



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROPINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 50 TAHUN 2020

T E N T A N G

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja nagari yang sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan nagari yang dikelola secara tertib, efektif, efisien, transparan, bertanggung jawab dan taat pada peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, perlu disusun pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja nagari;
- b. bahwa dalam rangka menyusun pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja nagari berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan

Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. 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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
5. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
6. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di wilayah Kabupaten Padang Pariaman.
7. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari yang dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari di lingkungan Kabupaten Padang Pariaman.
9. Wali Nagari adalah pejabat pemerintah Nagari yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga nagarinya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.

10. Badan Permusyawaratan Nagari, selanjutnya disebut BAMUS Nagari adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari selanjutnya di sebut RPJM Nagari adalah rencana kegiatan pembangunan nagari dalam waktu 6 (enam) tahun.
12. Rencana Kerja Pemerintah Nagari, selanjutnya disebut RKP Nagari adalah penjabaran RPJM Nagari untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. 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.
14. Pengelolaan Keuangan Nagari adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Nagari.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, selanjutnya disebut APBNagari, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Nagari.
16. Penerimaan Nagari adalah uang yang masuk ke rekening kas Nagari.
17. Pengeluaran Nagari adalah uang yang keluar dari rekening kas Nagari.
18. Pendapatan adalah semua penerimaan Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Nagari dan tidak perlu dikembalikan oleh Nagari.
19. Belanja Nagari adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diterima kembali oleh Nagari.
20. Pembiayaan Nagari adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
21. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Nagari yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
22. Alokasi Dana Nagari yang selanjutnya disingkat ADN adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
23. Pedoman Penyusunan APBNagari adalah pokok-pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi pemerintah Nagari dalam penyusunan, pembahasan dan penetapan APBNagari.
24. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

25. Surplus Anggaran Nagari adalah selisih lebih antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
26. Defisit Anggaran Nagari adalah selisih kurang antara pendapatan Nagari dengan belanja Nagari.
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. Sekretaris Nagari adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Nagari yang menjalankan tugas sebagai PPKN.
29. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKN.
30. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur adalah perangkat Nagari yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Nagari yang menjalankan tugas PPKN.
31. Kepala Urusan keuangan menjalankan fungsi kebhendaharaan selaku bendahara Nagari.
32. Rekening Kas Nagari yang selanjutnya disingkat RKN adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Nagari yang menampung seluruh penerimaan Nagari dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Nagari dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
33. Badan Usaha Milik Nagari yang selanjutnya disebut BUMNagari adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Nagari melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Nagari yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Nagari.
34. Peraturan Nagari adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Nagari.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Nagari.
36. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Nagari dan/atau Perubahan Penjabaran APB Nagari.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.

38. Pengadaan barang/jasa Nagari yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Nagari, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
39. Rencana Anggaran Kas Nagari yang selanjutnya disebut RAK Nagari adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran- pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Wali Nagari.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
41. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten/kota.
42. Bencana Non Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi dan wabah penyakit.
43. *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disebut COVID-19 adalah penyakit menular yang disebabkan oleh *Severe Acute Respiratory Syndrom-Corona Virus-2*.

## BAB II

### PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

#### Pasal 2

Pedoman penyusunan APBNagari meliputi:

- a. sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman dengan kewenangan Nagari, RKP Nagari dan kebijakan prioritas penggunaan Dana Desa;
- b. prinsip penyusunan APBNagari;
- c. kebijakan penetapan APBNagari;
- d. teknis penetapan APBNagari; dan
- e. hal-hal khusus lainnya.

#### Pasal 3

- (1) Pedoman Penyusunan APBNagari sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, terdiri dari :
  - a. Lampiran I : Pedoman Penyusunan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Pemerintahan Nagari;
  - b. Lampiran II : Pedoman Daftar Kode Rekening, Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan Menurut Kewenangan Pemerintahan Nagari;

- c. Lampiran III : Pedoman Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Nagari; dan
  - d. Lampiran IV : Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2019 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 29 Desember 2020  
BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 29 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2020 NOMOR  
52

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19801117 200501 1 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 50 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.

PEDOMAN PENYUSUNAN PENDAPATAN, BELANJA,  
DAN PEMBIAYAAN NAGARI

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

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

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

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

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

- a. Peningkatan kualitas kehidupan beragama dan Berbudaya;
- b. Peningkatan Produksi Pertanian, Peternakan dan Perikanan;
- c. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia;
- d. Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat;
- e. Pengembangan Potensi Pariwisata Unggulan;
- f. Pengembangan Infrastruktur Berwawasan Lingkungan dan Tata Ruang;
- g. Peningkatan kontribusi sektor industri dan perdagangan terhadap perekonomian daerah;
- h. Pemulihan ekonomi daerah;
- i. Penurunan tingkat kemiskinan dan Pengangguran;
- j. Peningkatan Kinerja dan Pelayanan Daerah; dan

- k. Pengurangan resiko bencana, kesiapsiagaan tanggap darurat dan pemulihan pasca bencana.

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

## B. PRINSIP PENYUSUNAN APBNAGARI

Penyusunan APBNagari didasarkan pada prinsip sebagai berikut:

- a. Kegiatan dan pekerjaan yang dimuat dalam APBNagari berdasarkan RKP Nagari;
- b. Sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan nagari;
- c. Tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat;
- d. Tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBNagari;
- f. Partisipatif, dengan melibatkan masyarakat; dan
- g. Tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

## C. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBNAGARI

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

- a. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan; dan
- b. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan.

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

## I. PENYUSUNAN PENDAPATAN NAGARI

Pendapatan Nagari yang dianggarkan dalam APBNagari merupakan :

1. Perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.
2. Seluruh pendapatan Nagari dianggarkan secara bruto dalam APBNagari yaitu bahwa jumlah pendapatan Nagari yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut.
3. Pendapatan Nagari terdiri dari Pendapatan Asli Nagari (PANagari), Transfer dan Pendapatan Lain.
4. Penganggaran Pendapatan Asli Nagari (PANagari) memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. realisasi penerimaan PANagari tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
  - b. tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha;
  - c. mencantumkan dasar hukum pungutan Nagari berkenaan dan dilarang menganggarkan pendapatan pungutan Nagari yang belum ada dasar hukumnya meskipun potensinya ada;
  - d. tidak melakukan pungutan dan tambahan biaya terhadap pajak dan retribusi baik yang sudah dipungut maupun belum dipungut oleh Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Propinsi yang sesuai peraturan perundang-undangan diatur sebagai kewenangan Propinsi dan/atau Kabupaten;
  - e. penganggaran pendapatan asli Nagari berdasarkan target yang terukur dan dapat direalisasikan disertai dengan perhitungannya;
  - f. penganggaran pendapatan asli Nagari dirinci sesuai dengan kelompok dan jenis objek berkenaan;
  - g. Nagari dilarang melakukan pungutan atas jasa layanan administrasi yang diberikan kepada masyarakat Nagari;
  - h. Nagari berwenang melakukan pungutan atas jasa usaha seperti tempat pemandian umum, wisata Nagari, pasar Nagari, tambatan perahu, keramba ikan, tempat pelelangan ikan, dan lain-lain; dan
  - i. Nagari dapat memperoleh bagi hasil dari pengembangan usaha bersama antara Pemerintah Nagari dengan masyarakat Nagari dan/atau pihak ketiga.
5. Pendapatan Asli Nagari diklasifikasikan sebagai berikut:
  - a. Hasil Usaha (tidak dikelola langsung oleh Nagari)
    - 1) Hasil Badan Usaha Milik Nagari
    - 2) Usaha Ekonomi Nagari Simpan Pinjam
    - 3) Lumbung Pangan Masyarakat Nagari

- 4) Tanah kas Nagari
  - 5) Lain-lain Hasil Usaha Nagari Yang Sah
- b. Hasil Aset (dikelola langsung oleh Nagari)
- 1) tambatan perahu;
  - 2) pasar nagari;
  - 3) bangunan nagari;
  - 4) objek wisata yang dikelola oleh Nagari;
  - 5) pemandian umum yang dikelola oleh Nagari;
  - 6) ulayat Nagari;
  - 7) jaringan irigasi/perairan dalam batas tertentu yang diurus oleh Nagari;
  - 8) tempat-tempat pemancingan ikan di sungai;
  - 9) pelelangan ikan yang dikelola oleh Nagari;
  - 10) jalan Nagari;
  - 11) aset bekas desa yang ada dalam Nagari;
  - 12) lain-lain kekayaan Nagari.
- c. Swadaya, partisipasi dan gotong royong.
- Adalah merupakan pendapatan yang diterima Nagari dari hasil membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat yang dinilai uang.
- d. Lain-lain pendapatan asli Nagari.
- 1) hasil pungutan Nagari diluar hasil aset dan selain jasa pelayanan administrasi;
  - 2) pendapatan denda hasil pengelolaan kekayaan Nagari;
  - 3) penerimaan lain-lain Nagari.
6. Penganggaran pendapatan Nagari yang bersumber dari Dana Transfer memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Penganggaran Dana Transfer dialokasikan sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten mengenai besaran Alokasi Dana Transfer.
- Penganggaran Dana Transfer sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Rincian Alokasi Dana Nagari dan Dana Desa.
- Dalam hal Peraturan Bupati dimaksud belum ditetapkan, maka penganggaran Dana Transfer didasarkan pada rencana Dana Transfer yang diinformasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
- Apabila Peraturan Bupati atau informasi resmi oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan

urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman dimaksud belum diterbitkan, maka penganggaran Dana Transfer didasarkan pada Dana Transfer Tahun Anggaran sebelumnya.

Apabila Peraturan Bupati atau informasi resmi oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman diterbitkan setelah peraturan Nagari tentang APBNagari ditetapkan, Pemerintah Nagari harus menyesuaikan Alokasi Dana Nagari dimaksud pada peraturan Nagari tentang Perubahan APBNagari atau dicantumkan dalam LRA bagi pemerintah Nagari yang tidak melakukan Perubahan APBNagari.

- b. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Nagari dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di Nagari.
- c. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukkan dan pengelolaannya ditetapkan oleh Pemerintah yang memberikan bantuan dalam rangka Pelaksanaan pemerintahan nagari, percepatan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

7. Pendapatan Transfer yang diterima Nagari terdiri dari :

a. Dana Desa

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

b. Alokasi Dana Nagari

Alokasi Dana Nagari adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

c. Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah

Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah pendapatan yang diterima oleh Nagari yang bersumber dari bagian realisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

d. Bantuan Keuangan

Merupakan bantuan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten kepada Nagari, yang terdiri atas bantuan keuangan yang

bersifat umum dan bantuan keuangan yang bersifat khusus.

8. Penganggaran pendapatan Nagari yang bersumber dari Pendapatan lain memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pendapatan hibah dianggarkan dalam APBNagari setelah adanya kepastian pendapatan hibah dari calon pemberi hibah yang didasarkan pada perjanjian hibah antara calon pemberi hibah dengan Wali Nagari.
  - b. Pendapatan dari Sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBNagari setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.
9. Pendapatan lain-lain nagari terdiri atas :
  - a. Penerimaan dari hasil kerjasama Nagari;
  - b. Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Nagari;
  - c. Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
  - d. Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari pada tahun anggaran berjalan;
  - e. Bunga Bank;
  - f. Pendapatan lain Nagari yang sah.

## II. PENYUSUNAN BELANJA NAGARI

Belanja Nagari yang dianggarkan dalam APBNagari merupakan :

1. Pengeluaran dari rekening Nagari yang merupakan kewajiban nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Nagari.
2. Belanja Nagari harus digunakan untuk pelaksanaan kewenangan Nagari meliputi:
  - a. Kewenangan berdasarkan hak asal usul;
  - b. Kewenangan lokal berskala nagari, dengan kriteria:
    - 1) Kewenangan yang mengutamakan kegiatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
    - 2) Kewenangan yang mempunyai lingkup pengaturan dan kegiatan hanya di dalam wilayah dan masyarakat Nagari yang mempunyai dampak internal Nagari.
    - 3) Kewenangan yang berkaitan dengan kebutuhan dan kepentingan sehari-hari masyarakat Nagari.
    - 4) Kegiatan yang telah dijalankan oleh Nagari atas dasar prakarsa Nagari.
    - 5) Program kegiatan pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten dan pihak ketiga yang telah diserahkan dan dikelola oleh Nagari.

- 6) Kewenangan lokal berskala Nagari yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pembagian kewenangan pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten.
3. Penganggaran Belanja Nagari dikelompokkan atas:
    - a. Bidang penyelenggaraan pemerintahan Nagari;
    - b. Bidang pelaksanaan pembangunan Nagari;
    - c. Bidang pembinaan kemasyarakatan Nagari;
    - d. Bidang pemberdayaan masyarakat Nagari; dan
    - e. Bidang penanganan bencana, keadaan darurat dan mendesak Nagari.
  4. Penganggaran belanja untuk setiap bidang dilaksanakan melalui kegiatan yang menjadi prioritas penggunaan dana transfer, yaitu:
    - a. Prioritas penggunaan Dana Desa antara lain:
      - 1) untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan nagari dan pemberdayaan masyarakat Nagari berdasarkan prioritas penggunaan yang ditetapkan oleh Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
      - 2) BLT Desa yang dianggarkan untuk bulan Januari sampai dengan Desember sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
      - 3) Pelaksanaan Padat Karya Tunai (PKTD) minimal 50% dari setiap kegiatan.
    - b. Prioritas penggunaan dana Alokasi Dana Nagari (ADN) antara lain :
      - 1) Penghasilan tetap dan tunjangan aparatur Pemerintah Nagari;
      - 2) Tunjangan Badan Permusyawaratan Nagari;
      - 3) Belanja Operasional Pemerintahan Nagari dan Lembaga Nagari;
      - 4) Belanja kewenangan Nagari lainnya untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pelaksanaan pembangunan Nagari, pembinaan kemasyarakatan Nagari, pemberdayaan masyarakat Nagari, dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Nagari;
    - c. Prioritas penggunaan Dana Bantuan Kabupaten di untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
    - d. Prioritas penggunaan Bagian Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- 1) Bagian Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah digunakan untuk :
  - a) Insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
  - b) Belanja Nagari lainnya sesuai dengan kewenangan Nagari.
- 2) Penggunaan bagian dana bagi hasil pajak dan retribusi yang dapat digunakan untuk insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud angka 1 huruf a), dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a) Dapat dibayarkan dengan apabila :
    - target PBB sampai dengan Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) terealisasi 100% (seratus persen);
    - target PBB diatas Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) terealisasi minimal 75% (tujuh puluh lima persen); dan
    - insentif dapat dibayarkan maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari realisasi pendapatan bagian dana bagi hasil pajak dan retribusi.
  - b) Dibayarkan kepada koordinator, kolektor nagari, kolektor korong dan pelaksana fungsi kebendaharaan pemerintah nagari dengan besaran yang ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari.
  - c) Dibayarkan pada tahun berjalan. Apabila tidak dibayarkan pada tahun berjalan, maka dapat dianggarkan dan dibayarkan pada APBNagari tahun berikutnya.

5. Belanja dikelompokan atas :

a. Belanja Pegawai meliputi :

1. penganggaran belanja untuk penghasilan tetap, tunjangan dan penerimaan lain bagi Wali Nagari dan perangkat nagari, serta tunjangan BAMUS Nagari; dan
2. penganggaran belanja untuk penyelenggaraan jaminan sosial bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Belanja Barang dan Jasa

1. Belanja Bahan Pakai Habis

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

- b) mengacu kepada standar harga yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman sebagai pedoman penyusunan APBNagari.

## 2. Belanja Bahan/Material

Mengacu kepada standar harga yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dan harga setempat sebagai pedoman penyusunan APBNagari.

## 3. Belanja Pemeliharaan

- a) dianggarkan untuk pemeliharaan barang milik nagari/aset nagari;
- b) penganggaran upah tenaga kerja dan bahan baku/material yang digunakan untuk pemeliharaan dianggarkan dalam belanja pemeliharaan kegiatan masing-masing pada jenis belanja barang dan jasa;
- c) biaya Pemeliharaan dianggarkan dan digunakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif;
- d) belanja pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor hanya dapat dianggarkan pada kegiatan pemeliharaan gedung/prasarana kantor Nagari dibidang penyelenggaraan Pemerintahan dengan sumber dana selain Dana Desa; dan
- e) belanja Perawatan Kendaraan Dinas Bermotor dianggarkan pada bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari berupa belanja pelumas dan suku cadang, tidak termasuk aksesoris kendaraan.

## 4. Belanja Jasa Kantor

- a) Khusus untuk pemakaian air, listrik, telepon dan internet sesuai beban rekening yang dikeluarkan instansi yang berwenang.
- b) Untuk Belanja Jasa Transportasi, dapat dibayarkan bagi :
  - 1) peserta sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis, rapat/pertemuan dan sejenisnya didalam Nagari yang bersangkutan yang dilaksanakan oleh Pelaksana kegiatan Nagari terkait;
  - 2) peserta Jambore/Perlombaan/Pertandingan dan sejenisnya;
  - 3) peserta kegiatan lainnya yang diselenggarakan di nagari oleh Pemerintah Nagari; dan
  - 4) narasumber/fasilitator acara sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis dan sejenisnya

dalam Nagari yang dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan Nagari terkait dalam bentuk penggantian BBM atau biaya transportasi (tidak menggunakan kendaraan dinas).

5. Belanja Cetak dan Penggandaan

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

a) Belanja cetak

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

b) Belanja penggandaan

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

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

6. Belanja Sewa meliputi:

a) Belanja Sewa Tempat/Gedung Kantor;

b) Belanja Sewa kendaraan/alat angkut;

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

d) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor;

e) Belanja Sewa Tenda dan Perlengkapan lainnya; dan

f) Belanja Sewa Tanah, dengan ketentuan:

- Milik Pemerintah, Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Milik Non Pemerintah, Non Pemerintah Daerah disesuaikan dengan tarif yang berlaku umum.

7. Belanja Makanan dan Minuman

Mengacu kepada standar harga yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa kebutuhan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman sebagai pedoman penyusunan APB Nagari dengan ketentuan:

a) Biaya makan nasi bungkus/nasi kotak disediakan untuk kegiatan-kegiatan pertemuan, rapat-rapat koordinasi dan rapat staf yang pelaksanaannya lebih dari 2 jam.

b) Apabila rapat/pertemuan sebagaimana dimaksud angka 1 diatas kurang dari 2 jam hanya disediakan minum/snack.

- c) Biaya makan dan minum dikenai pajak restoran sebesar 10 % (sepuluh persen) dari harga faktur jika belanja di daerah Kabupaten Padang Pariaman.
  - d) Biaya Makan dan minum tamu hanya boleh dianggarkan pada kegiatan penyediaan biaya operasional Pemerintahan Nagari pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.
  - e) Biaya makan dan minum harian hanya dapat dianggarkan untuk kebutuhan minuman seperti gula, kopi, teh, air mineral, dll.
8. Belanja Pakaian, meliputi:
- a) belanja Pakaian Dinas Harian (PDH);
  - b) belanja Pakaian Dinas Upacara (bagi Wali Nagari);
  - c) belanja Pakaian BAMUS Nagari;
  - d) belanja Pakaian seragam resmi atau pakaian olahraga PKK Nagari; dan
  - e) belanja pakaian seragam untuk petugas kebersihan dan keamanan kantor nagari, petugas HANSIP nagari dan petugas perpustakaan nagari.
9. Belanja Kursus/Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis/*Workshop*/kegiatan sejenis lainnya meliputi:
- a) biaya kontribusi berupa biaya akomodasi dan konsumsi peserta yang akan disetorkan kepada pihak penyelenggara untuk mengikuti Kursus/Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis/*Workshop*/kegiatan sejenis lainnya bagi Pemerintahan Nagari;
  - b) penganggaran untuk orientasi dan pendalaman tugas berupa Kursus/Pelatihan/Seminar/Bimbingan Teknis/*Workshop*/kegiatan sejenis lainnya yang terkait dengan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bagi Wali Nagari dan Perangkat Nagari serta anggota Bamus Nagari diprioritaskan penyelenggaraannya di masing-masing nagari.
10. Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dalam kegiatan dianggarkan pada jenis Belanja Barang dan Jasa dengan besaran sesuai standar biaya yang ditetapkan.
11. Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa dan dianggarkan sebesar harga beli yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.
12. Penganggaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik pemerintah Nagari dianggarkan sesuai kebutuhan riil.

13. Belanja bantuan honor pengajar TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal dengan rincian:
  - a) belanja bantuan Honor Pengajar TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan nagari;
  - b) belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dibayarkan kepada TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal yang merupakan milik/ aset nagari;
  - c) tenaga pengajar TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal milik/aset nagari yang dibayarkan ditetapkan melalui Keputusan Wali Nagari yang bersangkutan pada awal tahun anggaran;
  - d) ketentuan TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non Formal milik/aset nagari yang dibayarkan honor tenaga pengajarnya adalah :
    - 1) Memiliki santri aktif minimal 15 (lima belas) orang.
    - 2) Memiliki hari belajar mengajar minimal 5 hari dalam seminggu.
    - 3) Memiliki plank nama.
14. Belanja bantuan honor Imam/Khatib/Bilal/Gharin/Petugas Penyelenggara Jenazah Nagari dengan rincian:
  - a) belanja bantuan honor Imam/Khatib/Bilal/Gharin/Petugas Penyelenggara Jenazah Nagari dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan Nagari;
  - b) belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dibayarkan kepada Imam/Khatib/Bilal/Gharin Mesjid/Surau milik Nagari;
  - c) Jumlah Petugas Penyelenggara Jenazah maksimal 4 (empat) orang yaitu 2 (dua) laki-laki dan 2 (dua) perempuan; dan
  - d) Imam/Khatib/Bilal/Gharin/Petugas Penyelenggara Jenazah yang dibayarkan ditetapkan melalui Keputusan Wali Nagari yang bersangkutan pada awal tahun anggaran.
15. Belanja bantuan honor bagi tenaga pengajar PAUD/TK/Kelompok Bermain dengan rincian:
  - a. belanja bantuan honor pengajar bagi Guru PAUD/TK/Kelompok Bermain dibayarkan kepada PAUD/TK/Kelompok Bermain milik/aset nagari;
  - b. ketentuan PAUD/TK/Kelompok Bermain yang merupakan milik/aset nagari adalah :
    - 1) Terdaftar pada data Dapodik Dinas Pendidikan atas nama pemerintah nagari bersangkutan.
    - 2) Apabila kepemilikan PAUD/TK/Kelompok Bermain swasta akan dialihkan menjadi

milik/aset nagari harus disertai dengan berita acara serah terima kepemilikan PAUD/TK/Kelompok Bermain.

- 3) Kualifikasi pendidikan terakhir tenaga pengajar PAUD/TK/Kelompok Bermain milik/aset nagari minimal SMA sederajat.
- 4) Jumlah tenaga pengajar PAUD/TK/Kelompok Bermain milik/aset nagari disesuaikan dengan ketentuan:
  - a) 1 (satu) orang tenaga pengajar pada rombongan belajar usia 2-4 tahun minimal memiliki 8 anak didik; dan
  - b) 1 (satu) orang tenaga pengajar pada rombongan belajar usia 4-6 tahun minimal memiliki 15 anak didik.
- 5) Tenaga pengajar PAUD/TK/Kelompok Bermain yang dibayarkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari yang bersangkutan pada awal tahun anggaran.

16. Belanja Insentif Kader Posyandu/Kader Pembangunan Masyarakat/Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat dengan rincian :

- a) belanja insentif Kader Posyandu/Kader Pembangunan Masyarakat/Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat dibayarkan sesuai dengan kemampuan keuangan Nagari;
- b) belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a) dibayarkan kepada Kader Posyandu/ Kader Pembangunan Masyarakat/ Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat yang tidak dibayarkan oleh Pemerintah Kabupaten melalui APBD dan/atau instansi lainnya melalui APBN serta sumber pendanaan lainnya; dan
- c) kader Posyandu/Kader Pembangunan Manusia/Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat yang dibayarkan ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari yang bersangkutan pada awal tahun anggaran.

17. Belanja Ganti Rugi

Belanja yang dianggarkan untuk pembebasan tanah, tanaman dan bangunan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana bagi kepentingan umum yang ada di Nagari. Belanja ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

18. Belanja Jasa Honorarium Tenaga Swakelola

- a) dianggarkan untuk unsur staf perangkat nagari dengan jumlah maksimal berdasarkan Peraturan Bupati tentang SOTK Nagari dan Manajemen

Perangkat Nagari dan dibayarkan setiap bulan yang ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari;

- b) dapat dianggarkan untuk 1 (satu) orang tenaga kebersihan yang merangkap sebagai petugas keamanan kantor Nagari jika dibutuhkan yang ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari;
- c) dapat dianggarkan untuk 2 (dua) orang petugas keamanan dan ketertiban nagari jika dibutuhkan yang ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari; dan
- d) dapat dianggarkan untuk 1 (satu) orang petugas pengelola perpustakaan nagari jika dibutuhkan yang ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari.

### c. Belanja Modal

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

Belanja Modal terdiri dari :

- a) pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan nilai perolehan diatas Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah) yang bukan ditujukan untuk diserahkan kepada masyarakat- seperti pengadaan tanah, peralatan mesin, gedung dan bangunan, jaringan jalan, jaringan irigasi dan jaringan informasi, buku, binatang, mesin jahit untuk pelatihan dan lain sebagainya;
- b) pengeluaran setelah perolehan yang mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, peningkatan kapasitas dan penambahan volume aset yang telah dimiliki.
  - 1) Pertambahan masa manfaat.  
Bangunan gedung semula diperkirakan mempunyai umur teknis 10 tahun, pada tahun ke 6 di lakukan rehabilitasi yang menyebabkan umur teknis bangunan diharapkan menjadi 15 tahun.
  - 2) peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada. Misalnya melalui suatu renovasi, suatu generator listrik outputnya bertambah dari 900 watt menjadi 1.300 watt.
  - 3) penambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada, misalnya penambahan luas bangunan suatu

gedung dari 400 meter persegi menjadi 500 meter persegi.

2. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja Modal adalah sebesar harga beli bangun ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan aset sampai siap digunakan.
3. Penganggaran belanja modal perlengkapan dan peralatan gedung kantor dianggarkan pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari kegiatan Penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran, kecuali untuk belanja modal yang berhubungan langsung dengan kegiatan.
4. Penganggaran belanja modal untuk pengadaan kendaraan dinas jabatan Wali Nagari dapat dilakukan sebanyak 1 (satu) unit apabila dalam kurun waktu 6 (enam) tahun tidak pernah melaksanakan pengadaan kendaraan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) berupa kendaraan roda dua dengan kapasitas isi silinder maksimal 160 cc;
  - b) tercatat sebagai aset nagari dengan nomor polisi pemerintah (plat merah); dan
  - c) bagi nagari yang sebelumnya telah memiliki kendaraan dinas digunakan untuk operasional perangkat nagari.
5. Dalam hal belanja modal untuk pengadaan tanah nagari mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan.
6. Pembangunan gedung kantor/bangunan lainnya yang akan menjadi aset nagari dilakukan setelah tanah bersertifikat atas nama nagari dan terbitnya izin mendirikan bangunan (IMB).

d. Surplus/Defisit APBNagari

1. Surplus atau defisit APBNagari adalah selisih antara anggaran pendapatan nagari dengan anggaran belanja nagari.
2. Dalam hal APBNagari mengalami surplus, dapat digunakan untuk penyertaan modal (investasi) nagari dan/atau pembentukan dana cadangan.
3. Dalam hal APBNagari mengalami defisit, pemerintah Nagari menetapkan penerimaan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya.

e. Belanja Tidak Terduga

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

1. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Nagari dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
2. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
3. berada diluar kendali pemerintah nagari;
4. memiliki dampak yang signifikan terhadap kehidupan masyarakat Nagari; dan
5. keadaan tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah.

### III. PENYUSUNAN PEMBIAYAAN NAGARI

Penganggaran pembiayaan nagari terdiri atas:

1. Penerimaan Pembiayaan :
  - a. Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran tahun sebelumnya dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.
  - b. Penetapan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai peraturan nagari tentang pembentukan dana cadangan.
2. Pengeluaran Pembiayaan
  - a. Penyertaan modal awal pemerintah Nagari pada BUMNagari ditetapkan dengan peraturan Nagari tentang penyertaan modal. Dalam hal pemerintah Nagari akan menambah jumlah penyertaan modal awal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan Nagari sebelumnya, pemerintah Nagari melakukan perubahan peraturan Nagari tentang penyertaan modal tersebut.
  - b. Penyertaan modal tambahan dapat dilakukan apabila neraca BUMNagari tidak mengalami defisit.
  - c. Untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah Nagari harus menetapkan terlebih dahulu peraturan Nagari tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan.
  - d. Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.
3. SiLPA Tahun Berjalan
  - a. Pemerintah Nagari menetapkan SiLPA.
  - b. Dalam hal perhitungan penyusunan APB Nagari menghasilkan SiLPA Tahun berjalan surplus, Pemerintah Nagari harus memanfaatkannya untuk penambahan

program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan dan/atau pengeluaran pembiayaan.

- c. Dalam hal perhitungan SiLPA tahun berjalan defisit, Pemerintah Nagari melakukan pengurangan dan/atau penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban Nagari, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/atau pengurangan volume program dan kegiatan.

#### D. TEKNIS PENETAPAN APBNAGARI

Dalam menyusun APBNagari Pemerintah Nagari dan BAMUS Nagari harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

#### E. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

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

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

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
 NOMOR 50 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.

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

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

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
			Pembangunan/Keuangan)
1	4	07	Penyusunan Laporan Wali Nagari/Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Nagari
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Nagari (Antar Nagari/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilwana, dan Pemilihan BAMUS Nagari (yang menjadi wewenang Nagari)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar korong dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Nagari
1	4	12	Dukungan Biaya Operasional dan Biaya Lainnya untuk Nagari Persiapan
1	4	90	Penataan Nagari
1	4	91	Seleksi penerimaan perangkat nagari/unsur staf perangkat nagari
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Nagari
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Nagari **
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN NAGARI
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Nagari berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari/ Sanggar Belajar Milik Nagari **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Nagari**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/ Taman Bacaan Nagari/ Sanggar Belajar Milik Nagari**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Nagari (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Nagari)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Nagari (PKN)/Polindes Milik Nagari (Obat-obatan, Tambahan Insentif Bidan Nagari/Perawat Nagari, Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin, dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
			Lansia, Insentif Kader Posyandu dan Kader Pembangunan Manusia)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Nagari Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat Nagari
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/PolinDes/PKN
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/PolinDes/PKN **
2	2	90	Penyelenggaraan Rumah Desa Sehat
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Nagari
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Nagari
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Nagari (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Nagari/Balai Kemasyarakatan Nagari
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Nagari/Situs Bersejarah Milik Nagari/Petilasan Milik Nagari
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Nagari
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Nagari
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Nagari **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Nagari **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Nagari (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Nagari/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Nagari/Situs Bersejarah Milik Nagari/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Nagari **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Nagari
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Nagari **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Nagari **
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Nagari
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Nagari (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Nagari/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Nagari
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Nagari (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Nagari/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Nagari**
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Nagari
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Nagari
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Nagari
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Nagari (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBNagari untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Nagari
2	6	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Nagari
2	6	05	Pembangunan/ Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana & Prasarana transportasi Nagari
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Nagari
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Nagari **
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Nagari
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Nagari**
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Nagari
3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN NAGARI
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat /lembaga kemasyarakatan Nagari yang mendukung proses pembangunan Nagari yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/Penyelenggaraan Pos Keamanan Nagari (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Nagari (Satlinmas Nagari)

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Nagari
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Nagari
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Nagari
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Nagari dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/Penyuluhan/Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	1	90	Penyelenggaraan/Fasilitasi Bhakti Gotong Royong Tingkat Nagari
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Nagari
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Nagari di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Nagari
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Nagari **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Nagari **
3	2	90	Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan (Bantuan Honor Imam/Bilal/Gharin/Khatib Mesjid Nagari/Petugas Penyelenggara Jenazah Nagari)
3	2	91	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan (MTQ, Majelis Taklim, Didikan Subuh, Safari Ramadhan, Wirid Nagari, dll)
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Nagari di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaraan Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Nagari
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Nagari
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Nagari**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Nagari**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	3	90	Penyediaan Bantuan Operasional Karang Taruna
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LPM
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Nagari lainnya
3	4	90	Penyediaan Bantuan Operasional KAN
3	4	91	Penyediaan Bantuan Operasional LPM
3	4	92	Penyediaan Bantuan Operasional PKK
4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT NAGARI
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Nagari

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG dan KEGIATAN
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Nagari
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Nagari**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Nagari**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Nagari (Lumbung Nagari, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan **
4	2	06	Pembangunan/Rehabilitasi/ Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	90	Pemberantasan hama Pertanian/Peternakan
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Nagari
4	3	01	Peningkatan kapasitas Wali Nagari
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Nagari
4	3	03	Peningkatan kapasitas BAMUS Nagari
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Nagari (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Nagari)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Nagari (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Nagari)
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Nagari/Kios milik Nagari
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Nagari/Kios milik Nagari **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Nagari
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Nagari digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Nagari

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

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

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
 NOMOR 50 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
 PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.

DAFTAR KODE REKENING PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN NAGARI

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

4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Nagari
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Nagari
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Nagari dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Nagari dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Nagari
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Nagari pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Nagari yang sah
5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Walinagari
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Walinagari
5	1	1	02	Tunjangan Walinagari
5	1	1	90	Tunjangan Pejabat Wali Nagari
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Nagari
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Nagari
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Nagari
5	1	3		Jaminan Sosial Walinagari dan Perangkat Nagari
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Walinagari
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Nagari
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Walinagari
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Nagari
5	1	4		Tunjangan BAMUS NAGARI
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BAMUS NAGARI
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BAMUS NAGARI
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan

5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90	Belanja Papan Informasi/Plank Merk
5	2	1	91	Belanja Dekorasi/dokumentasi/Publikasi
5	2	1	92	Belanja Ganti Rugi
5	2	1	93	Belanja Barang Penghargaan/Hadiah
5	2	1	94	Belanja Perlengkapan pilwana
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Nagari/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Nagari
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/ Profesi /Konsultan/ Narasumber/ Moderator
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Swakelola
5	2	2	91	Belanja Jasa Honorarium PKPKN dan PPKN
5	2	2	92	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Pengajar PAUD/TK/Kelompok bermain/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal
5	2	2	93	Belanja Jasa Insentif Kader Usaha Kesehatan Berbasis Masyarakat
5	2	2	94	Belanja Jasa Honorarium Imam/Bilal/Gharin/Khatib/Petugas Penyelenggara Jenazah
5	2	2	95	Belanja Jasa Honorarium Pendukung Kegiatan
5	2	2	96	Belanja Jasa Honorarium Panitia dan Penyelenggara Pilwana
5	2	2	97	Belanja Jasa Pihak Ketiga
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruangan
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90	Belanja Jasa Sewa Tanah
5	2	4	91	Belanja Jasa Sewa Tenda dan Perlengkapan
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih
5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon

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

5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/ Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal Khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal Khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
5	3	9	90	Belanja Modal Peta Nagari/Aplikasi/Sistem Informasi
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan

6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SiLPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Nagari yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Nagari yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Nagari
6	2	2	01	Penyertaan Modal Nagari
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PADANG  
PARIAMAN  
NOMOR 50 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.

PANDUAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN NAGARI  
TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

A. DASAR PEMIKIRAN

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan :

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

C. SASARAN EVALUASI

Sasaran pelaksanaan evaluasi yaitu:

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

#### D. RUANG LINGKUP EVALUASI

Ruang lingkup pelaksanaan Evaluasi yaitu:

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

#### E. EVALUASI

##### 1. Persiapan Evaluasi

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

- 1) Pembentukan Tim Evaluasi APBNagari Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Evaluasi Rancangan APBNagari.
- 2) Tim Evaluasi Rancangan APBNagari sebagaimana dimaksud huruf a, terdiri dari:
  - a) Ketua : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - b) Sekretaris : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
  - c) Anggota : OPD terkait
- 3) Berdasarkan Peraturan Bupati ini, Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APBNagari kepada camat.  
Apabila pelaksanaan evaluasi APBNagari didelegasikan kepada Camat, Bupati menerbitkan Keputusan Bupati tentang Pendelegasian Evaluasi APBNagari.
- 4) Pendelegasian kewenangan melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APBNagari kepada Camat, selanjutnya Camat membentuk Tim Evaluasi, yang terdiri dari :
  - a) Ketua : Camat
  - b) Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Nagari
  - c) Anggota : Unsur pemerintah Kecamatan terkait
- 5) Anggota Tim Evaluasi dimaksud adalah pejabat atau staf yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dari unsur terkait untuk melakukan evaluasi Rancangan peraturan Nagari tentang APBNagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APBNagari.
- 6) Segala biaya yang dibutuhkan oleh tim evaluasi dalam melaksanakan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.

##### b. Dokumen Evaluasi

###### 1) Dokumen Utama

- a) Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari yang telah disepakati bersama BAMUS Nagari; atau

- b) Rancangan Peraturan Nagari tentang Perubahan APBNagari yang telah disepakati bersama BAMUS Nagari.
- 2) Dokumen Penunjang (alat verifikasi)
- a) Disampaikan oleh Nagari
    - Keputusan Musyawarah BAMUS Nagari tentang Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari atau perubahan APBNagari, berita acara hasil musyawarah, undangan, daftar hadir musyawarah;
    - RPJM Nagari.
    - RKP Nagari tahun berkenaan.
    - Dokumen yang relevan (misal, Perna tentang pembentukan dana cadangan, Perna tentang pendirian BUMNagari, hasil analisa kelayakan penyertaan modal BUMDes, dll)
  - b) Disiapkan oleh Tim Evaluasi
    - Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Nagari.
    - Peraturan Bupati tentang Daftar Kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan lokal berskala Nagari.
    - Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang/Jasa di Nagari.
    - Peraturan Bupati tentang Dana Desa.
    - Peraturan Bupati tentang Alokasi Dana Nagari.
    - Peraturan Bupati tentang Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah.
    - Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Wali Nagari.
    - Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum Nagari.
    - Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
    - Keputusan Bupati tentang Alokasi Dana Bantuan Kabupaten ke Nagari untuk Pelaksanaan Pilwana.

## 2. Pelaksanaan Evaluasi

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

- a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi dan legalitas.
  - 1) Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut :
    - a) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
    - b) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
    - c) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi; dan
    - d) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Nagari;
  - 2) Langkah-langkah evaluasi :
    - a) Langkah 1 : Pengumpulan dokumen evaluasi;
    - b) Langkah 2 : Pencatatan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
    - c) Langkah 3 : Penelitian dan penganalisan nomor, tanggal dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
    - d) Langkah 4 : Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
    - e) Langkah 5 : Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 s/d 4.

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

- b. Evaluasi kebijakan dan struktur APBNagari/perubahan APBNagari.  
Langkah-langkah evaluasi tertuang dalam lembar kerja, *terlampir*.

### 3. Hasil Evaluasi

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

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

- a. evaluasi atas sistem APBNagari atau Perubahan APBNagari, dan
- b. evaluasi atas substansi APBNagari atau Perubahan APBNagari.

Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari atau Rancangan Peraturan Nagari tentang perubahan APBNagari didistribusikan kepada :

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

Lembar Evaluasi APBNagari

Kabupaten :

Kecamatan :

Nagari :

No	Aspek/Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Aspek Administrasi dan Legalitas				
1.1	Apakah semua dokumen evaluasi telah diterima dari Nagari secara lengkap				
1.2	Apakah pengajuan Rancangan Perna tentang APBNagari atau Rancangan Perna tentang Perubahan APBNagari dilakukan tepat waktu			Keputusan hasil Musyawarah BAMUS Nagari Pembahasan dan Penyepakatan Perna tentang APBNagari/Perubahan APBNagari (lihat tanggal keputusan)	Berdasarkan aturan, 3 hari setelah disepakati bersama. Perna tentang APBNagari/Perna tentang Perubahan APBNagari harus diajukan kepada Bupati untuk dievaluasi
1.3	Apakah BAMUS Nagari telah menyepakati Rancangan Perna tentang APBNagari/Rancangan Perna tentang Perubahan APBNagari			Keputusan hasil Musyawarah BAMUS Nagari Pembahasan dan Penyepakatan Perna tentang APBNagari/Perubahan APBNagari	Berdasarkan Permendagri mengenai BAMUS Nagari
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas :					

No	Aspek/Komponen Periksa	Kesesuaian		Alat Verifikasi	Keterangan
		Ya	Tidak		
2	Aspek kebijakan dan Struktur APBNagari/Perubahan APBNagari				
2.1	Umum				
2.1.1	Apakah Rancangan Perna tentang APBNagari/Perubahan APBNagari disusun berdasarkan RKPNagari/RKPNagari Perubahan tahun berkenaan			RKP Nagari atau RKP Perubahan tahun berkenaan	
2.1.2	Apakah penempatan pos Pendapatan telah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan				
2.2	Pendapatan				
2.2.1	Apakah estimasi pendapatan rasional dan realistis				
2.2.2	Apakah estimasi pendapatan Nagari yang bersumber dari Pendapatan Asli Nagari rasional dan realistis, serta didapatkan secara legal dan telah diatur dalam Peraturan Nagari			Perna terkait PANagari (misal Perna tentang Pungutan, dll)	
2.2.3	Apakah estimasi pendapatan Nagari yang bersumber dari Dana Transfer rasional dan realistis				
2.3	Belanja				
2.3.1	Apakah penempatan pos Belanja telah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan				

2.3.2	Semua Kegiatan Belanja Nagari telah sesuai dengan Kewenangan Nagari			Perbup tentang Daftar Inventaris Kewenangan Nagari	
2.3.3	Apakah ada program/kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran (multiyears)				
2.3.4	Apakah belanja Nagari yang ditetapkan dalam APBNagari paling banyak 30% dipergunakan untuk : 1. Siltap dan tunjangan Walinagari dan Perangkat Nagari 2. Operasional pemerintahan Nagari; 3. Tunjangan dan operasional BAMUS Nagari 4. Operasional Korong				
2.3.5	Siltap, tunjangan dan operasional untuk Walinagari dan Perangkat Nagari sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADN atau Perbup tentang Penetapan Siltap Walinagari dan Perangkat Nagari	
2.3.6	Besaran Tunjangan dan Operasional untuk Anggota BAMUS Nagari, operasional korong dianggarkan sesuai yang ditetapkan dalam peraturan Bupati			Peraturan Bupati tentang ADN atau Perbup tentang Penetapan Siltap Walinagari dan Perangkat Nagari	
2.3.7	Alokasi belanja dengan output yang akan dihasilkan logis karena telah memperhitungkan tingkat kemahalan dan geografis (Standar Harga)			Standar Harga yang ditetapkan Kabupaten	
2.4	Pembiayaan				
2.4.1	Apakah penempatan pos Pembiayaan telah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan				

2.4.2	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan Dana Cadangan				
2.4.3	Apakah Pembentukan Dana Cadangan telah ditetapkan dengan Peraturan Nagari			Peraturan Nagari tentang Dana Cadangan	
2.4.4	Apakah ada pos pengeluaran pembiayaan untuk penyertaan modal pada BUMNag				
2.4.5	Apakah penyertaan modal pada BUMNag, telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan melalui Peraturan Nagari dan memenuhi nilai kelayakan usaha				
2.4.6	Pada evaluasi Perubahan APB agari, pada pos penerimaan pembiayaan terdapat SilPA tahun anggaran sebelumnya				
2.4.7	Pada evaluasi Perubahan APBNagari, apakah SilPA tahun sebelumnya telah digunakan seluruhnya.				
Kesimpulan penilaian aspek Administrasi dan Legalitas :					

Evaluasi dilakukan tanggal :

Hasil Evaluasi untuk diperbaiki Nagari

Tanda Tangan Ketua Tim Evaluasi

Nama :

Jabatan :

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19801117 200501 1 002