  - c. jenis pendapatan; dan
  - d. obyek pendapatan.
- Bagian Belanja diisi:
  - a. belanja;
  - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
  - c. obyek belanja; dan
  - d. rincian obyek belanja.
- Bagian Pembiayaan diisi:
  - a. Pembiayaan;
  - b. b. Kelompok pembiayaan; dan
  - c. c. jenis pembiayaan.

Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Lihat Lampiran A Permendagri ini)

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan

Kolom 5 : diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan

Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

P.1.Format Laporan Keuangan

LAMPIRAN  
PERATURAN NAGARI .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
REALISASI APBNAGARI

Laporan Keuangan  
Pemerintah Nagari ABC  
Kecamatan KLM  
Kabupaten XYZ  
Tahun Anggaran 20x1

---

Daftar Isi

	<i>halaman</i>
I Laporan Realisasi APBDes	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Nagari	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dana hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Nagari	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belanja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Nagari	x
10 Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari	x
11 Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari	x
12 Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Nagari	x
13 Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Nagari	x
14 Belanja Nagari dalam Klasifikasi Ekonomi	x
15 Belanja Nagari dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	x
16 Pembiayaan	x
17 Aset Nagari	x
18 Penyertaan Modal Nagari	x
# .....	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Nagari	x
Lampiran 2 - .....	x

P.1.a. Format Laporan Realisasi APBNagari

LAPORAN REALISASI APBNAGARI PEMERINTAH NAGARI ABC Kecamatan KLM Kabupaten XYZ TAHUN ANGGARAN 20x1				
	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<b>PENDAPATAN</b>				
Pendapatan Asli Nagari	C.2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Transfer				
Dana Desa	C.3	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bagian dana hasil pajak dan Retribusi Daerah	C.4	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Alokasi Dana Nagari	C.5	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	C.6	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten	C.7	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	C.8	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jumlah				
PENDAPATAN		<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
<b>BELANJA</b>				
Bidang Penyelenggaraan pemerintah Nagari	C.9 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari	C.10 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari	C.11 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari	C.12 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat Dan Mendesak Nagari	C.13 dan C15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jumlah Belanja	C.14	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx.xxx</u>	<u>x.xxx</u>
SURPLUS/(DEFISIT)		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
<b>PEMBIAYAAN</b>				
Penerimaan Pembiayaan	C.15	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO		<u>XX.XXX</u>	<u>XX.XXX</u>	<u>XX</u>
SILPA TAHUN BERJALAN		<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Lihat Catatan Atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan



P.1.b. Format Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Nagari ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ  
Tahun Anggaran 20x1

A. Informasi Umum

Pemerintah Nagari ABC merupakan Nagari di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ. Sesuai dengan Keputusan Wali Nagari No..... Tanggal....., saat ini kepengurusan Pemerintahan Nagari ABC

1. Wali Nagari : XXXXX
2. Sekretaris Nagari : YYYYY
3. Kaur Keuangan : ZZZZZ

Kantor Pemerintahan Nagari beralamat di ....., Nagari ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten

B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Nagari berupa Laporan Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau Kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitif.

C. Rincian Pos Laporan Keuangan

1. Rekonsiliasi SILPA dan Kas

SILPA tahun anggaran 20x1		XXX
Mutasi Potongan Pajak		
- Saldo Awal Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara	XXX	
- Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX	
- Setoran Pajak ke Kas Negara selama tahun anggaran berjalan	(XXX)	
- Saldo Akhir Periode Potongan Pajak yg belum disetor ke Kas Negara		XXX
Saldo Kas per 31 Desember 20x1		X.XXX

2. Pendapatan Asli Nagari

Pendapatan Asli Nagari terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
a. Hasil Usaha	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
b. Hasil Aset	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
c. Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
d. Lain-lain PANagari yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

3. Dana Desa

Dana Desa merupakan penerimaan Nagari yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Desa selama tahun anggaran 20xx adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

4. Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah

Penerimaan Nagari yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagaiberikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

5. Alokasi Dana Nagari (ADN)

Penerimaan Nagari yang berasal dari Alokasi Dana Nagari (ADD) adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

6. Bantuan Keuangan Propinsi

Penerimaan Nagari yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi ..... adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

7. Bantuan Keuangan Kabupaten

Penerimaan Nagari yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ..... adalah sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

8. Pendapatan Lain-lain

Pendapatan lain-lain terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan dari hasil kerjasama antar Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari hasil kerjasama Nagari dengan pihak Ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

9. Belanja - Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari

Belanja untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

10. Belanja - Bidang Pembangunan Nagari

Belanja untuk Bidang Pembangunan Nagari terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

11. Belanja - Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari

Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

12. Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari

Belanja untuk Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari terdiri dari:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

13. Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari  
Selama tahun anggaran 20x1, Pemerintahan Nagari melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut :

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

14. Belanja Nagari dalam klasifikasi ekonomi  
Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<b>Belanja Pegawai</b>			
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Wali Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaminan Kesehatan Wali Nagari dan Perangkat Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Tunjangan BAMUS NAGARI	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>Belanja Barang dan Jasa</b>			
Belanja Barang Perlengkapan Kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Aparatur Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>Belanja Modal</b>			
Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Belanja Modal lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

15. Belanja Nagari dalam klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
<b>Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Nagari</b>			
Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>Bidang Pembangunan Nagari</b>			
Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Nagari</b>			
Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Pelindungan Masyarakat			
Sub Bidang Kebudayaan dan KePadang			
Pariamanaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja - Bidang Pemberdayaan Masyarakat Nagari

Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Belanja - Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari

Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Sub Bidang Keadaan Mendesak.	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

16. Pembiayaan

Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:

	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Penerimaan Pembiayaan terdiri dari:

1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
3. Hasil Penjualan Kekayaan Nagari yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari:

1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
2. Penyertaan Modal Nagari	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

17. Aset Nagari

Perolehan aset Nagari adalah sebagai berikut:

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi diatas dapat dilihat pada lampiran ....

18. Penyertaan Modal Nagari

Penyertaan Modal Nagari pada BUMDes adalah sebagai berikut:

	20x0	20x1	Penambahan/ (Pengurangan)
BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

19. dst

P.1.c. Format Rincian Aset Tetap Nagari

Pemerintah Nagari ABC  
Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ  
Rincian Aset Tetap Nagari per 31 Desember 20xx

No.	Klas Aset dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap*)	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah								
	1 Tanah Persil A. , Luas 2200 m <sup>2</sup>	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014	50,000,000	Baik	
	2 Tanah Lapangan X. , Luas 1000 m <sup>2</sup>	.....	.....	.....		1998		Rusak Ringan	Nilai perolehan belum diketahui
	3 .....								
II	Peralatan, Mesin, dan Alat Berat								
	1 Komputer, PC					2014	5,000,000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
III	Kendaraan								
	1 Motor, merk QQQ, 100cc, No Polisi: DS BPKB		1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
IV	Gedung dan Bangunan								
	1 Bangunan Kantor, Luas 200 m <sup>2</sup>	IMB		432 2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
V	Jalan								
	1 Jalan Nagari Lokasi di ....., 800m					2014	50,000,000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
VI	Jembatan								
	1 Jembatan XYZ Lokasi di ....., 50m					2014	40,000,000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase								
	1 Embung XYZ, Lokasi di .....					2014	40,000,000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
VIII	Jaringan/Instalasi								
	1 Jaringan Listrik Nagari, Lokasi di .....					2014	120,000,000	Baik	
	2 .....								
	3 .....								
IX	Aset Tetap lainnya								
	1 Sapi 3 ekor					2014	30,000,000		
	2 .....								
	3 .....								
X	Konstruksi dalam Pengerjaan								
	1 Pembangunan Jembatan dalam Konstruksi					Konstruksi 201	65,000,000		
	2 .....								
	3 .....								
Total Nilai Aset Tetap per 31 Desember 20xx								<u>485,000,000</u>	

\*) Diisi dengan Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB)

P.2. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAMPIRAN

PERATURAN NAGARI .....

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

TENTANG

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI APBNAGARI ..... TAHUN ANGGARAN ....

LAPORAN REALISASI KEGIATAN

PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER\*

TAHUN ANGGARAN .....

NAGARI : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN : .....

PROVINSI : .....

KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA				
			RENCANA			REALISASI				Dana Nagari (Rp)	Alokasi DanaNagari (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain	
			Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
a	b	c												
		Jumlah												

....., .....

TTD

(.....)

Keterangan:

- Pilih salahsatu Cara Pengisian

Kolom:

Kolom 1: diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:

- a. Untuk Kode rekening Bidang;
- b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
- c. Kode Rekening Kegiatan

Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APBNagari yang telah dilaksanakan.

Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan

Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan.

Kolom 5 : diisi satuan volume:

- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll

Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi.

Kolom 8 : diisi satuan volume.

Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan.

Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian.

Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Nagari (DD).

Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Nagari (ADN).

Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADN.

Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang.

P.3. Format Program Sektoral, Program Daerah, dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Nagari

LAMPIRAN  
PERATURAN NAGARI .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG  
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN REALISASI APBNAGARI ..... TAHUN ANGGARAN .....

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE NAGARI

Nagari : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : .....  
Provinsi : .....

No.	Program	Kegiatan				Anggaran	
		Jenis	Lokasi	Volume	Satuan	Jumlah	Sumber Dana

....., .....  
Wali Nagari,

(.....)

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI