



SALINAN

BERITA DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR
TAHUN 2014

NOMOR 12

SERI E

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI
DAN STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari yang sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan nagari yang transparan, akuntabel, partisipatif, efektif efisien dan ekonomis serta untuk melaksanakan pengelolaan keuangan nagari secara tertib, perlu Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari dan Standar Biaya Umum Pemerintah Nagari;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari dan Standar Biaya Umum Pemerintah Nagari disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari dan Standar Biaya Umum Pemerintah Nagari
 - d. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, b dan c perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang....

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan....

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
16. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pokok Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2007 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI DAN STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH NAGARI

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar;
4. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum adat yang memiliki batas-batas wilayah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus ketentuan masyarakat setempat berdasarkan filosofi adat basandi syara', syara' basandi kitabullah dan berdasarkan asal usul dan adat Minangkabau yang diakui dan dihormati;
5. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari dan Badan Permusyawaratan Rakyat Nagari berdasarkan asal usul nagari di wilayah Provinsi Sumatera Barat yang berada di dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari;
7. Wali Nagari adalah pimpinan Pemerintah Nagari;
8. Badan Permusyawaratan Rakyat Nagari yang selanjutnya disingkat BPRN adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Nagari;

9. Jorong adalah bagian wilayah kerja nagari dalam pelaksanaan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Jorong;
10. Peraturan Nagari adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPRN bersama-sama Wali Nagari;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan nagari yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Nagari dan BPRN yang ditetapkan dengan Peraturan Nagari;
12. Peraturan Wali Nagari adalah Peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Wali Nagari;
13. Keputusan Wali Nagari adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh Wali Nagari
14. Alokasi Dana Nagari yang selanjutnya disingkat ADN adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk Nagari yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Daerah;
15. Dana Alokasi Umum Nagari yang selanjutnya disingkat dengan DAUN adalah dana yang bersumberkan dari APBD yang dialokasikan kepada Nagari untuk mendanai kebutuhan Nagari;
16. Dana Alokasi Khusus Nagari yang selanjutnya disingkat dengan DAKN adalah dana yang digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah nagari sesuai dengan urusan pemerintahan;
17. Tunjangan Penghasilan adalah uang yang diberikan setiap bulan kepada Wali Nagari dan Perangkat Nagari serta Pimpinan dan Anggota BPRN sehubungan dengan tugas pokok dan fungsinya;
18. Belanja langsung adalah belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal;
19. Belanja tidak langsung adalah belanja pegawai/penghasilan tetap serta belanja subsidi, belanja hibah (pembatasan hibah), belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga;
20. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, diluar kendali dan pengaruh pemerintah nagari, serta tidak biasa/tanggap darurat, yang mendesak dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan nagari tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
21. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan nagari serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APB Nagari.

22. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
23. Pejabat Pengelola Keuangan Nagari yang selanjutnya disebut PPK Nagari adalah Wali Nagari yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APB Nagari dan bertindak sebagai Bendahara Umum Nagari (BU Nagari);
24. Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Nagari yang selanjutnya disebut PTPK Nagari adalah perangkat nagari yang ditunjuk oleh Wali Nagari untuk melaksanakan pengelolaan keuangan pemerintah nagari;
25. Tambahan Penghasilan adalah bantuan yang diberikan oleh pemerintah nagari kepada Wali Nagari, perangkat nagari dan bendahara nagari dalam rangka peningkatan kesejahteraan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai Pedoman dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari dan sebagai standar dalam penetapan besaran belanja keuangan pemerintah nagari.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai berikut :

- a. Untuk melaksanakan prinsip pengelolaan keuangan nagari yang transparan, akuntabel, partisipatif, efektif, efisien dan ekonomis.
- b. Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan nagari secara tertib dan disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pedoman penyusunan APB Nagari dan standar biaya umum pemerintah nagari sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini, terdiri dari :
 - a. Lampiran I : Pedoman Penyusunan Belanja
 - b. Lampiran II : Format RKA 2.2.1 dan RKA 2.2
 - c. Lampiran III : Pedoman Kode Urusan Pemerintahan Nagari dan Organisasi
 - d. Lampiran IV : Pedoman Kode dan Daftar Program dan Kegiatan Menurut Urusan Pemerintahan Nagari
 - e. Lampiran V : Pedoman Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pemerintahan Nagari
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

Pada saat peraturan bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari dan Standar Biaya Umum Pemerintah Nagari (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar 2012 Nomor 11 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati .

Pasal 7

Peraturan bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di : Batusangkar
pada tanggal : 4 April 2014

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Diundangkan di Batusangkar
Pada tanggal 4 April 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

Ttd

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2014 NOMOR 12
SERI E

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar



JASRINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN APB NAGARI DAN
STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH NAGARI

NOMOR : 12 TAHUN 2014

TANGGAL : 4 April 2014

A. PEDOMAN PENYUSUNAN PENDAPATAN NAGARI

Pendapatan nagari yang dianggarkan dalam APB Nagari merupakan perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.

Pendapatan Nagari yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari adalah sebagai berikut :

a. Pendapatan Asli Nagari (PAN)

Penganggaran pendapatan nagari yang bersumber dari PAN memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun berkenaan dan realisasi penerimaan PAN tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
2. Tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha.
3. Pendapatan nagari terdiri dari hasil usaha nagari, hasil kekayaan nagari, hasil swadaya dan partisipasi
4. Kekayaan nagari terdiri atas :
 - a) tanah kas nagari;
 - b) pasar nagari;
 - c) bangunan nagari;
 - d) objek rekreasi yang diurus oleh nagari;
 - e) pemandian umum yang diurus oleh nagari;
 - f) ulayat nagari;
 - g) perairan dalam batas tertentu yang diurus oleh nagari;
 - h) tempat-tempat pemancingan ikan di sungai;
 - i) pelelangan ikan yang dikelola oleh nagari;
 - j) jalan nagari;
 - k) asset bekas desa yang ada dalam nagari;
 - l) lain-lain kekayaan nagari.
5. Penerimaan bunga atau jasa giro dari dana cadangan, dianggarkan pada akun pendapatan, kelompok PAN yang sah, obyek bunga atau jasa giro Dana Cadangan sesuai peruntukannya.

Kebijakan :

1. Pungutan Nagari

- a. mencantumkan dasar hukum pungutan nagari berkenaan.
- b. sumber pendapatan daerah yang berada di nagari baik pajak maupun retribusi yang sudah dipungut oleh propinsi atau daerah tidak dibenarkan adanya pungutan tambahan oleh pemerintah nagari.

c. penganggaran...

- c. penganggaran pungutan nagari berdasarkan target yang terukur dan dapat direalisasikan disertai dengan perhitungannya.
- d. penganggaran pungutan nagari dirinci sesuai dengan rincian objek berkenaan.
- e. apabila potensi tidak terdapat dalam nagari, target pendapatan pungutan nagari tidak dianggarkan.
- f. dilarang menganggarkan pendapatan pungutan nagari yang belum ada dasar hukumnya meskipun potensinya ada.

2. Hasil Pengelolaan Kekayaan Nagari yang dipisahkan

- a. mencantumkan dasar hukum penganggaran pendapatan hasil pengelolaan kekayaan nagari yang dipisahkan.
- b. penganggaran berdasarkan target yang terukur dan dapat direalisasikan disertai dengan perhitungannya.
- c. penganggaran dirinci sesuai dengan rincian objek berkenaan.
- d. apabila perusahaan dalam keadaan rugi, target pendapatan tidak dapat dianggarkan.
- e. dilarang menganggarkan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan nagari yang dipisahkan yang belum ada dasar hukumnya meskipun potensinya ada.

3. Lain-lain pendapatan asli nagari yang sah

- a. mencantumkan dasar hukum penganggaran lain-lain pendapatan asli nagari yang sah.
- b. penganggaran berdasarkan target yang terukur dan dapat direalisasikan disertai dengan perhitungannya.
- c. penganggaran dirinci sesuai dengan rincian objek berkenaan.
- d. dilarang menganggarkan pendapatan yang belum ada dasar hukumnya meskipun potensinya ada.

b. Dana Perimbangan

Penganggaran pendapatan nagari yang bersumber dari dana Perimbangan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penganggaran Dana Alokasi Umum (DAU) dialokasikan sesuai keputusan bupati mengenai besaran dan penerima dana Alokasi Umum Nagari dalam Kabupaten Tanah Datar.
2. Penganggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) dianggarkan sesuai keputusan Bupati tentang besaran dan penerima Dana Alokasi Khusus Nagari dalam Kabupaten Tanah Datar.

c.Lain...

c. Lain-lain pendapatan nagari yang sah

Penganggaran pendapatan yang bersumber dari lain-lain pendapatan nagari yang meliputi:

1. Penganggaran dana penyesuaian dan dana transfer lainnya,
2. Penganggaran pendapatan yang bersumber dari bagi hasil pajak dan retribusi daerah,
3. Pendapatan nagari yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus,
4. Penganggaran penerimaan hibah yang bersumber dari APBN, APBD Pemerintah nagari lainnya atau pihak ketiga, baik badan, lembaga, organisasi swasta, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat.

Sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

B. PEDOMAN PENYUSUNAN BELANJA

I. BELANJA TIDAK LANGSUNG

1.1. BELANJA PEGAWAI

1.1.1. Tunjangan Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat

1.1.2. Tunjangan Penghasilan Tetap Bendahara Nagari

1.1.3. Tunjangan Penghasilan Tetap Pimpinan dan Anggota BPRN

Sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

1.1.4. Tambahan Penghasilan

1. Pemerintah nagari dapat memberikan tambahan penghasilan kepada wali nagari dan perangkat nagari dan bendahara berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan nagari dan memperoleh persetujuan BPRN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan wali nagari, perangkat nagari dan bendahara Nagari.
3. Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum Wali Nagari dan Perangkat.
4. Tambahan Penghasilan ini dapat diberikan kepada Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bendahara Nagari yang bersumber dari pendapatan asli nagari.
5. Bagi Perangkat Nagari yang berstatus PNS, tidak diberikan tambahan penghasilan.
6. Tambahan Penghasilan dapat dibayarkan, apabila telah dianggarkan dalam APB Nagari dengan besaran yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

1.2. BELANJA...

1.2. BELANJA SUBSIDI

Belanja Subsidi hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Produk yang diberi subsidi merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak serta terlebih dahulu dilakukan pengkajian agar tepat sasaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Belanja subsidi dalam bentuk uang dianggarkan pada PPK Nagari, dalam hal ini adalah Kaur Umum Nagari, sedangkan belanja subsidi dalam bentuk barang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada PTPK Nagari dalam kelompok belanja langsung pada rekening belanja barang dan jasa.

1.3. BELANJA HIBAH

- a. Hibah adalah pemberian uang/barang dari pemerintah nagari kepada pemerintah atau pemerintah daerah, pemerintah nagari lainnya, perusahaan daerah, badan usaha milik nagari, masyarakat/kelompok masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah nagari.
- b. Pelaksanaan pemberian hibah harus berdasarkan Proposal yang telah dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh Pemerintah Nagari.
- c. Hibah Pemerintah Nagari dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Nagari.
- d. Mekanisme pemberian hibah oleh pemerintah nagari mengacu kepada peraturan yang berlaku

1.4. BELANJA BANTUAN SOSIAL

- a. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah nagari kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
- b. Pelaksanaan pemberian bantuan sosial harus berdasarkan Proposal yang telah dilakukan evaluasi dan verifikasi oleh Pemerintah Nagari.
- c. Mekanisme pemberian bantuan sosial oleh pemerintah nagari mengacu kepada peraturan yang berlaku.

1.5. BELANJA TIDAK TERDUGA

- 1.5.1. Pemerintah nagari harus menganggarkan belanja tidak terduga dalam APB Nagari setiap tahun sesuai dengan kemampuan keuangan nagari.

1.5.2. Dasar...

- 1.5.2. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APB Nagari untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan nagari tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan Wali Nagari dan diberitahukan kepada BPRN paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- 1.5.3. Dalam keadaan darurat, pemerintah nagari dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APB Nagari.
- 1.5.4. Keadaan darurat sebagaimana dimaksud diatas sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah nagari dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah nagari; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- 1.5.5. Pengeluaran belanja dalam keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak yang kriterianya adalah sebagai berikut:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah nagari dan masyarakat.
- 1.5.6. Pengeluaran dalam keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan Nagari tentang APB Nagari.

(Format Terlampir)

II. BELANJA LANGSUNG

2.1. BELANJA PEGAWAI

2.1.1. Honorarium.

Penganggaran honorarium sebaiknya dibatasi sesuai dengan tingkat kewajaran dan beban tugas. Dasar penghitungan besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

2.1.1.1. Honorarium...

2.1.1.1. Honorarium Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan

1. Honor Panitia Kegiatan Diklat / Seminar.

Untuk kegiatan diklat, seminar, workshop, rapat kerja, musyawarah kerja, lokakarya, semi loka dan lain-lain kegiatan sejenisnya besar honor diatur sebagai berikut :

No.	JABATAN DALAM PANITIA	HONOR PANITIA (Rp.)			
		< 1 mgg*)	1 s/d 2 mgg*)	> 2 s/d 4 mgg*)	> 4 mgg*)
1.	Penanggung Jawab (Wali Nagari)	75.000	85.000	95.000	105.000
2.	Koordinator (Sekretaris Nagari)	60.000	70.000	80.000	90.000
3.	Ketua (PTPK Nagari)	50.000	60.000	70.000	80.000
5.	Anggota (Max. 5 org)	40.000	50.000	60.000	70.000

*) : Minimal 8 Jam, Kurang dari 8 Jam tidak diberikan honor (1 jam pelajaran = 45 menit).

Catatan :

- Honor-honor Tim dan Panitia untuk kegiatan diklat/seminar selain dari ketentuan diatas tidak dibayarkan.
- Untuk beberapa kegiatan yang dilaksanakan secara bersamaan, honor hanya dapat diberikan untuk 1 (satu) kegiatan saja.

2. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan:

a. Ketentuan pembentukan tim adalah :

- 1) Bersifat koordinatif yang melibatkan beberapa Kaur di nagari.
- 2) Mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur.
- 3) Bersifat temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau diluar jam kerja.
- 4) Merupakan perangkatan fungsi atau tugas tertentu kepada Wali Nagari dan Perangkat Nagari dan/atau Bendahara Nagari disamping tugas pokok sehari-hari.
- 5) Dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
- 6) Tidak semua tim yang dibentuk harus dibayarkan honorinya, tergantung kepada jenis kegiatan yang dilaksanakan.

7)Pembayaran...

- 7) Pembayaran honor tim hanya dibayarkan untuk 1 (satu) kali kegiatan, tidak berupa honor bulanan/triwulan.
- 8) Pembayaran honor tim dikenakan pajak.
- b. Jumlah dan susunan keanggotaan, dengan struktur sebagai berikut :
- Penanggung Jawab (Wali Nagari)
 - Koordinator (sekretaris Nagari)
 - PPK (Pejabat Pembuat Komitmen/khusus pengadaan barang/jasa)
 - Ketua Pelaksana (PTPK yang bersangkutan)
 - Sekretaris (d disesuaikan dengan kebutuhan)
 - Anggota (d disesuaikan dengan kebutuhan)
- c. Anggota Tim jumlahnya diusahakan seefisien dan seefektif mungkin dengan mempertimbangkan azas kepatutan.
- d. Besarnya honor Tim sebagaimana dimaksud huruf a, dengan standar maksimum, menurut strukturnya adalah sebagai berikut :

- Ketua	100.000
- Anggota	75.000

- e. Kalau dana yang tersedia tidak mencukupi sesuai standar tersebut diatas, maka kisaran honor tersebut menyesuaikan dengan dana yang tersedia dengan mempertimbangkan tingkatan persentase dana diatas.
- f. Jumlah dan susunan keanggotaan tim dapat disesuaikan berdasarkan ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan.

2.1.1.2. Honorarium Tim Pengelola Kegiatan

1. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Wali Nagari dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Nagari dan unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Besaran honorarium tim pengelola kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Nilai Pagu Pengadaan	Orang/paket (standar maksimal)		
		Ketua	Sekretaris	Anggota
1.	<10 juta	60.000	50.000	40.000
2.	>10 juta s/d 20 juta	100.000	75.000	50.000
3.	>20 juta	150.000	100.000	75.000

2.1.1.3. Honorarium Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

No	Nilai Pagu Pengadaan	Orang/paket (standar maksimal)		
		Ketua/Pejabat	Sekretaris	Anggota
1.	<10 juta	50.000	-	-
2.	>10 juta s/d 20 juta	80.000	65.000	50.000
3.	>20 juta	100.000	85.000	70.000

2.1.1.4. Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap.

Belanja Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap digunakan untuk pembayaran honor pegawai honorer/tidak tetap/kontrak dilingkungan Pemerintah Nagari dengan besaran honor diatur dengan Keputusan Wali Nagari.

Keterangan :

- Kepada Pegawai Honor/Tidak Tetap tidak diberikan Tambahan Penghasilan.
- Pembayaran honor dilakukan pada minggu pertama bulan berikutnya kecuali untuk pembayaran honor bulan Desember dibayarkan pada akhir tahun.
- Anggaran biaya honor ditampung pada APB Nagari yang bersangkutan yang bersumber dari Pendapatan Asli Nagari.

2.1.2. Uang Lembur

Bagi Wali Nagari dan Perangkat yang melakukan pekerjaan pada hari libur dan diluar jam kerja yang sifat pekerjaan mendesak diberikan uang lembur diluar biaya makanan dan minuman, dengan ketentuan sebagai berikut :

Uang...

Uang Lembur	Uang Lembur	
	Hari kerja	Hari libur
a. Wali Nagari	6.500/jam	7.500/jam
b. Sekretaris Nagari	6.000/jam	7.000/jam
c. Bendahara Nagari	5.500/jam	6.500/jam
d. Kaur dan Kepala Jorong	5.000/jam	6.000/jam
e. Pegawai Honorer/ Tidak tetap	4.000/jam	5.000/jam

2.2. BELANJA BARANG DAN JASA

1. Belanja Barang dan jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis dipakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat. Contoh:
 - a. pengadaan buku pelajaran untuk dibagikan kepada murid/guru;
 - b. pengadaan sapi untuk para petani;
 - c. pengadaan mesin jahit untuk disumbangkan kepada kelompok masyarakat.
2. Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi perangkat nagari, pengadaan inventaris kantor.
3. Penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dialokasikan pada belanja barang dan jasa.
4. Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada kedalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja. Belanja Pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan tanah, pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan bermotor dinas, perbaikan peralatan dan sarana gedung, jalan, jaringan irigasi, peralatan mesin, dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
5. Penganggaran untuk penyelenggaraan rapat agar dilaksanakan di kantor kecuali alasan tertentu dapat dilaksanakan di luar kantor.

6. Biaya operasional pendistribusian raskin nagari dianggarkan berdasarkan volume beras yang disalurkan dengan mempedomani Keputusan Bupati Tanah Datar Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Beras Untuk Rumah Tangga Miskin Kabupaten Tanah Datar
7. Iyuran Forum Komunikasi Wali Nagari (FKWN) dianggarkan dalam program peningkatan pelayanan kedinasan wali nagari kegiatan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan pemerintah nagari lainnya.

2.2.1. Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber

1. Honorarium Narasumber/fasilitator

Honorarium narasumber/fasilitator adalah honor untuk kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, workshop, lokakarya dan lain-lain yang sejenis dengan itu.

Honorarium Narasumber/Fasilitator	Jumlah Honor Maksimal (Rp.)
Honor Narasumber dari Dalam Daerah (Kab. Tanah Datar)	Rp.75.000,-per jam
Honor Narasumber dari Dalam Daerah (Luar Kabupaten Dalam Propinsi)	Rp.150.000,-per jam

2. Honorarium Juri Wasit maksimal Rp. 75.000,- / hari
3. Honorarium Instruktur/Pelatih maksimal Rp. 50.000,- / hari
4. Honorarium Moderator maksimal Rp. 50.000,- / hari
5. Honorarium MC maksimal Rp. 35.000,- / hari
6. Honorarium Pembaca Al Qur'an maksimal Rp. 50.000,- / hari
7. Honorarium Pembaca Do'a/ Rohaniawan maksimal Rp. 50.000,- / hari

2.2.2. Belanja Bahan Pakai Habis.

- Anggaran untuk belanja barang/bahan pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan rill dengan memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran sebelumnya.
- Mengacu kepada standar harga yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar sebagai pedoman penyusunan APB Nagari.
- Belanja bahan pakai habis dianggarkan pada satu kegiatan yang berada di Sekretariat yang mempunyai intensitas tinggi dalam penggunaan bahan habis pakai.

2.2.3. Belanja...

2.2.3. Belanja Bahan/Material

Mengacu kepada standar harga yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar sebagai pedoman penyusunan APB Nagari.

2.2.4. Belanja Jasa Kantor

1. Khusus untuk pemakaian air, listrik dan telepon sesuai beban rekening yang dikeluarkan instansi yang berwenang.

2. Untuk Belanja Jasa Transportasi, dapat dibayarkan bagi :

a. Peserta sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis dan sejenisnya dalam nagari yang bersangkutan yang dilaksanakan oleh PTPK Nagari terkait, maksimal sebesar Rp. 20.000/hari.

b. Narasumber/fasilitator acara sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis dan sejenisnya dalam Nagari yang dilaksanakan oleh PTPK Nagari terkait dalam bentuk penggantian BBM atau biaya transportasi (tidak menggunakan kendaraan dinas), dengan rincian :

1) Untuk Narasumber / fasilitator dari dalam Nagari maksimal sebesar Rp. 30.000/ hari

2) Untuk Narasumber/fasilitator dari dalam Kabupaten maksimal sebesar Rp.50.000/hari

3) Untuk Narasumber/fasilitator dari luar Kabupaten dalam Propinsi maksimal sebesar Rp.150.000/PP

4) Untuk Narasumber/fasilitator dari luar daerah luar Propinsi, dibayarkan act cost.

3. Belanja Premi Asuransi

Setiap wali nagari dan perangkat nagari dapat dianggarkan belanja asuransi. Besaran belanja premi asuransi ditetapkan dengan peraturan/ keputusan wali nagari

4. Untuk belanja jasa kantor lainnya disesuaikan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

2.2.5. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor

Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor dianggarkan pada satu kegiatan yang berada di bawah koordinasi Sekretaris Nagari

Biaya...

Biaya Pemeliharaan Alat Angkutan Darat Bermotor, roda 2 (dua) per unit dirinci sebagai berikut :

NO	URAIAN	Jumlah (Rp.)
1	Reparasi dan Penggantian Suku Cadang	
2	- Usia 1 – 2 tahun	500.000
	- Usia 3 – 4 tahun	650.000
	- Usia > 4 tahun	800.000
	Biaya Service	300.000
3	BBM :	
	- Bensin : 52 minggu x 10 liter (kebutuhan rutin)	Disediakan
4	Pelumas	300.000
5	Pengurusan STNK dan Pajak Kendaraan Bermotor	155.000

Catatan :

- a. Dalam pemeliharaan kendaraan bermotor tidak termasuk pembelian aksesoris kendaraan.
- b. Kalau dana yang tersedia tidak mencukupi sesuai standar tersebut di atas, maka kisaran belanja pemeliharaan tersebut menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
- c. Harga BBM disesuaikan dengan harga resmi pemerintah

2.2.6. Belanja Cetak dan Penggandaan.

Digunakan untuk biaya cetak dan Penggandaan (foto copy) dan jilid.

- a. Belanja cetak
- 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 Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, sebagai pedoman penyusunan APB Nagari.

2.2.7. Belanja Sewa

1. Biaya Sewa Tempat/Gedung Kantor, milik Pemerintah sesuai Perda.
2. Biaya Sewa tempat/Gedung milik Non Pemerintah disesuaikan dengan tarif yang berlaku umum.

3. Biaya...

3. Biaya sewa kendaraan/alat angkut milik pemerintah sesuai Perda.
4. Biaya Sewa kendaraan/alat angkut milik non Pemerintah disesuaikan dengan tarif berlaku umum.

2.2.8. Belanja Sewa Alat Berat Milik Pemerintah/ Non Pemerintah

- a. Belanja sewa bulldozer, eskavator, dll milik Pemerintah tarifnya disesuaikan dengan Perda.
- b. Belanja sewa bulldozer, eskavator, dll milik Non Pemerintah tarifnya berlaku umum.

2.2.9. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor

- a. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor milik Pemerintah tarifnya disesuaikan dengan Perda.
- b. Belanja sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor Non Pemerintah tarifnya berlaku umum.

2.2.10. Belanja Sewa Tanah

Tarifnya belanja sewa tanah berlaku umum

2.2.11. Belanja Makanan dan Minuman

Mengacu kepada standar harga yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, sebagai pedoman penyusunan APB Nagari.

Catatan :

- 1) Biaya makan Nasi Bungkus disediakan untuk kegiatan-kegiatan pertemuan, rapat-rapat koordinasi dan rapat staf yang pelaksanaannya lebih dari 2 jam.
- 2) Apabila rapat/pertemuan sebagaimana point 1 diatas kurang dari 2 jam hanya disediakan minum/snack.
- 3) Biaya makan dan minum yang tertera diatas dikenai pajak.
- 4) Biaya Makan dan minum tamu hanya boleh dianggarkan pada kegiatan penyediaan makanan dan minuman pada program pelayanan administrasi perkantoran.
- 5) Tidak dibenarkan meganggarkan makanan dan minuman harian.

2.2.12. Belanja Pakaian, terdiri atas :

1. Belanja Pakaian Dinas Harian (PDU)
2. Belanja Pakaian Dinas Upacara (Bagi Wali Nagari)
3. Belanja Pakaian Khusus dan hari-hari tertentu

2.2.13. Belanja...

2.2.13. Belanja Perjalanan Dinas

1. Penganggaran belanja perjalanan dinas agar dilakukan secara selektif dan untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding agar dibatasi, jumlah hari dan pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
2. Penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (actual cost) dan dihindari penganggaran yang bersifat paket.
3. Pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil diluar pemerintah nagari (seperti, kelompok tani, murid teladan), dapat menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas pemerintah nagari.
4. Biaya Perjalanan Dinas, Biaya Penginapan, dan Biaya Transportasi Bagi Wali Nagari dan Perangkat, Pimpinan dan Anggota BPRN serta masyarakat ditetapkan dengan Peraturan Wali Nagari dengan mempedomani Peraturan yang berlaku.

2.2.14. Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis

- a. Merupakan belanja untuk mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis dan sejenis lainnya bagi Pemerintahan Nagari antara lain Belanja ATK, Kontribusi, Foto Copy, Pengadaan Pakaian Pelatihan.
- b. Kegiatan kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis diikuti dengan mempertimbangkan aspek kebutuhan dan kemampuan keuangan nagari.

2.2.15. Belanja Pemeliharaan

1. Penganggaran upah tenaga kerja dan bahan baku/material yang digunakan untuk pemeliharaan dianggarkan dalam belanja pemeliharaan pada jenis belanja barang dan jasa.
2. Biaya Pemeliharaan dianggarkan dan digunakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif.
3. Belanja pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor hanya boleh dianggarkan pada kegiatan di dalam program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.

2.2.16. Belanja Ganti rugi:

Belanja yang dianggarkan untuk ganti rugi tanah, tanaman dan bangunan yang penganggarnya digunakan untuk pembebasan tanah, tanaman dan bangunan dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana bagi kepentingan umum yang ada di nagari.

2.3. Belanja...

2.3. Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya.

Belanja Modal terdiri dari :

1. Pengeluaran untuk perolehan barang milik nagari baik berupa aset tetap maupun aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu tahun baik dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan jalan dan irigasi maupun dalam bentuk fisik lainnya, seperti buku, binatang dan lain sebagainya.
2. Pengeluaran setelah perolehan yang mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki. Contoh :
 - a. pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari aset tetap yang sudah ada misalnya bangunan gedung semula diperkirakan mempunyai umur teknis 10 tahun, pada tahun ke 6 di lakukan renovasi yang menyebabkan umur teknis bangunan diharapkan menjadi 15 tahun,
 - b. 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,
 - c. peningkatan kualitas aset, misalnya peningkatan kualitas jalan dari jalan aspal biasa menjadi jalan aspal hotmix, dan
 - d. pertambahan 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.
3. Pengeluaran untuk perolehan aset yang tidak ditujukan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh :
 - a. Pengadaan buku untuk perpustakaan
 - b. Pengadaan Sapi untuk keperluan penelitian
 - c. Pembelian mesin jahit untuk Sekolah Menengah Kejuruan.
4. Pengeluaran mulai dari pengadaan/perolehan aset sampai dengan aset yang diadakan/diperoleh siap untuk digunakan.
5. Penganggaran belanja modal perlengkapan dan peralatan gedung kantor dianggarkan pada kegiatan dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, kecuali untuk belanja modal yang berhubungan langsung dengan kegiatan.
6. Penganggaran belanja modal kendaraan bermotor dianggarkan pada program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional.

C. PEMBIAYAAN NAGARI

a. Penerimaan Pembiayaan

- 1) 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 pada tahun anggaran yang akan datang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan
- 2) Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai dengan peraturan nagari tentang pembentukan dana cadangan
- 3) Pemerintah nagari dapat melakukan pinjaman nagari berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman nagari.

b. Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Penyertaan modal pemerintah nagari pada badan usaha milik daerah/nagari dan/ atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan nagari tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan nagari penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan nagari tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan nagari tentang penyertaan modal. Dalam hal pemerintah nagari akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan nagari tentang penyertaan modal, pemerintah nagari melakukan perubahan peraturan nagari tentang penyertaan modal tersebut.
- 2) 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.
- 3) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran

c. Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA) Tahun Berjalan

- 1) Pemerintah nagari menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA)
- 2) Dalam hal perhitungan penyusunan APB Nagari menghasilkan SILPA Tahun berjalan positif, pemerintah nagari harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan

3) Dalam...

- 3) Dalam hal perhitungan SILPA tahun berjalan negatif, pemerintah nagari melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban nagari, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/ atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

D. ANALISA STANDAR BELANJA PEMERINTAHAN NAGARI

1. Besaran belanja operasional Kegiatan BPRN disesuaikan dengan standar belanja sebagai berikut :

NO	JUMLAH DAUN (Rp)	JML ANGGOTA BPRN	ALOKASI MAKSIMAL (Rp)	ALOKASI MINIMAL (Rp)	KET.
1	200.000.000-250.000.000	7 orang	9.000.000	7.000.000	
		9 orang	10.000.000	8.000.000	
		11 orang	11.000.000	9.000.000	
2	>250.000.000-300.000.000	7 orang	9.500.000	7.500.000	
		9 orang	10.500.000	8.500.000	
		11 orang	11.500.000	9.500.000	
3	>300.000.000-350.000.000	7 orang	10.000.000	8.000.000	
		9 orang	11.000.000	9.000.000	
		11 orang	12.000.000	10.000.000	
4	> 350.000.000	7 orang	10.500.000	8.500.000	
		9 orang	11.500.000	9.500.000	
		11 orang	12.500.000	10.500.000	

2. Besaran belanja operasional Kegiatan KAN disesuaikan dengan standar belanja sebagai berikut :

NO	JUMLAH DAUN (Rp)	ALOKASI MAKSIMAL (Rp)	ALOKASI MINIMAL (Rp)	KET.
1	200.000.000-300.000.000	9.500.000	7.000.000	
2	>300.000.000-400.000.000	11.000.000	8.500.000	
3	>400.000.000	12.500.000	10.000.000	

3.Besaran...

3. Besaran belanja operasional Kegiatan PKK Nagari disesuaikan dengan standar belanja sebagai berikut :

NO	JUMLAH DAUN (Rp)	ALOKASI MAKSIMAL (Rp)	ALOKASI MINIMAL (Rp)	KET.
1	200.000.000- 300.000.000	4.000.000	3.000.000	
2	>300.000.000- 400.000.000	4.500.000	3.500.000	
3	>400.000.000	5.000.000	4.000.000	

4. Besaran belanja operasional Kegiatan FKPM Nagari disesuaikan dengan standar belanja sebagai berikut :

NO	JUMLAH DAUN (Rp)	ALOKASI MAKSIMAL (Rp)	ALOKASI MINIMAL (Rp)	KET.
1	200.000.000- 300.000.000	5.000.000	4.000.000	
2	>300.000.000- 400.000.000	6.000.000	5.000.000	
3	>400.000.000	7.000.000	6.000.000	

5. Besaran belanja operasional Kegiatan LPM dan Lembaga Unsur Nagari disesuaikan dengan standar belanja sebagai berikut :

NO	JUMLAH DAUN (Rp)	ALOKASI MAKSIMAL (Rp)	ALOKASI MINIMAL (Rp)	KET.
1	>200.000.000,-	2.500.000	2.000.000	

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar



JASRINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN	RKA
PERANGKAT NAGARI	2.2.1

Urusan Pemerintahan	: 1.14	Urusan Wajib Pemerintahan Umum
Kecamatan	: 10	Lintau Buo Utara
Nagari	: 05	Tepi Selo
Perangkat Nagari	: 03	Kaur Pembangunan
Program	: 03	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan nagari
Kegiatan	: 02	Penyusunan Rancangan Peraturan Nagari Tentang APB Nagari
Lokasi Kegiatan	: Kenagarian Tepi Selo	
Sifat Kegiatan	: Lama	
Jumlah Tahun n-1	: Rp. Xxx.xxx.xxx	(.....)
Jumlah Tahun n	: Rp. Xxx.xxx.xxx	(.....)
Jumlah Tahun N+1	: Rp. xxx.xxx,xxx	(.....)

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Terlaksananya Kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan	xxx
Masukan	Jumlah Dana	xxx
Keluaran	Tersusunnya Buku Peraturan Nagari tentang APB Nagari	xxx
Hasil	Terlaksananya Pembangunan Nagari	xxx

Kelompok Sasaran Kegiatan : Pemerintah Kabupaten, Kecamatan, BPRN dan Lembaga Unsur

RINCIAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG
MENURUT PROGRAM DAN PER KEGIATAN PERANGKAT NAGARI

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)
2 2	BELANJA LANGSUNG				xxx
2 2 1	BELANJA PEGAWAI				xxx
2 2 1 01	Honorarium				xxx
2 2 1 01 01	Tim Penyusunan APB Nagari				xxx
	- Penanggungjawab	x	org	x	xxx
	- Koordinator	x	org	x	xxx
	- Ketua	x	org	x	xxx
	- Anggota	x	org	x	xxx
2 2 1 02	Uang Lembur				xxx
2 2 1 02 01	Uang Lembur PNS				xxx
	- Hari Kerja	x	jam	x	xxx
	- Hari Libur	x	jam	x	xxx
2 2 1 02 02	Uang Lembur Non PNS				xxx
	- Hari Kerja				xxx
	- Wali Nagari	x	jam	x	xxx
	- Bendahara	x	jam	x	xxx
	- Kaur	x	jam	x	xxx
	- Hari Libur				xxx
	- Wali Nagari	x	jam	x	xxx
	- Bendahara	x	jam	x	xxx
	- Kaur	x	jam	x	xxx
2 2 2	BELANJA BARANG DAN JASA				xxx
2 2 2 01	Belanja Bahan Pakai Habis				xxx
2 2 2 01 01	Belanja Alat Tulis Kantor	1	tahun		xxx

2	2	2 01	06	Belanja Bahan Bakar/Gas dan Pelumas - Belanja BBM	x	liter	x	xxx
2	2	2 05		Belanja Cetak dan Penggandaan				xxx
2	2	2 05	02	Belanja Foto Copy	x	lembar	x	xxx
2	2	2 10		Belanja Makanan dan Minuman				xxx
2	2	2 10	01	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	x	Bungkus	x	xxx
2	2	2 12		Belanja Perjalanan Dinas				
2	2	2 12	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah				
				- Perjalanan Dinas ke Kecamatan	x	o/h	xxx	xxx
				- Perjalanan Dinas ke Kabupaten	x	o/h	xxx	xxx

JUMLAH BELANJA LANGSUNG xxx

Keterangan :

xxx : Besaran Belanja Perjalanan Dinas Ke Pusat,
Propinsi, Kabupaten dan Kecamatan ditetapkan
Dengan Keputusan Wali Nagari

Tepi Selo, 20....
Sekretaris Nagari
Kecamatan

(.....)

Contoh RKA Nagari Tepi Selo untuk :

Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan nagari
Penyusunan Rancangan Peraturan Nagari Tentang APB Nagari

FORMAT RKA 2.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERANGKAT NAGARI TAHUN ANGGARAN.....	Formulir RKA 2.2
--	---------------------

Urusan Pemerintahan : 1.14 Urusan Wajib Pemerintahan Umum

Kecamatan : 14 Tanjung Baru

Nagari : 01 Barulak

Rekap Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan

Kode		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Jumlah				Tahun n+1
					Tahun n				
Prog	Keg				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(6+7+8)	10
01		Pelayanan Administrai Perkantoran							
	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dim Nag		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	xx	Dst.....							
	xx								
03		Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Nagari							
	02	Penyusunan Rancangan Peraturan Nagari Tentang APB Nagari	Dim Nag		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	xx	Dst.....							
	xx								
Dst...		Dst.....							
	xx	Dst.....							
	xx								
Jumlah					xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

....., 20.....
 Sekretaris Nagari.....
 Kecamatan

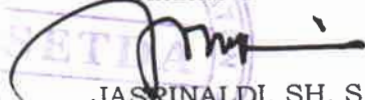
(.....)

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum dan HAM
 Setdakab Tanah Datar


 JASRINALDI, SH, S. Sos
 Pembina / IV.a
 NIP.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN APB NAGARI DAN
STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH NAGARI
NOMOR : 12 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

PEDOMAN KODE URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI DAN ORGANISASI

KODE					URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1					URUSAN WAJIB
1	14				PEMERINTAHAN UMUM
1	14	01			Kecamatan X Koto
1	14	01	01		Nagari Singgalang
1	14	01	01	01	Sekretaris Nagari
1	14	01	01	02	Kaur Pemerintahan
1	14	01	01	03	Kaur Pembangunan
1	14	01	01	04	Kaur Umum
1	14	01	01	05	Kaur Kesra
1	14	01	01	06	Kaur Ekonomi
1	14	01	01	07	Kepala Jorong Aie Mancua
1	14	01	01	08	Kepala Jorong Subarang
1	14	01	01	09	Kepala Jorong Luhuang
1	14	01	01	10	Kepala Jorong Solok
1	14	01	01	11	Kepala Jorong Koto
1	14	01	01	12	Kepala Jorong Gantiang
1	14	01	01	13	Kepala Jorong Sikadunduang
1	14	01	02		Nagari Paninjauan
1	14	01	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	01	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	01	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	01	02	04	Kaur Umum
1	14	01	02	05	Kaur Kesra
1	14	01	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	01	02	07	Kepala Jorong Hilie Balai
1	14	01	02	08	Kepala Jorong Tigo Suku
1	14	01	02	09	Kepala Jorong Balai Satu
1	14	01	02	10	Kepala Jorong Tabu Baraie
1	14	01	03		Nagari Pandai Sikek
1	14	01	03	01	Sekretaris Nagari
1	14	01	03	02	Kaur Pemerintahan
1	14	01	03	03	Kaur Pembangunan
1	14	01	03	04	Kaur Umum
1	14	01	03	05	Kaur Kesra
1	14	01	03	06	Kaur Ekonomi
1	14	01	03	07	Kepala Jorong Koto Tinggi
1	14	01	03	08	Kepala Jorong Tanjung
1	14	01	03	09	Kepala Jorong Baruah
1	14	01	03	10	Kepala Jorong Pagu-pagu
1	14	01	04		Nagari Panyalaian
1	14	01	04	01	Sekretaris Nagari
1	14	01	04	02	Kaur Pemerintahan
1	14	01	04	03	Kaur Pembangunan
1	14	01	04	04	Kaur Umum
1	14	01	04	05	Kaur Kesra
1	14	01	04	06	Kaur Ekonomi
1	14	01	04	07	Kepala Jorong Pasa Raba'a
1	14	01	04	08	Kepala Jorong Bintungan
1	14	01	04	09	Kepala Jorong Pincuran Tinggi
1	14	01	04	10	Kepala Jorong Kubu Ambacang
1	14	01	04	11	Kepala Jorong Sawah Parik
1	14	01	04	12	Kepala Jorong Koto Tuo
1	14	01	04	13	Kepala Jorong Koto Subarang
1	14	01	04	14	Kepala Jorong Kubu Diateh

KODE				URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	01	05	Nagari Aie Angek
1	14	01	05 01	Sekretaris Nagari
1	14	01	05 02	Kaur Pemerintahan
1	14	01	05 03	Kaur Pembangunan
1	14	01	05 04	Kaur Umum
1	14	01	05 05	Kaur Kesra
1	14	01	05 06	Kaur Ekonomi
1	14	01	05 07	Kepala Jorong Kapalo Koto
1	14	01	05 08	Kepala Jorong Kandang Sampie
1	14	01	05 09	Kepala Jorong Koto Nan Gadang
1	14	01	05 10	Kepala Jorong Kayu Tanduak
1	14	01	06	Nagari Tambangan
1	14	01	06 01	Sekretaris Nagari
1	14	01	06 02	Kaur Pemerintahan
1	14	01	06 03	Kaur Pembangunan
1	14	01	06 04	Kaur Umum
1	14	01	06 05	Kaur Kesra
1	14	01	06 06	Kaur Ekonomi
1	14	01	06 07	Kepala Jorong Solok
1	14	01	06 08	Kepala Jorong Tabek Padang Galundi
1	14	01	06 09	Kepala Jorong Sungai Rayo
1	14	01	06 10	Kepala Jorong Mudiak Aie Kandang Tasio
1	14	01	07	Nagari Jaho
1	14	01	07 01	Sekretaris Nagari
1	14	01	07 02	Kaur Pemerintahan
1	14	01	07 03	Kaur Pembangunan
1	14	01	07 04	Kaur Umum
1	14	01	07 05	Kaur Kesra
1	14	01	07 06	Kaur Ekonomi
1	14	01	07 07	Kepala Jorong Hilia
1	14	01	07 08	Kepala Jorong Mudiak
1	14	01	08	Nagari Koto Baru
1	14	01	08 01	Sekretaris Nagari
1	14	01	08 02	Kaur Pemerintahan
1	14	01	08 03	Kaur Pembangunan
1	14	01	08 04	Kaur Umum
1	14	01	08 05	Kaur Kesra
1	14	01	08 06	Kaur Ekonomi
1	14	01	08 07	Kepala Jorong Koto
1	14	01	08 08	Kepala Jorong Subarang
1	14	01	09	Nagari Koto Laweh
1	14	01	09 01	Sekretaris Nagari
1	14	01	09 02	Kaur Pemerintahan
1	14	01	09 03	Kaur Pembangunan
1	14	01	09 04	Kaur Umum
1	14	01	09 05	Kaur Kesra
1	14	01	09 06	Kaur Ekonomi
1	14	01	09 07	Kepala Jorong Kapalo Koto
1	14	01	09 08	Kepala Jorong Batu Panjang
1	14	01	09 09	Kepala Jorong Balai Gadang
1	14	01	09 10	Kepala Jorong Pincuran Tujuh
1	14	01	09 11	Kepala Jorong Kadang Diguguak
1	14	02		Kecamatan Batipuh
1	14	02	01	Nagari Gunuang Rajo
1	14	02	01 01	Sekretaris Nagari
1	14	02	01 02	Kaur Pemerintahan
1	14	02	01 03	Kaur Pembangunan
1	14	02	01 04	Kaur Umum
1	14	02	01 05	Kaur Kesra
1	14	02	01 06	Kaur Ekonomi
1	14	02	01 07	Kepala Jorong Gunuang Rajo Utara
1	14	02	01 08	Kepala Jorong Gantiang

KODE				URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	02	02	Nagari Andaleh
1	14	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	02	04	Kaur Umum
1	14	02	05	Kaur Kesra
1	14	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	02	07	Kepala Jorong Batu Kadurang
1	14	02	08	Kepala Jorong Koto Gantiang
1	14	02	09	Kepala Jorong Jirek
1	14	02	10	Kepala Jorong Subarang
1	14	02	03	Nagari Sabu
1	14	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	02	04	Kaur Umum
1	14	02	05	Kaur Kesra
1	14	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	02	07	Kepala Jorong Subarang
1	14	02	08	Kepala Jorong Kampuang XI
1	14	02	09	Kepala Jorong Pakan Akad
1	14	02	10	Kepala Jorong Sungai Ungkang
1	14	02	04	Nagari Batipuah Ateh
1	14	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	02	04	Kaur Umum
1	14	02	05	Kaur Kesra
1	14	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	02	07	Kepala Jorong Balai Mato Aie
1	14	02	08	Kepala Jorong Jambu
1	14	02	09	Kepala Jorong Balai Sabuah
1	14	02	10	Kepala Jorong Sawah Diujuang
1	14	02	11	Kepala Jorong Subarang
1	14	02	05	Nagari Batipuah Baruah
1	14	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	02	04	Kaur Umum
1	14	02	05	Kaur Kesra
1	14	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	02	07	Kepala Jorong Kubu Karambia
1	14	02	08	Kepala Jorong Lubuak Bauak
1	14	02	09	Kepala Jorong Subang Anak
1	14	02	10	Kepala Jorong Batu Lipai
1	14	02	11	Kepala Jorong Kubu Nan Limo
1	14	02	12	Kepala Jorong Batang Gadih
1	14	02	13	Kepala Jorong Kubu Nan Ampek
1	14	02	14	Kepala Jorong Ladang Laweh
1	14	02	15	Kepala Jorong Pincuran Tujuh
1	14	02	16	Kepala Jorong Gunuang Bungsu
1	14	02	17	Kepala Jorong Payo
1	14	02	06	Nagari Pitalah
1	14	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	02	04	Kaur Umum
1	14	02	05	Kaur Kesra
1	14	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	02	07	Kepala Jorong Rampanai
1	14	02	08	Kepala Jorong Baru
1	14	02	09	Kepala Jorong Baringin
1	14	02	10	Kepala Jorong Jambak
1	14	02	11	Kepala Jorong Sulayan

KODE				URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	02	07	Nagari Tanjung Barulak
1	14	02	07 01	Sekretaris Nagari
1	14	02	07 02	Kaur Pemerintahan
1	14	02	07 03	Kaur Pembangunan
1	14	02	07 04	Kaur Umum
1	14	02	07 05	Kaur Kesra
1	14	02	07 06	Kaur Ekonomi
1	14	02	07 07	Kepala Jorong Kapalo Koto
1	14	02	07 08	Kepala Jorong Pulau
1	14	02	07 09	Kepala Jorong Kucabuak
1	14	02	07 10	Kepala Jorong Palembang
1	14	02	07 11	Kepala Jorong Tanuah-Tabuah
1	14	02	07 12	Kepala Jorong Guguak Tapuang
1	14	02	07 13	Kepala Jorong Guguak Tinggi
1	14	02	07 14	Kepala Jorong Baliak Baringin
1	14	02	07 15	Kepala Jorong Padang Lunggo
1	14	02	07 16	Kepala Jorong Koto
1	14	02	07 17	Kepala Jorong Kapuah
1	14	02	08	Nagari Bungo Tanjung
1	14	02	08 01	Sekretaris Nagari
1	14	02	08 02	Kaur Pemerintahan
1	14	02	08 03	Kaur Pembangunan
1	14	02	08 04	Kaur Umum
1	14	02	08 05	Kaur Kesra
1	14	02	08 06	Kaur Ekonomi
1	14	02	08 07	Kepala Jorong Padang Kunyik
1	14	02	08 08	Kepala Jorong Jambak
1	14	02	08 09	Kepala Jorong Ampia Rayo
1	14	02	08 10	Kepala Jorong Balai Akad
1	14	02	08 11	Kepala Jorong Haru
1	14	02	08 12	Kepala Jorong Guguak Nyariang
1	14	02	08 13	Kepala Jorong Kapuah
1	14	03		Kecamatan Batipuh Selatan
1	14	03	01	Nagari Sumpur
1	14	03	01 01	Sekretaris Nagari
1	14	03	01 02	Kaur Pemerintahan
1	14	03	01 03	Kaur Pembangunan
1	14	03	01 04	Kaur Umum
1	14	03	01 05	Kaur Kesra
1	14	03	01 06	Kaur Ekonomi
1	14	03	01 07	Kepala Jorong Subarang Aie Taman
1	14	03	01 08	Kepala Jorong Suduaik
1	14	03	01 09	Kepala Jorong Kubu Gadang
1	14	03	01 10	Kepala Jorong Batu Baraguang
1	14	03	01 11	Kepala Jorong Nagari
1	14	03	02	Nagari Guguak Malalo
1	14	03	02 01	Sekretaris Nagari
1	14	03	02 02	Kaur Pemerintahan
1	14	03	02 03	Kaur Pembangunan
1	14	03	02 04	Kaur Umum
1	14	03	02 05	Kaur Kesra
1	14	03	02 06	Kaur Ekonomi
1	14	03	02 07	Kepala Jorong Duo Koto
1	14	03	02 08	Kepala Jorong Guguak
1	14	03	02 09	Kepala Jorong Baiang
1	14	03	03	Nagari Batu Taba
1	14	03	03 01	Sekretaris Nagari
1	14	03	03 02	Kaur Pemerintahan
1	14	03	03 03	Kaur Pembangunan
1	14	03	03 04	Kaur Umum
1	14	03	03 05	Kaur Kesra
1	14	03	03 06	Kaur Ekonomi
1	14	03	03 07	Kepala Jorong Galanggang

KODE					URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	03	03	08	Kepala Jorong Baringin
1	14	03	03	09	Kepala Jorong Tibalau
1	14	03	03	10	Kepala Jorong Mato Aie
1	14	03	03	11	Kepala Jorong Mutiara
1	14	03	04		Nagari Padang Laweh Malalo
1	14	03	04	01	Sekretaris Nagari
1	14	03	04	02	Kaur Pemerintahan
1	14	03	04	03	Kaur Pembangunan
1	14	03	04	04	Kaur Umum
1	14	03	04	05	Kaur Kesra
1	14	03	04	06	Kaur Ekonomi
1	14	03	04	07	Kepala Jorong Rumbai
1	14	03	04	08	Kepala Jorong Padang Laweh
1	14	03	04	09	Kepala Jorong Tengah Duo Puluah
1	14	03	04	10	Kepala Jorong Tanjung Sawah
1	14	04			Kecamatan Pariangan
1	14	04	01		Nagari Sawah Tengah
1	14	04	01	01	Sekretaris Nagari
1	14	04	01	02	Kaur Pemerintahan
1	14	04	01	03	Kaur Pembangunan
1	14	04	01	04	Kaur Umum
1	14	04	01	05	Kaur Kesra
1	14	04	01	06	Kaur Ekonomi
1	14	04	01	07	Kepala Jorong Aua Duri
1	14	04	01	08	Kepala Jorong Tuah Sakato
1	14	04	01	09	Kepala Jorong Monas
1	14	04	01	10	Kepala Jorong Galanggang Jaya
1	14	04	01	11	Kepala Jorong Teratai
1	14	04	02		Nagari Sungai Jambu
1	14	04	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	04	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	04	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	04	02	04	Kaur Umum
1	14	04	02	05	Kaur Kesra
1	14	04	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	04	02	07	Kepala Jorong Sungai Jambu
1	14	04	02	08	Kepala Jorong Batur
1	14	04	02	09	Kepala Jorong Bulan Sariak Jambak Ulu
1	14	04	02	10	Kepala Jorong Labuatan
1	14	04	03		Nagari Simabur
1	14	04	03	01	Sekretaris Nagari
1	14	04	03	02	Kaur Pemerintahan
1	14	04	03	03	Kaur Pembangunan
1	14	04	03	04	Kaur Umum
1	14	04	03	05	Kaur Kesra
1	14	04	03	06	Kaur Ekonomi
1	14	04	03	07	Kepala Jorong Simabur
1	14	04	03	08	Kepala Jorong Tanjung Limau
1	14	04	03	09	Kepala Jorong Koto Tuo
1	14	04	04		Nagari Pariangan
1	14	04	04	01	Sekretaris Nagari
1	14	04	04	02	Kaur Pemerintahan
1	14	04	04	03	Kaur Pembangunan
1	14	04	04	04	Kaur Umum
1	14	04	04	05	Kaur Kesra
1	14	04	04	06	Kaur Ekonomi
1	14	04	04	07	Kepala Jorong Pariangan
1	14	04	04	08	Kepala Jorong Sikaladi
1	14	04	04	09	Kepala Jorong Padang Panjang
1	14	04	04	10	Kepala Jorong Guguak
1	14	04	05		Nagari Tabek
1	14	04	05	01	Sekretaris Nagari

KODE					URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	04	05	02	Kaur Pemerintahan
1	14	04	05	03	Kaur Pembangunan
1	14	04	05	04	Kaur Umum
1	14	04	05	05	Kaur Kesra
1	14	04	05	06	Kaur Ekonomi
1	14	04	05	07	Kepala Jorong Tabek
1	14	04	05	08	Kepala Jorong Buluah Kasok
1	14	04	06		Nagari Batu Basa
1	14	04	06	01	Sekretaris Nagari
1	14	04	06	02	Kaur Pemerintahan
1	14	04	06	03	Kaur Pembangunan
1	14	04	06	04	Kaur Umum
1	14	04	06	05	Kaur Kesra
1	14	04	06	06	Kaur Ekonomi
1	14	04	06	07	Kepala Jorong Batu Basa
1	14	04	06	08	Kepala Jorong Koto Baru
1	14	04	06	09	Kepala Jorong Sialahan
1	14	05			Kecamatan Rambatan
1	14	05	01		Nagari Padang Magek
1	14	05	01	01	Sekretaris Nagari
1	14	05	01	02	Kaur Pemerintahan
1	14	05	01	03	Kaur Pembangunan
1	14	05	01	04	Kaur Umum
1	14	05	01	05	Kaur Kesra
1	14	05	01	06	Kaur Ekonomi
1	14	05	01	07	Kepala Jorong Pauah
1	14	05	01	08	Kepala Jorong Guguak Kaciak
1	14	05	01	09	Kepala Jorong Guguak Gadang
1	14	05	01	10	Kepala Jorong Guguak Baruah
1	14	05	01	11	Kepala Jorong Gantiang
1	14	05	01	12	Kepala Jorong Patai
1	14	05	01	13	Kepala Jorong Bulakan
1	14	05	02		Nagari Simawang
1	14	05	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	05	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	05	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	05	02	04	Kaur Umum
1	14	05	02	05	Kaur Kesra
1	14	05	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	05	02	07	Kepala Jorong Ombilin
1	14	05	02	08	Kepala Jorong Padang Data
1	14	05	02	09	Kepala Jorong Darek
1	14	05	02	10	Kepala Jorong Koto Gadang
1	14	05	02	11	Kepala Jorong Pincuran Gadang
1	14	05	02	12	Kepala Jorong Batu Limbak
1	14	05	02	13	Kepala Jorong Piliang Bendang
1	14	05	02	14	Kepala Jorong Baduih
1	14	05	03		Nagari Rambatan
1	14	05	03	01	Sekretaris Nagari
1	14	05	03	02	Kaur Pemerintahan
1	14	05	03	03	Kaur Pembangunan
1	14	05	03	04	Kaur Umum
1	14	05	03	05	Kaur Kesra
1	14	05	03	06	Kaur Ekonomi
1	14	05	03	07	Kepala Jorong Rambatan
1	14	05	03	08	Kepala Jorong Panti
1	14	05	03	09	Kepala Jorong Pabalutan
1	14	05	04		Nagari III Koto
1	14	05	04	01	Sekretaris Nagari
1	14	05	04	02	Kaur Pemerintahan
1	14	05	04	03	Kaur Pembangunan
1	14	05	04	04	Kaur Umum

KODE					URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	05	04	05	Kaur Kesra
1	14	05	04	06	Kaur Ekonomi
1	14	05	04	07	Kepala Jorong Kalumpang
1	14	05	04	08	Kepala Jorong Gantiang
1	14	05	04	09	Kepala Jorong Guguak Jambu
1	14	05	04	10	Kepala Jorong Aua Sarumpun
1	14	05	04	11	Kepala Jorong Siturah
1	14	05	04	12	Kepala Jorong Panta
1	14	05	04	13	Kepala Jorong Bonai
1	14	05	04	14	Kepala Jorong Pasie Jaya
1	14	05	04	15	Kepala Jorong Galogandang
1	14	05	04	16	Kepala Jorong Turawan
1	14	05	05		Nagari Balimbiang
1	14	05	05	01	Sekretaris Nagari
1	14	05	05	02	Kaur Pemerintahan
1	14	05	05	03	Kaur Pembangunan
1	14	05	05	04	Kaur Umum
1	14	05	05	05	Kaur Kesra
1	14	05	05	06	Kaur Ekonomi
1	14	05	05	07	Kepala Jorong Balimbiang
1	14	05	05	08	Kepala Jorong Kinawai
1	14	05	05	09	Kepala Jorong Padang Pulai
1	14	05	05	10	Kepala Jorong Bukik Tamasu
1	14	05	05	11	Kepala Jorong Sawah Kareh
1	14	06			Kecamatan Lima Kaum
1	14	06	01		Nagari Limo Kaum
1	14	06	01	01	Sekretaris Nagari
1	14	06	01	02	Kaur Pemerintahan
1	14	06	01	03	Kaur Pembangunan
1	14	06	01	04	Kaur Umum
1	14	06	01	05	Kaur Kesra
1	14	06	01	06	Kaur Ekonomi
1	14	06	01	07	Kepala Jorong Balai Labuah Ateh
1	14	06	01	08	Kepala Jorong Balai Batu
1	14	06	01	09	Kepala Jorong Balai Labuah Bawah
1	14	06	01	10	Kepala Jorong Koto Gadih
1	14	06	01	11	Kepala Jorong Dudun Tuo
1	14	06	01	12	Kepala Jorong Piliang
1	14	06	01	13	Kepala Jorong Kubu Rajo
1	14	06	01	14	Kepala Jorong Tigo Tumpuak
1	14	06	02		Nagari Cubadak
1	14	06	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	06	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	06	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	06	02	04	Kaur Umum
1	14	06	02	05	Kaur Kesra
1	14	06	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	06	02	07	Kepala Jorong Cubadak
1	14	06	02	08	Kepala Jorong Supanjang
1	14	06	03		Nagari Baringin
1	14	06	03	01	Sekretaris Nagari
1	14	06	03	02	Kaur Pemerintahan
1	14	06	03	03	Kaur Pembangunan
1	14	06	03	04	Kaur Umum
1	14	06	03	05	Kaur Kesra
1	14	06	03	06	Kaur Ekonomi
1	14	06	03	07	Kepala Jorong Baringin
1	14	06	03	08	Kepala Jorong Lantai Batu
1	14	06	03	09	Kepala Jorong Sigarungguang
1	14	06	03	10	Kepala Jorong Pasar
1	14	06	03	11	Kepala Jorong Kampuang Sudut
1	14	06	03	12	Kepala Jorong Diponegoro
1	14	06	03	13	Kepala Jorong Belakang Pajak

KODE				URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI	
1	14	06	03	14	Kepala Jorong Parak Juar
1	14	06	03	15	Kepala Jorong Malana Ponco
1	14	06	03	16	Kepala Jorong Kampuang Baru
1	14	06	03	17	Kepala Jorong Bukik Gombak
1	14	06	03	18	Kepala Jorong Jalan Minang
1	14	06	03	19	Kepala Jorong Jati
1	14	06	04		Nagari Parambahan
1	14	06	04	01	Sekretaris Nagari
1	14	06	04	02	Kaur Pemerintahan
1	14	06	04	03	Kaur Pembangunan
1	14	06	04	04	Kaur Umum
1	14	06	04	05	Kaur Kesra
1	14	06	04	06	Kaur Ekonomi
1	14	06	04	07	Kepala Jorong Tigo Batua
1	14	06	04	08	Kepala Jorong Kubu Manganiang
1	14	06	04	09	Kepala Jorong Tigo Niniak
1	14	06	04	10	Kepala Jorong Kubu Batanduak
1	14	06	04	11	Kepala Jorong Silabuak
1	14	06	05		Nagari Labuah
1	14	06	05	01	Sekretaris Nagari
1	14	06	05	02	Kaur Pemerintahan
1	14	06	05	03	Kaur Pembangunan
1	14	06	05	04	Kaur Umum
1	14	06	05	05	Kaur Kesra
1	14	06	05	06	Kaur Ekonomi
1	14	06	05	07	Kepala Jorong Rumah XX
1	14	06	05	08	Kepala Jorong Piliang
1	14	06	05	09	Kepala Jorong Koto
1	14	06	05	10	Kepala Jorong Mandaliko
1	14	06	05	11	Kepala Jorong Ampalu Ketek
1	14	07			Kecamatan Tanjung Emas
1	14	07	01		Nagari Pagaruyung
1	14	07	01	01	Sekretaris Nagari
1	14	07	01	02	Kaur Pemerintahan
1	14	07	01	03	Kaur Pembangunan
1	14	07	01	04	Kaur Umum
1	14	07	01	05	Kaur Kesra
1	14	07	01	06	Kaur Ekonomi
1	14	07	01	07	Kepala Jorong Balai Janggo
1	14	07	01	08	Kepala Jorong Kampuang Tengah
1	14	07	01	09	Kepala Jorong Gudam
1	14	07	01	10	Kepala Jorong Nan Sambilan
1	14	07	01	11	Kepala Jorong Nan Ampek
1	14	07	01	12	Kepala Jorong Mandahiliang
1	14	07	01	13	Kepala Jorong Padang Datar
1	14	07	02		Nagari Saruaso
1	14	07	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	07	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	07	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	07	02	04	Kaur Umum
1	14	07	02	05	Kaur Kesra
1	14	07	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	07	02	07	Kepala Jorong Saruaso Barat
1	14	07	02	08	Kepala Jorong Saruaso Timur
1	14	07	02	09	Kepala Jorong Saruaso Utara
1	14	07	02	10	Kepala Jorong Sungai Ameh
1	14	07	02	11	Kepala Jorong Kubang Landai
1	14	07	02	12	Kepala Jorong Talago Gunuang
1	14	07	03		Nagari Tanjung Barulak
1	14	07	03	01	Sekretaris Nagari
1	14	07	03	02	Kaur Pemerintahan
1	14	07	03	03	Kaur Pembangunan

KODE					URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	07	03	04	Kaur Umum
1	14	07	03	05	Kaur Kesra
1	14	07	03	06	Kaur Ekonomi
1	14	07	03	07	Kepala Jorong Pintu Rayo
1	14	07	03	08	Kepala Jorong Balai Baru
1	14	07	03	09	Kepala Jorong Lingkuang Kawek
1	14	07	03	10	Kepala Jorong Padang Datar
1	14	07	04		Nagari Koto Tengah
1	14	07	04	01	Sekretaris Nagari
1	14	07	04	02	Kaur Pemerintahan
1	14	07	04	03	Kaur Pembangunan
1	14	07	04	04	Kaur Umum
1	14	07	04	05	Kaur Kesra
1	14	07	04	06	Kaur Ekonomi
1	14	07	04	07	Kepala Jorong Sungai Salak
1	14	07	04	08	Kepala Jorong Koto Tengah
1	14	08			Kecamatan Padang Ganting
1	14	08	01		Nagari Atar
1	14	08	01	01	Sekretaris Nagari
1	14	08	01	02	Kaur Pemerintahan
1	14	08	01	03	Kaur Pembangunan
1	14	08	01	04	Kaur Umum
1	14	08	01	05	Kaur Kesra
1	14	08	01	06	Kaur Ekonomi
1	14	08	01	07	Kepala Jorong Lareh Nan Panjang
1	14	08	01	08	Kepala Jorong Taratak VIII
1	14	08	01	09	Kepala Jorong Taratak XII
1	14	08	02		Nagari Padang Ganting
1	14	08	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	08	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	08	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	08	02	04	Kaur Umum
1	14	08	02	05	Kaur Kesra
1	14	08	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	08	02	07	Kepala Jorong Koto Gadang
1	14	08	02	08	Kepala Jorong Koto Alam
1	14	08	02	09	Kepala Jorong Koto Gadang Hilia
1	14	08	02	10	Kepala Jorong Rajo Dani
1	14	09			Kecamatan Lintau Buo
1	14	09	01		Nagari Taluak
1	14	09	01	01	Sekretaris Nagari
1	14	09	01	02	Kaur Pemerintahan
1	14	09	01	03	Kaur Pembangunan
1	14	09	01	04	Kaur Umum
1	14	09	01	05	Kaur Kesra
1	14	09	01	06	Kaur Ekonomi
1	14	09	01	07	Kepala Jorong Tigo Tumpuak
1	14	09	01	08	Kepala Jorong Taruko
1	14	09	01	09	Kepala Jorong Baringin Sakti
1	14	09	01	10	Kepala Jorong Aliran Sungai
1	14	09	02		Nagari Buo
1	14	09	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	09	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	09	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	09	02	04	Kaur Umum
1	14	09	02	05	Kaur Kesra
1	14	09	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	09	02	07	Kepala Jorong Jati Tunggal
1	14	09	02	08	Kepala Jorong Imam Bonjol
1	14	09	02	09	Kepala Jorong Kampuang Tengah
1	14	09	02	10	Kepala Jorong Batang Buo

KODE					URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	09	02	11	Kepala Jorong Ustano
1	14	09	02	12	Kepala Jorong Kampuang Baru
1	14	09	03		Nagari Pangian
1	14	09	03	01	Sekretaris Nagari
1	14	09	03	02	Kaur Pemerintahan
1	14	09	03	03	Kaur Pembangunan
1	14	09	03	04	Kaur Umum
1	14	09	03	05	Kaur Kesra
1	14	09	03	06	Kaur Ekonomi
1	14	09	03	07	Kepala Jorong Patameh
1	14	09	03	08	Kepala Jorong Tago Palange
1	14	09	03	09	Kepala Jorong Koto Kaciak
1	14	09	03	10	Kepala Jorong Sawahan
1	14	09	03	11	Kepala Jorong Koto Gadang
1	14	09	03	12	Kepala Jorong Lubuak Batang
1	14	09	04		Nagari Tigo Jangko
1	14	09	04	01	Sekretaris Nagari
1	14	09	04	02	Kaur Pemerintahan
1	14	09	04	03	Kaur Pembangunan
1	14	09	04	04	Kaur Umum
1	14	09	04	05	Kaur Kesra
1	14	09	04	06	Kaur Ekonomi
1	14	09	04	07	Kepala Jorong Rajawali
1	14	09	04	08	Kepala Jorong Tuanku Lareh
1	14	09	04	09	Kepala Jorong Bukit Barisan
1	14	09	04	10	Kepala Jorong Abdul Rahman
1	14	09	04	11	Kepala Jorong Gunung Seribu
1	14	09	04	12	Kepala Jorong Cendrawasih
1	14	10			Kecamatan Lintau Buo Utara
1	14	10	01		Nagari Batu Bulek
1	14	10	01	01	Sekretaris Nagari
1	14	10	01	02	Kaur Pemerintahan
1	14	10	01	03	Kaur Pembangunan
1	14	10	01	04	Kaur Umum
1	14	10	01	05	Kaur Kesra
1	14	10	01	06	Kaur Ekonomi
1	14	10	01	07	Kepala Jorong Pasa Senayan
1	14	10	01	08	Kepala Jorong Simpang
1	14	10	01	09	Kepala Jorong Aua Duri
1	14	10	01	10	Kepala Jorong Patar
1	14	10	01	11	Kepala Jorong Alua Tengah
1	14	10	01	12	Kepala Jorong Ladang Laweh
1	14	10	01	13	Kepala Jorong Kawai
1	14	10	01	14	Kepala Jorong Lasuangbatu
1	14	10	01	15	Kepala Jorong Pato
1	14	10	02		Nagari Balai Tengah
1	14	10	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	10	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	10	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	10	02	04	Kaur Umum
1	14	10	02	05	Kaur Kesra
1	14	10	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	10	02	07	Kepala Jorong Tanjuang Ambacang
1	14	10	02	08	Kepala Jorong Ampera
1	14	10	02	09	Kepala Jorong Bawah Balai
1	14	10	02	10	Kepala Jorong Kubang Kaciak
1	14	10	02	11	Kepala Jorong Ampek Korong
1	14	10	02	12	Kepala Jorong Bodi
1	14	10	02	13	Kepala Jorong Kota
1	14	10	03		Nagari Tanjuang Bonai
1	14	10	03	01	Sekretaris Nagari
1	14	10	03	02	Kaur Pemerintahan

KODE				URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI	
1	14	10	03	03	Kaur Pembangunan
1	14	10	03	04	Kaur Umum
1	14	10	03	05	Kaur Kesra
1	14	10	03	06	Kaur Ekonomi
1	14	10	03	07	Kepala Jorong Cubadak Randah
1	14	10	03	08	Kepala Jorong Korong Nan Ampek
1	14	10	03	09	Kepala Jorong Tanjung Tengah
1	14	10	03	10	Kepala Jorong Tanjung Kaciak
1	14	10	03	11	Kepala Jorong Tanjung Bonai
1	14	10	03	12	Kepala Jorong Kayu Marantiang
1	14	10	03	13	Kepala Jorong Batu Papuru
1	14	10	03	14	Kepala Jorong Guguak Sikabu
1	14	10	03	15	Kepala Jorong Tanah Badabuih
1	14	10	03	16	Kepala Jorong Parik Sungayang
1	14	10	03	17	Kepala Jorong Bumbun Aia
1	14	10	03	18	Kepala Jorong Bukik
1	14	10	03	19	Kepala Jorong Ranah Kodok
1	14	10	03	20	Kepala Jorong Gunuang Ledang
1	14	10	03	21	Kepala Jorong Sembayan
1	14	10	03	22	Kepala Jorong Tabek Akiang
1	14	10	03	23	Kepala Jorong Padang Laweh
1	14	10	03	24	Kepala Jorong Situga
1	14	10	03	25	Kepala Jorong Lakuak Gadang
1	14	10	03	26	Kepala Jorong Koto
1	14	10	03	27	Kepala Jorong Piubuh
1	14	10	03	28	Kepala Jorong Tanjung Modang
1	14	10	03	29	Kepala Jorong Duwek
1	14	10	03	30	Kepala Jorong Kotoniu
1	14	10	03	31	Kepala Jorong Pamasihan
1	14	10	03	32	Kepala Jorong Tanjung Langsek
1	14	10	04		Nagari Lubuak Jantan
1	14	10	04	01	Sekretaris Nagari
1	14	10	04	02	Kaur Pemerintahan
1	14	10	04	03	Kaur Pembangunan
1	14	10	04	04	Kaur Umum
1	14	10	04	05	Kaur Kesra
1	14	10	04	06	Kaur Ekonomi
1	14	10	04	07	Kepala Jorong Nusa Indah
1	14	10	04	08	Kepala Jorong Cempaka
1	14	10	04	09	Kepala Jorong Melur
1	14	10	04	10	Kepala Jorong Seroja
1	14	10	04	11	Kepala Jorong Dahlia
1	14	10	04	12	Kepala Jorong Melati
1	14	10	04	13	Kepala Jorong Kamboja
1	14	10	04	14	Kepala Jorong Teratai
1	14	10	04	15	Kepala Jorong Kenanga
1	14	10	04	16	Kepala Jorong Mawar I
1	14	10	04	17	Kepala Jorong Mawar II
1	14	10	05		Nagari Tepi Selo
1	14	10	05	01	Sekretaris Nagari
1	14	10	05	02	Kaur Pemerintahan
1	14	10	05	03	Kaur Pembangunan
1	14	10	05	04	Kaur Umum
1	14	10	05	05	Kaur Kesra
1	14	10	05	06	Kaur Ekonomi
1	14	10	05	07	Kepala Jorong Kota
1	14	10	05	08	Kepala Jorong Tengah Padang
1	14	10	05	09	Kepala Jorong Durian Bangko
1	14	10	05	10	Kepala Jorong Mudiak Lindan
1	14	10	05	11	Kepala Jorong Ujuang Tanah
1	14	10	05	12	Kepala Jorong Galanggang
1	14	10	05	13	Kepala Jorong Kubang Koto
1	14	10	05	14	Kepala Jorong Padang Laweh
1	14	10	05	15	Kepala Jorong Kajai
1	14	10	05	16	Kepala Jorong Limau Manih

KODE				URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	11		Kecamatan Sungayang
1	14	11	01	Nagari Minang Kabau
1	14	11	01 01	Sekretaris Nagari
1	14	11	01 02	Kaur Pemerintahan
1	14	11	01 03	Kaur Pembangunan
1	14	11	01 04	Kaur Umum
1	14	11	01 05	Kaur Kesra
1	14	11	01 06	Kaur Ekonomi
1	14	11	01 07	Kepala Jorong Minang Jaya
1	14	11	01 08	Kepala Jorong Badinah Murni
1	14	11	01 09	Kepala Jorong Kelarasan Tanjung
1	14	11	02	Nagari Sungai Patai
1	14	11	02 01	Sekretaris Nagari
1	14	11	02 02	Kaur Pemerintahan
1	14	11	02 03	Kaur Pembangunan
1	14	11	02 04	Kaur Umum
1	14	11	02 05	Kaur Kesra
1	14	11	02 06	Kaur Ekonomi
1	14	11	02 07	Kepala Jorong Talago Jaya
1	14	11	02 08	Kepala Jorong Bungo Sitangkai
1	14	11	03	Nagari Sungayang
1	14	11	03 01	Sekretaris Nagari
1	14	11	03 02	Kaur Pemerintahan
1	14	11	03 03	Kaur Pembangunan
1	14	11	03 04	Kaur Umum
1	14	11	03 05	Kaur Kesra
1	14	11	03 06	Kaur Ekonomi
1	14	11	03 07	Kepala Jorong Taratak Indah
1	14	11	03 08	Kepala Jorong Gelanggang Tengah
1	14	11	03 09	Kepala Jorong Balai Gadang
1	14	11	03 10	Kepala Jorong Balai Diateh
1	14	11	03 11	Kepala Jorong Sianau Indah
1	14	11	04	Nagari Tanjung
1	14	11	04 01	Sekretaris Nagari
1	14	11	04 02	Kaur Pemerintahan
1	14	11	04 03	Kaur Pembangunan
1	14	11	04 04	Kaur Umum
1	14	11	04 05	Kaur Kesra
1	14	11	04 06	Kaur Ekonomi
1	14	11	04 07	Kepala Jorong Balai Bungo
1	14	11	04 08	Kepala Jorong Balai Tabuah
1	14	11	05	Nagari Andaleh Baruh Bukik
1	14	11	05 01	Sekretaris Nagari
1	14	11	05 02	Kaur Pemerintahan
1	14	11	05 03	Kaur Pembangunan
1	14	11	05 04	Kaur Umum
1	14	11	05 05	Kaur Kesra
1	14	11	05 06	Kaur Ekonomi
1	14	11	05 07	Kepala Jorong Andaleh
1	14	11	05 08	Kepala Jorong Baruah Bukik
1	14	12		Kecamatan Sungai Tarab
1	14	12	01	Nagari Sungai Tarab
1	14	12	01 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	01 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	01 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	01 04	Kaur Umum
1	14	12	01 05	Kaur Kesra
1	14	12	01 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	01 07	Kepala Jorong Sungai Tarab
1	14	12	01 08	Kepala Jorong Koto Panjang
1	14	12	01 09	Kepala Jorong Tigo Batua
1	14	12	01 10	Kepala Jorong Koto Hiliang

KODE				URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	12	02	Nagari Gurun
1	14	12	02 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	02 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	02 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	02 04	Kaur Umum
1	14	12	02 05	Kaur Kesra
1	14	12	02 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	02 07	Kepala Jorong Ampalu
1	14	12	02 08	Kepala Jorong Gurun
1	14	12	02 09	Kepala Jorong Sitakuak
1	14	12	02 10	Kepala Jorong Luak Gadang
1	14	12	03	Nagari Koto Tuo
1	14	12	03 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	03 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	03 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	03 04	Kaur Umum
1	14	12	03 05	Kaur Kesra
1	14	12	03 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	03 07	Kepala Jorong Koto Tuo
1	14	12	03 08	Kepala Jorong Babussalam
1	14	12	03 09	Kepala Jorong Pematang Tinggi
1	14	12	04	Nagari Pasie Laweh
1	14	12	04 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	04 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	04 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	04 04	Kaur Umum
1	14	12	04 05	Kaur Kesra
1	14	12	04 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	04 07	Kepala Jorong Babussalam
1	14	12	04 08	Kepala Jorong Tanjung Lado Ateh Bukik
1	14	12	04 09	Kepala Jorong Lurah Ampang
1	14	12	04 10	Kepala Jorong Talang Dasun
1	14	12	05	Nagari Rao-Rao
1	14	12	05 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	05 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	05 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	05 04	Kaur Umum
1	14	12	05 05	Kaur Kesra
1	14	12	05 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	05 07	Kepala Jorong Balerong Bunta
1	14	12	05 08	Kepala Jorong Carano Batirai
1	14	12	05 09	Kepala Jorong Rao-Rao
1	14	12	05 10	Kepala Jorong Lumbuang Bapereang
1	14	12	06	Nagari Kumango
1	14	12	06 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	06 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	06 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	06 04	Kaur Umum
1	14	12	06 05	Kaur Kesra
1	14	12	06 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	06 07	Kepala Jorong Kumango Utara
1	14	12	06 08	Kepala Jorong Kumango Selatan
1	14	12	07	Nagari Koto Baru
1	14	12	07 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	07 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	07 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	07 04	Kaur Umum
1	14	12	07 05	Kaur Kesra
1	14	12	07 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	07 07	Kepala Jorong Bujang Juaro
1	14	12	07 08	Kepala Jorong Aie Manumbuak Batu
1	14	12	07 09	Kepala Jorong Sarasah

KODE				URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	12	08	Nagari Padang Laweh
1	14	12	08 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	08 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	08 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	08 04	Kaur Umum
1	14	12	08 05	Kaur Kesra
1	14	12	08 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	08 07	Kepala Jorong Guguak Ateh
1	14	12	08 08	Kepala Jorong Guguak Baruah
1	14	12	08 09	Kepala Jorong Guguak Padang Laweh
1	14	12	08 10	Kepala Jorong Padang Laweh
1	14	12	09	Nagari Simpuruik
1	14	12	09 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	09 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	09 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	09 04	Kaur Umum
1	14	12	09 05	Kaur Kesra
1	14	12	09 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	09 07	Kepala Jorong Simpuruik
1	14	12	09 08	Kepala Jorong Sijangek
1	14	12	10	Nagari Talang Tengah
1	14	12	10 01	Sekretaris Nagari
1	14	12	10 02	Kaur Pemerintahan
1	14	12	10 03	Kaur Pembangunan
1	14	12	10 04	Kaur Umum
1	14	12	10 05	Kaur Kesra
1	14	12	10 06	Kaur Ekonomi
1	14	12	10 07	Kepala Jorong Gunuang Medan
1	14	12	10 08	Kepala Jorong Talang Tengah
1	14	13		Kecamatan Salimpaung
1	14	13	01	Nagari Situmbuk
1	14	13	01 01	Sekretaris Nagari
1	14	13	01 02	Kaur Pemerintahan
1	14	13	01 03	Kaur Pembangunan
1	14	13	01 04	Kaur Umum
1	14	13	01 05	Kaur Kesra
1	14	13	01 06	Kaur Ekonomi
1	14	13	01 07	Kepala Jorong Patir
1	14	13	01 08	Kepala Jorong Piliang
1	14	13	01 09	Kepala Jorong Tigo Niniak
1	14	13	01 10	Kepala Jorong Bodi
1	14	13	02	Nagari Lawang Mandahiling
1	14	13	02 01	Sekretaris Nagari
1	14	13	02 02	Kaur Pemerintahan
1	14	13	02 03	Kaur Pembangunan
1	14	13	02 04	Kaur Umum
1	14	13	02 05	Kaur Kesra
1	14	13	02 06	Kaur Ekonomi
1	14	13	02 07	Kepala Jorong Mandahiliang
1	14	13	02 08	Kepala Jorong Lawang
1	14	13	02 09	Kepala Jorong Malintang
1	14	13	02 10	Kepala Jorong Kandang Malabuang
1	14	13	03	Nagari Supayang
1	14	13	03 01	Sekretaris Nagari
1	14	13	03 02	Kaur Pemerintahan
1	14	13	03 03	Kaur Pembangunan
1	14	13	03 04	Kaur Umum
1	14	13	03 05	Kaur Kesra
1	14	13	03 06	Kaur Ekonomi
1	14	13	03 07	Kepala Jorong Salo Kutianya
1	14	13	03 08	Kepala Jorong Parik Cancang Piliang
1	14	13	03 09	Kepala Jorong Koto Dalimo

KODE					URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	13	03	10	Kepala Jorong Salo Caniago
1	14	13	04		Nagari Salimpaung
1	14	13	04	01	Sekretaris Nagari
1	14	13	04	02	Kaur Pemerintahan
1	14	13	04	03	Kaur Pembangunan
1	14	13	04	04	Kaur Umum
1	14	13	04	05	Kaur Kesra
1	14	13	04	06	Kaur Ekonomi
1	14	13	04	07	Kepala Jorong Koto Tuo Salimpaung
1	14	13	04	08	Kepala Jorong Nan IX Salimpaung
1	14	13	04	09	Kepala Jorong Nan II Suku Salimpaung
1	14	13	04	10	Kepala Jorong Padang Jaya Salimpaung
1	14	13	05		Nagari Sumaniak
1	14	13	05	01	Sekretaris Nagari
1	14	13	05	02	Kaur Pemerintahan
1	14	13	05	03	Kaur Pembangunan
1	14	13	05	04	Kaur Umum
1	14	13	05	05	Kaur Kesra
1	14	13	05	06	Kaur Ekonomi
1	14	13	05	07	Kepala Jorong Mandahiliang
1	14	13	05	08	Kepala Jorong Koto Pilian
1	14	13	05	09	Kepala Jorong Piliang Sani
1	14	13	05	10	Kepala Jorong Piliang Laweh
1	14	13	05	11	Kepala Jorong Guguak Panjang
1	14	13	05	12	Kepala Jorong Guguak Tinggi
1	14	13	05	13	Kepala Jorong Guguak Manih
1	14	13	06		Nagari Tabek Patah
1	14	13	06	01	Sekretaris Nagari
1	14	13	06	02	Kaur Pemerintahan
1	14	13	06	03	Kaur Pembangunan
1	14	13	06	04	Kaur Umum
1	14	13	06	05	Kaur Kesra
1	14	13	06	06	Kaur Ekonomi
1	14	13	06	07	Kepala Jorong Koto Alam
1	14	13	06	08	Kepala Jorong Tabek Patah
1	14	13	06	09	Kepala Jorong Koto Alam
1	14	13	06	10	Kepala Jorong Data
1	14	14			Kecamatan Tanjung Baru
1	14	14	01		Nagari Barulak
1	14	14	01	01	Sekretaris Nagari
1	14	14	01	02	Kaur Pemerintahan
1	14	14	01	03	Kaur Pembangunan
1	14	14	01	04	Kaur Umum
1	14	14	01	05	Kaur Kesra
1	14	14	01	06	Kaur Ekonomi
1	14	14	01	07	Kepala Jorong Dalam Nagari
1	14	14	01	08	Kepala Jorong Aua
1	14	14	01	09	Kepala Jorong Koto Nan Tuo
1	14	14	01	10	Kepala Jorong Kapuak Koto Panjang Ponco
1	14	14	01	11	Kepala Jorong Lompatan Datar
1	14	14	02		Nagari Tanjung Alam
1	14	14	02	01	Sekretaris Nagari
1	14	14	02	02	Kaur Pemerintahan
1	14	14	02	03	Kaur Pembangunan
1	14	14	02	04	Kaur Umum
1	14	14	02	05	Kaur Kesra
1	14	14	02	06	Kaur Ekonomi
1	14	14	02	07	Kepala Jorong Gunuang
1	14	14	02	08	Kepala Jorong Koto Laweh
1	14	14	02	09	Kepala Jorong Sawah Parik
1	14	14	02	10	Kepala Jorong Bayua
1	14	14	02	11	Kepala Jorong Gantiang Ateh

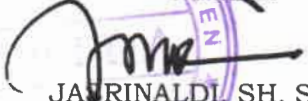
KODE					URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI
1	14	14	02	12	Kepala Jorong Koto Gadih
1	14	14	02	13	Kepala Jorong Gantiang Bawah
1	14	14	02	14	Kepala Jorong Duo Baleh Koto
1	14	14	02	15	Kepala Jorong Koto Sibauak
1	14	14	02	16	Kepala Jorong Tarok
1	14	14	02	17	Kepala Jorong Bulaan
1	14	14	02	18	Kepala Jorong Ampaleh

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar


J. RINALDI, SH, S. Sos
Pembina / IV.a

NIP.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN APB NAGARI DAN
STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH NAGARI
NOMOR : 12 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

KODE PROGRAM DAN KEGIATAN
MENURUT URUSAN PEMERINTAHAN NAGARI

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	2	3	4	5
				PROGRAM DAN KEGIATAN PADA SETIAP NAGARI
x	xx	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
x	xx	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat
x	xx	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
x	xx	01	03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
x	xx	01	04	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan
x	xx	01	05	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah
x	xx	01	06	Penyediaan jasa administrasi keuangan
x	xx	01	07	Penyediaan jasa kebersihan kantor
x	xx	01	08	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
x	xx	01	09	Penyediaan alat tulis kantor
x	xx	01	10	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
x	xx	01	11	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
x	xx	01	12	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
x	xx	01	13	Penyediaan makanan dan minuman
x	xx	01	14	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah
x	xx	02		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
x	xx	02	01	Pembangunan gedung kantor
x	xx	02	02	Pengadaan perlengkapan gedung kantor
x	xx	02	03	Pengadaan peralatan gedung kantor
x	xx	02	04	Pengadaan mebeleur
x	xx	02	05	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
x	xx	02	06	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
x	xx	02	07	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
x	xx	02	08	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur
x	xx	02	09	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
x	xx	02	10	<i>Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional</i>
x	xx	02	11	<i>Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas operasional</i>
x	xx	02	12	<i>Dst...</i>
x	xx	03		Program peningkatan disiplin aparatur
x	xx	03	01	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
x	xx	03	02	Pengadaan pakaian KORPRI
x	xx	03	03	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
x	xx	04		Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
x	xx	04	01	Pendidikan dan pelatihan formal
x	xx	04	02	Sosialisasi peraturan perundang-undangan
x	xx	05		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
x	xx	05	01	Penyusunan laporan keuangan triwulan Pemerintahan Nagari
x	xx	05	02	Penyusunan laporan keuangan semesteran pemerintahan nagari
x	xx	05	03	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
1				URUSAN WAJIB
1	01			Pendidikan
1	01	01		Program Pendidikan Non Formal
1	01	01	01	Pemberdayaan tenaga pendidik non formal
1	01	01	02	Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan non formal
1	01	01	03	Penyelenggaraan seminar dan lokakarya serta diskusi ilmiah tentang berbagai isu ilmiah
1	01	01	04	<i>Dst...</i>

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	2	3	4	5
1	01	02		Program Pendidikan Formal
1	01	02	01	Pemberdayaan Tenaga Pendidik formal
1	01	02	02	dst...
1	02			Pekerjaan Umum
1	02	01		Program tanggap darurat Jalan, Jembatan dan Perumahan
1	02	01	01	Rehabilitasi jalan dalam kondisi tanggap darurat
1	02	01	02	Rehabilitasi jembatan dalam kondisi tanggap darurat
1	02	01	03	Dst...
1	02	02		Program pembangunan infrastruktur nagari
1	02	02	01	Pembangunan jalan dan jembatan nagari
1	02	02	02	Pembangunan sarana dan prasarana air bersih nagari
1	02	02	03	Pembangunan pasar nagari
1	02	02	04	Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong nagari
1	02	02	05	Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan nagari
1	02	02	06	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih nagari
1	02	02	07	Rehabilitasi/pemeliharaan pasar nagari
1	02	02	08	Rehabilitasi/pemeliharaan saluran drainase/gorong-gorong nagari
1	02	02	09	Pembangunan Gerbang/Gapura
1	02	02	10	Rehabilitasi/Pemeliharaan Gerbang/Gapura
1	02	02	11	Pembangunan Tugu/Monumen
1	02	02	12	Rehabilitasi/Pemeliharaan Tugu/Monumen
1	02	02	13	Pembangunan Pos Pelayanan Masyarakat
1	02	02	14	Rehabilitasi/Pemeliharaan Pos Pelayanan Masyarakat
1	02	02	15	Pembangunan Sarana dan Prasarana Sanitasi Nagari
1	02	02	16	Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sanitasi Nagari
1	02	02	17	Dst..
1	03			Perumahan
1	03	01		Program Pengembangan dan rehabilitasi Perumahan
1	03	01	01	Pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat
1	03	01	02	Pembangunan sarana dan prasarana rumah bagi keluarga miskin
1	03	01	03	Pembangunan sarana dan prasarana rumah masyarakat akibat bencana sosial
1	03	01	04	Rehabilitasi sarana dan prasarana rumah sederhana sehat
1	03	01	05	Rehabilitasi sarana dan prasarana rumah bagi keluarga miskin
1	03	01	06	Rehabilitasi sarana dan prasarana rumah masyarakat akibat bencana sosial
1	03	01	07	Dst...
1	04			Penataan Ruang
1	04	01		Program Perencanaan Tata Ruang Nagari
1	04	01	01	Penyusunan rencana tata ruang wilayah nagari
1	04	01	02	Penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan nagari
1	04	01	03	Dst...
1	05			Perencanaan Pembangunan
1	05	01		Program Pengembangan data/informasi
1	05	01	01	Penyusunan profile Nagari
1	05	01	02	Penyusunan Monografi Nagari
1	05	01	03	Penyusunan Buku Nagari Dalam Angka
1	05	01	04	Dst...
1	05	02		Program Kerjasama Pembangunan
1	05	02	01	Koordinasi kerjasama wilayah perbatasan
1	05	02	02	Dst...
1	05	03		Program perencanaan pembangunan nagari
1	05	03	01	Penyusunan dan penetapan RPJM Nagari
1	05	03	02	Penyusunan dan penetapan RKP Nagari
1	05	03	03	Penyelenggaraan musrenbang Nagari
1	05	03	04	Dst...
1	06			Lingkungan Hidup
1	06	01		Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan
1	06	01	01	Kerjasama pengelolaan sampah
1	06	01	02	Dst...

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	2	3	4	5
1	07			Pertanahan
1	07	01		Program Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
1	07	01	01	Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
1	07	01	02	Dst...
1	08			Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak
1	08	01		Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan
1	08	01	01	Penyusunan sistem perlindungan bagi perempuan
1	08	01	02	Dst...
1	08	02		Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan
1	08	02	01	Pembinaan organisasi perempuan
1	08	02	02	Bimbingan manajemen usaha bagi perempuan dalam mengelola usaha
1	08	02	03	Dst...
1	09			Sosial
1	09	01		Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya
1	09	01	01	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung usaha bagi keluarga miskin
1	09	01	02	Dst...
1	09	02		Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
1	09	02	01	Pembinaan PKK Nagari dan Jorong
1	09	02	02	<i>Pembinaan Posyandu Nagari</i>
1	09	02	03	Dst...
1	10			Penanaman Modal
1	10	01		Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
1	10	01	01	Pendataan Potensi Nagari
1	10	01	02	Pengembangan potensi unggulan nagari
1	10	01	03	Dst...
1	11			Kebudayaan
1	11	01		Program Pengembangan, pengelolaan dan keberagaman nilai budaya
1	11	01	01	Pelestarian, sosialisasi dan aktualisasi adat budaya dalam nagari
1	11	01	02	Penyusunan kebijakan tentang budaya dalam nagari
1	11	01	03	Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka
1	11	01	04	Pengelolaan karya cetak dan karya rekam
1	11	01	05	Penyusunan buku sejarah dan kebudayaan nagari
1	11	01	06	Pelestarian Atraksi Budaya Daerah
1	11	01	07	Pengembangan kesenian dan kebudayaan tradisional nagari
1	11	01	08	Dst...
1	11	02		<i>Program Peningkatan Pengamalan dan Pemahaman serta Pemasyarakatan Adat Basandi Syara' Suara' Basandi Kitabullah</i>
1	11	02	01	<i>Penuusunan Kebiakan tentang Adat Salinaka Naaari</i>
1	11	02	02	<i>Penuelengqaraan dan Penuelesaian Permasalahan Adat Salinaka Naaari</i>
1	11	02	03	<i>Sosialisasi Adat Salinaka Naaari</i>
1	11	02	04	<i>Musuawarah Pemilihan dan Penaukuhan Kepenaurusan Kerapatan Adat Naaari</i>
1	11	02	05	<i>Penuelengqaraan Safari Ramadhan</i>
1	11	02	06	<i>Fasilitasi dan Pembinaan Kegiatan Keagamaan</i>
1	11	02	07	<i>Dst...</i>
1	12			Kepemudaan dan Olah Raga
1	12	01		Program peningkatan peran serta kepemudaan
1	12	01	01	Pembinaan Karang Taruna
1	12	01	02	Pembinaan Lembaga Unsur Pemuda
1	12	01	03	Pembinaan dan Pemberdayaan Pemuda
1	12	01	04	Dst...
1	12	02		Program peningkatan minat kewirausahaan dan kecakapan hidup pemuda Nagari
1	12	02	01	Pelatihan kewirausahaan bagi pemuda
1	12	02	02	Dst...
1	12	03		Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga
1	12	03	01	Penyelenggaraan kompetisi olahraga
1	12	03	02	<i>Pembinaan Sekolah Sepak Bola</i>
1	12	03	03	Dst...

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	2	3	4	5
1	12	04		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga
1	12	04	01	Pembangunan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga
1	12	04	02	Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana olahraga
1	12	04	03	Dst...
1	13			Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
1	13	01		Program peningkatan keamanan, kenyamanan dan keberdayaan masyarakat
1	13	01	01	Pembangunan pos jaga/ ronda
1	13	01	02	Pengendalian keamanan lingkungan
1	13	01	03	Pengendalian kebisingan dan gangguan dari kegiatan masyarakat
1	13	01	04	Pembinaan organisasi kemasyarakatan
1	13	01	05	<i>Peningkatan Jiwa Nasionalisme Persatuan dan Kesatuan Bangsa</i>
1	13	01	06	Dst...
1	14			Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat daerah, Kepegawaian, dan Persandian
1	14	01		Program peningkatan kapasitas lembaga permusyawaratan rakyat nagari
1	14	01	01	Penyelenggaraan rapat-rapat paripurna BPRN
1	14	01	02	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota BPRN dalam daerah
1	14	01	03	Pembahasan rancangan peraturan nagari
1	14	01	04	Sosialisasi peraturan nagari
1	14	01	05	Penyusunan tata tertib BPRN
1	14	01	06	Dst...
1	14	02		Program peningkatan pelayanan kedinasan wali nagari
1	14	02	01	Dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/ anggota organisasi sosial dan masyarakat
1	14	02	02	Rapat koordinasi pemerintahan nagari
1	14	02	03	Koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan pemerintah nagari lainnya
1	14	02	04	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban
1	14	02	05	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari
1	14	02	06	Penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari
1	14	02	07	Pemilihan dan pelantikan wali nagari
1	14	02	08	Penyusunan Memory serah terima jabatan wali nagari
1	14	02	09	Dst...
1	14	03		Program peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan nagari
1	14	03	01	Penyusunan Rancangan Peraturan nagari tentang APB Nagari
1	14	03	02	Penyusunan Rancangan Peraturan wali nagari tentang penjabaran APB Nagari
1	14	03	03	Penyusunan Rancangan Peraturan nagari tentang perubahan APB Nagari
1	14	03	04	Penyusunan Rancangan Peraturan wali nagari tentang penjabaran perubahan APB Nagari
1	14	03	05	Penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan nagari
1	14	03	06	Penyusunan pedoman pengelolaan keuangan nagari
1	14	03	07	Penyusunan data base Pendapatan Asli Nagari
1	14	03	08	<i>Intensifikasi Pemungutan Pajak dan Retribusi</i>
1	14	03	09	Dst...
1	14	04		Program Penataan Peraturan Perundang-undangan
1	14	04	01	Sosialisasi dan publikasi peraturan nagari kepada masyarakat
1	14	04	02	Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan
1	14	04	03	Kajian peraturan perundang-undangan nagari terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dari keserasian antar peraturan perundang-undangan
1	14	04	04	Penyusunan peraturan nagari tentang adat salingka nagari
1	14	04	05	Dst...
1	14	05		Program Peningkatan Pelayanan Terpadu Kepada Masyarakat
1	14	05	01	Pendataan tempat usaha
1	14	05	02	Penyusunan buku informasi dan prosedur pelayanan perizinan nagari
1	14	05	03	Sosialisasi informasi dan prosedur pelayanan perizinan nagari
1	14	05	04	Dst...
1	14	06		<i>Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan/Organisasi dan Masyarakat Nagari</i>
1	14	06	01	<i>Pembinaan Lembaga Alim Ulama</i>
1	14	06	02	<i>Pembinaan Lembaga Bundo Kanduang</i>
1	14	06	03	<i>Pembinaan Lembaga Cadiak Pandai</i>
1	14	06	04	<i>Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat</i>
1	14	06	05	<i>dst...</i>

KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	2	3	4	5
1	15			Pemberdayaan Masyarakat Nagari
1	15	01		Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun nagari
1	15	01	01	Pelaksanaan musyawarah pembangunan nagari
1	15	01	02	Pelaksanaan Bakti Gotong Royong masyarakat
1	15	01	03	Penilaian Nagari Berprestasi
1	15	01	04	Dst...
1	15	02		Program peningkatan kapasitas aparatur nagari
1	15	02	01	Penilaian Kompetensi Wali Nagari
1	15	02	02	Penilaian Kompetensi Sekretaris Nagari
1	15	02	03	Penilaian Kompetensi KAN
1	15	02	04	<i>Pelatihan Lembaga Unsur</i>
1	15	02	05	<i>Jambore Pemerintahan Nagari</i>
1	15	02	06	Dst...
1	15	03		Program peningkatan peran perempuan di nagari
1	15	03	01	Pelatihan perempuan dalam bidang usaha ekonomi produktif
1	15	03	02	Rapat dan Koordinasi
1	15	03	02	Dst...
1	15	04		Program Penanggulangan Kemiskinan
1	15	04	01	Pengadaan sarana dan prasarana industri kecil dan kerajinan bagi keluarga miskin
1	15	04	02	Pengembangan tanaman perkebunan keluarga miskin
1	15	04	03	Perbaikan rumah keluarga miskin
1	15	04	04	<i>Penyaluran Beras Keluarga Miskin</i>
1	15	04	05	<i>Penguatan modal usaha keluarga miskin</i>
1	15	04	06	Dst...
1	16			Kearsipan
1	16	01		Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip/budaya tradisional
1	16	01	01	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip
1	16	01	02	Pendataan dan penataan dokumen/arsip nagari
1	16	01	03	Penyusunan Ranji dan silsilah keturunan
1	16	01	04	Penyelamatan dan penelusuran keberadaan alat-alat/benda tradisional nagari
1	16	01	05	Dst...
1	17			Komunikasi dan Informatika
1	17	01	01	Penyebarluasan informasi pembangunan nagari
1	17	01	02	Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan nagari
1	17	01	03	Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat nagari
1	17	01	04	Dst
1	18			Perpustakaan
1	18	01		Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
1	18	01	01	Penyediaan buku dan bahan bacaan perpustakaan nagari
1	18	01	02	Pembinaan Pustaka Nagari
1	18	01	03	Dst...
2				Urusan Pilihan
2	01			Pertanian
2	01	01		Program peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian/perkebunan
2	01	01	01	Pembangunan sarana dan prasarana pasar nagari untuk produksi hasil pertanian/perkebunan
2	01	01	02	Pembangunan pusat promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan nagari
2	01	01	03	Pemeliharaan sarana dan prasarana pasar nagari untuk produksi hasil pertanian/perkebunan
2	01	01	04	Pemeliharaan pusat-pusat promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan
2	01	01	05	Promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan unggulan nagari
2	01	01	06	Pembangunan pusat penampungan produksi hasil pertanian/perkebunan masyarakat
2	01	01	07	<i>Peningkatan Hasil Produksi Pertanian/Perkebunan</i>
2	01	01	08	<i>Pengendalian dan Pemberantasan Hama</i>
2	01	01	09	Dst...

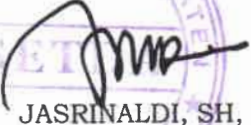
KODE				PROGRAM DAN KEGIATAN
1	2	3	4	5
2	01	02		Program peningkatan pemasaran hasil produksi peternakan dan perikanan
2	01	02	01	Pemeliharaan sarana dan prasarana pasar produksi hasil peternakan dan perikanan
2	01	02	02	Promosi atas hasil produksi peternakan unggulan nagari
2	01	02	03	Pembangunan pusat penampungan produksi hasil peternakan dan perikanan
2	01	02	04	Peningkatan Hasil Produksi Peternakan/Perikanan
2	01	02	05	Dst...
2	01	03		Program Pengembangan Jaringan Irigasi Pertanian
2	01	03	01	Pembangunan/Rehabilitasi Dam/Parit Nagari
2	01	03	02	Pembangunan/Rehabilitasi Jaringan Irigasi Tingkat Usaha Tani Nagari
2	01	03	03	Pembangunan/Rehabilitasi Jaringan Irigasi Nagari
2	01	03	04	Dst...
2	02			Kehutanan
2	02	01		Program perencanaan dan pengembangan hutan
2	02	01	01	Pengembangan hutan masyarakat adat
2	02	01	02	Dst...
2	02	02		Program pengawasan dan penertiban kegiatan rakyat yang berpotensi merusak lingkungan
2	02	02	01	Pengawasan penertiban kegiatan pertambangan rakyat
2	02	02	02	Dst...
2	03			Pariwisata
2	03	01		Program Pengembangan Destinasi Pariwisata
2	03	01	01	Pengembangan objek pariwisata unggulan nagari
2	03	01	02	Peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pariwisata nagari
2	03	01	03	Dst...
2	04			Kelautan dan Perikanan
2	04	01		Pengembangan dan pemberdayaan ekonomi petani dan peternak ikan
2	04	01	01	Pembudidayaan, pembibitan dan pemasaran ikan nagari
2	04	01	02	Pembangunan tempat pelelangan ikan
2	04	01	03	Pemeliharaan rutin/berkala tempat pelelangan ikan
2	04	01	04	Rehabilitasi sedang/berat tempat pelelangan ikan
2	04	01	05	Pendataan dan pemanfaatan kawasan perikanan danau, sungai dan kolam
2	04	01	06	Dst...
2	05			Perdagangan
2	05	01		Program Pembinaan pedagang kaki lima dan asongan
2	05	01	01	Fasilitasi modal usaha bagi pedagang nagari
2	05	01	02	Dst...
2	06			Industri
2	06	01		Program Pengembangan Industri Kecil dan Menengah
2	06	01	01	Promosi produksi industri kecil nagari
2	06	01	02	Dst...

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar


JASRINALDI, SH, S. Sos
Pembina / IV.a
NIP.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN APB NAGARI DAN
STANDAR BIAYA UMUM PEMERINTAH NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

PEDOMAN KODE REKENING PENDAPATAN,
BELANJA DAN PEMBIAYAAN PEMERINTAHAN NAGARI

KODE REKENING	URAIAN
1.	PENDAPATAN
1.1	PENDAPATAN ASLI NAGARI
1.1.1	Hasil Usaha Nagari
1.1.1.01	Badan Usaha Milik Nagari
1.1.1.02	Usaha Ekonomi Nagari Simpan Pinjam
1.1.1.03	Lumbung Pangan Masyarakat Nagari
1.1.1.04	Hasil Usaha Kerjasama Nagari
1.1.1.05	Lain-lain Hasil Usaha Nagari Yang Sah
1.1.2	Hasil Aset Nagari
1.1.1.01	Dst...
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi
1.1.3.01	Swadaya Dalam Bentuk Barang
1.1.3.02	Swadaya Dalam Bentuk Uang
1.1.3.03	Partisipasi Dalam Bentuk Barang
1.1.3.04	Partisipasi Dalam Bentuk Uang
1.1.3.05	Lain-Lain Hasil Swadaya dan Partisipasi Masyarakat
1.1.4	Hasil Gotong Royong
1.1.4.01	Gotong Royong Pembangunan Gedung Nagari
1.1.4.02	Gotong Royong Pembangunan Jalan Nagari
1.1.4.03	Gotong Royong Pembangunan Pasar Nagari
1.1.4.04	Gotong Royong Pembangunan Pasar Hewan Nagari
1.1.4.05	Gotong Royong Pembangunan Objek Rekreasi Yang Dikelola Oleh Nagari
1.1.4.06	Gotong Royong Pembangunan Pemandian Umum Yang Dikelola Oleh Nagari
1.1.4.07	Gotong Royong Pembangunan Tempat Pemancingan Ikan Nagari
1.1.4.08	Gotong Royong Pembangunan Tempat Pemancingan Ikan di Kolam Nagari
1.1.4.09	Gotong Royong Pembangunan Sarana Olah Raga Nagari
1.1.4.10	Denda Bagi Masyarakat Yang Tidak Ikut Gotong Royong
1.1.4.11	Lain-Lain Hasil Gotong Royong Nagari
1.1.5	Lain-Lain Pendapatan Asli Nagari Yang Sah
1.1.6.01	Penjualan Aset Nagari
1.1.6.02	Lain-Lain Pendapatan Asli Nagari Yang Sah
1.2	ALOKASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
1.3	BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAERAH
1.4	BAGIAN DARI RETRIBUSI DAERAH
1.5	ALOKASI DANA NAGARI YANG MERUPAKAN BAGIAN DANA PERIMBANGAN DAERAH YANG DITERIMA KABUPATEN
1.5.1	Dana Alokasi Umum Nagari
1.5.2	Dana Alokasi Khusus Nagari

KODE REKENING	URAIAN
1.6	BANTUAN KEUANGAN DARI APBD PROVINSI
1.6.1	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi Kepada Nagari
1.6.1.01	Bantuan Dana Insentif Pemerintah Propinsi Kepada Wali Nagari
1.6.1.02	Dst.....
1.7	BANTUAN KEUANGAN DARI APBD KABUPATEN
1.7.1	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten Kepada Nagari
1.7.1.01	Dst.....
1.8	HIBAH DAN SUMBANGAN PIHAK KETIGA YANG TIDAK MENGIKAT
1.8.1	Hibah
1.8.1.01	Hibah Dari Pemerintah
1.8.1.02	Hibah Dari Pemerintah Provinsi
1.8.1.03	Hibah Dari Pemerintah Kabupaten
1.8.1.04	Hibah Dari Pemerintah Nagari Lainnya
1.8.1.05	Hibah Dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta
1.8.1.06	Hibah Dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan
1.8.2	Sumbangan Pihak Ketiga Yang Tidak Mengikat
1.8.2.01	Sumbangan Perorangan
1.8.2.02	Sumbangan Kelompok Masyarakat
1.8.3.03	Sumbangan Organisasi/ Lembaga Swasta
1.9	LAIN-LAIN PENDAPATAN NAGARI YANG SAH
1.9.1	Dst....
2	BELANJA
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG
2.1.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap
2.1.1.01	Tunjangan Penghasilan Tetap Wali Nagari dan Perangkat
2.1.1.01.01	Tunjangan Penghasilan Tetap Wali Nagari
2.1.1.01.02	Tunjangan Penghasilan Tetap Sekretaris Nagari
2.1.1.01.03	Tunjangan Penghasilan Tetap Kaur Pemerintahan
2.1.1.01.04	Tunjangan Penghasilan Tetap Kaur Pembangunan
2.1.1.01.05	Tunjangan Penghasilan Tetap Kaur Perekonomian
2.1.1.01.06	Tunjangan Penghasilan Tetap Kaur Kesejahteraan Rakyat
2.1.1.01.07	Tunjangan Penghasilan Tetap Kaur Umum
2.1.1.01.08	Tunjangan Penghasilan Tetap Kepala Jorong
2.1.1.02	<i>Tunjangan Penghasilan Tetap Bendahara Nagari</i>
2.1.1.02.01	<i>Tunjangan Penghasilan Tetap Bendahara Nagari</i>
2.1.1.03	Tunjangan Penghasilan Tetap Pimpinan dan Anggota BPRN
2.1.1.03.01	Tunjangan Penghasilan Tetap Ketua BPRN
2.1.1.03.02	Tunjangan Penghasilan tetap Wakil Ketua BPRN
2.1.1.03.03	Tunjangan Penghasilan Tetap Sekretaris BPRN
2.1.1.03.04	Tunjangan Penghasilan tetap Anggota BPRN
2.1.1.04	<i>Tambahan Penghasilan</i>
2.1.1.04.01	<i>Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja</i>
	- <i>Tambahan Penghasilan Wali Nagari</i>
	- <i>Tambahan Penghasilan Sekretaris Nagari</i>
	- <i>Tambahan Penghasilan Kaur Pemerintahan</i>
	- <i>Tambahan Penghasilan Kaur Pembangunan</i>
	- <i>Tambahan Penghasilan Kaur Perekonomian</i>
	- <i>Tambahan Penghasilan Kaur Kesra</i>

KODE REKENING	URAIAN
	- <i>Tambahan Penghasilan Kaur Umum</i>
	- <i>Tambahan Penghasilan Kepala Jorong</i>
	- <i>Tambahan Penghasilan Bendahara Nagari</i>
2.1.1.04.02	<i>Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya</i>
	- <i>Tunjangan Sosial</i>
2.1.1.05	<i>Insentif Wali Nagari dari Propinsi</i>
2.1.1.05.01	<i>Insentif Wali Nagari</i>
2.1.2	Belanja Subsidi
2.1.2.01	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Nagari
2.1.2.02	Belanja Subsidi Kepada Usaha Ekonomi Nagari Simpan Pinjam
2.1.2.03	Belanja Subsidi Kepada Lumbung Pangan Masyarakat Nagari
2.1.2.04	Belanja Subsidi Kepada Lembaga Usaha Kerjasama Milik Nagari
2.1.2.04	Dst...
2.1.3	Belanja Hibah
2.1.3.01	Belanja Hibah Kepada Pemerintah
2.1.3.02	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Propinsi
2.1.3.03	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Kabupaten
2.1.3.04	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Nagari Lainnya
2.1.3.05	Belanja Hibah Kepada Badan Usaha Milik Nagari
2.1.3.06	Belanja Hibah Kepada Badan/Lembaga Organisasi Nagari Lainnya
2.1.3.07	Belanja Hibah Kepada Kelompok Anggota Masyarakat
2.1.3.08	Dst...
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial
2.1.4.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Badan/Lembaga Organisasi Nagari Lainnya
2.1.4.02	Dst....
2.1.5	Belanja Tak Terduga
2.1.5.01	Keadaan Darurat
2.1.5.02	Bencana Alam
2.1.5.03	Dst....
2.2	BELANJA LANGSUNG
2.2.1	Belanja Pegawai
2.2.1.01	Honorarium
2.2.1.01.01	Honorarium Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan
2.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang/Jasa
2.2.1.01.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
2.2.1.01.04	Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap
2.2.1.01.05	<i>Honorarium Tenaga Harian Lepas</i>
2.2.1.01.06	<i>Honorarium/ Insentif</i>
2.2.1.01.07	Dst...
2.2.1.02	Uang lembur
2.2.1.02.01	Uang Lembur PNS
2.2.1.02.02	Uang Lembur Non PNS
2.2.1.02.03	Dst..
2.2.1.03	<i>Uang Sidang</i>
2.2.1.03.01	<i>Uang Sidang BPRN</i>
2.2.1.03.02	<i>Uang Sidang KAN</i>
2.2.1.03.03	Dst...

KODE REKENING	URAIAN
2.2.2	Belanja Barang/Jasa
2.2.2.01	Belanja bahan habis pakai
2.2.2.01.01	Belanja alat tulis kantor
2.2.2.01.02	Belanja dokumen/administrasi tender
2.2.2.01.03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery, kering)
2.2.2.01.04	Belanja perangkko, materai dan benda pos lainnya
2.2.2.01.05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
2.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
2.2.2.01.07	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
2.2.2.01.08	Belanja pengisian tabung gas
2.2.2.01.09	Belanja Spanduk/Baliho
2.2.2.01.10	Belanja Plakat/Cendramata/Hadiah
2.2.2.01.11	Belanja Pupuk
2.2.2.01.12	Belanja Pengendalian Hama
2.2.2.01.13	Dst...
2.2.2.02	Belanja bahan/material
2.2.2.02.01	Belanja bahan baku bangunan
2.2.2.02.02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman
2.2.2.02.03	Belanja Bibit Ternak
2.2.2.02.04	Dst
2.2.2.03	Belanja jasa kantor
2.2.2.03.01	Belanja telepon
2.2.2.03.02	Belanja air
2.2.2.03.03	Belanja listrik
2.2.2.03.04	Belanja Jasa Iklan/ pengumuman
2.2.2.03.05	Belanja surat kabar/majalah
2.2.2.03.06	Belanja kawat/faksimili/internet
2.2.2.03.07	Belanja paket/pengiriman
2.2.2.03.08	Belanja Jasa Sertifikasi
2.2.2.03.09	Belanja Jasa Transportasi
2.2.2.03.10	Belanja Jasa Pengukuran Tanah
2.2.2.03.11	Belanja Premi Asuransi
2.2.2.03.12	Belanja pajak bumi dan bangunan
2.2.2.03.13	Belanja Transfer
2.2.2.03.14	Dst...
2.2.2.04	Belanja perawatan kendaraan bermotor
2.2.2.04.01	Belanja Jasa Service
2.2.2.04.02	Belanja Penggantian Suku Cadang
2.2.2.04.03	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
2.2.2.04.04	Dst....
2.2.2.05	Belanja cetak dan penggandaan
2.2.2.05.01	Belanja Cetak
2.2.2.05.02	Belanja Penggandaan
2.2.2.05.03	Dst...
2.2.2.06	Belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir
2.2.2.06.01	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
2.2.2.06.02	Belanja sewa penginapan
2.2.2.06.03	Belanja sewa Rumah/Gedung
2.2.2.06.04	Dst...
2.2.2.07	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
2.2.2.07.01	Belanja Sewa Saranan Mobilitas Darat
2.2.2.07.02	Belanja Sewa Saranan Mobilitas Air
2.2.2.07.03	Belanja Sewa Saranan Mobilitas Udara
2.2.2.07.04	Dst..

KODE REKENING	URAIAN
2.2.2.08	Belanja Sewa Alat Berat
2.2.2.08.01	Belanja Sewa Eskavator
2.2.2.08.02	Belanja Sewa Buldozer
2.2.2.08.03	<i>Belanja Sewa Molen</i>
2.2.2.08.04	<i>Dst...</i>
2.2.2.09	Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor
2.2.2.09.01	Belanja Sewa Meja Kursi
2.2.2.09.02	Belanja Sewa Tenda
2.2.2.09.03	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional
2.2.2.09.04	Belanja Sewa Sound System
2.2.2.09.05	<i>Dst</i>
2.2.2.10	Belanja Sewa Tanah
2.2.2.10.01	Belanja Sewa Tanah Pertanian
2.2.2.10.02	Belanja Sewa Tanah Kolam
2.2.2.10.03	<i>Dst...</i>
2.2.2.11	Belanja makanan dan minuman
2.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
2.2.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Tamu
2.2.2.11.03	<i>Pemberian Makan dan Minum Tambahan Posyandu</i>
2.2.2.11.04	<i>Dst....</i>
2.2.2.12	Belanja pakaian dinas dan atributnya
2.2.2.12.01	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
2.2.2.12.02	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU Wali Nagari)
2.2.2.12.03	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu
2.2.2.12.04	<i>Dst...</i>
2.2.2.13	Belanja perjalanan dinas
2.2.2.13.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
2.2.2.13.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
2.2.2.13.03	<i>Dst...</i>
2.2.2.14	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis
2.2.2.14.01	Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan
2.2.2.14.02	Belanja Sosialisasi
2.2.2.14.03	<i>Dst...</i>
2.2.2.15	Belanja Purna Tugas
2.2.2.15.01	Belanja Purna Tugas Pengabdian Wali Nagari
2.2.2.15.02	<i>Dst...</i>
2.2.2.16	Belanja pemeliharaan
2.2.2.16.01	Belanja Pemeliharaan Jalan
2.2.2.16.02	Belanja Pemeliharaan Jembatan
2.2.2.16.03	Belanja Pemeliharaan Bangunan
2.2.2.16.04	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kantor
2.2.2.16.05	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
2.2.2.16.06	Belanja Pemeliharaan Komputer
2.2.2.16.07	Belanja Pemeliharaan Mebeulair
2.2.2.16.08	<i>Belanja Pemeliharaan Jaringan Air</i>
2.2.2.16.09	<i>Belanja Pemeliharaan Jaringan Irigasi</i>
2.2.2.16.10	<i>Belanja Pemeliharaan Taman dan Lapangan</i>
2.2.2.16.11	<i>Belanja Pemeliharaan Hewan Ternak Milik Nagari</i>
2.2.2.16.12	<i>Belanja Pemeliharaan Sawah/ Kebun Milik Nagari</i>
2.2.2.16.13	<i>Belanja Pemeliharaan Gapura/ Gerbang</i>
2.2.2.16.14	<i>Belanja Pemeliharaan Tugu/ Monumen</i>
2.2.2.16.15	<i>Dst...</i>

KODE REKENING	URAIAN
2.2.2.17	Belanja Ganti Rugi
2.2.2.17.01	Belanja Ganti Rugi Tanah, Tanaman, Bangunan
2.2.2.17.02	Dst...
2.2.2.18	<i>Belanja Iuran/Kontribusi</i>
2.2.2.18.01	<i>Belanja Iuran/Kontribusi</i>
2.2.2.18.02	Dst...
2.2.2.19	<i>Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</i>
2.2.2.19.01	<i>Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat</i>
2.2.2.19.02	<i>Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga</i>
2.2.2.19.03	Dst...
2.2.3	BELANJA MODAL
2.2.3.01	Belanja modal <u>pengadaan tanah</u>
2.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah
2.2.3.01.02	Dst ...
2.2.3.02	Belanja modal <u>pengadaan peralatan kantor</u>
2.2.3.02.01	Belanja Modal Pengadaan Mesin tik
2.2.3.02.02	Belanja Modal Pengadaan Mesin hitung
2.2.3.02.03	<i>Belanja Modal Pengadaan Genset</i>
2.2.3.02.04	<i>Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Rumput</i>
2.2.3.02.05	Dst...
2.2.3.03	Belanja modal <u>pengadaan perlengkapan kantor</u>
2.2.3.03.01	Belanja Modal Pengadaan Almari
2.2.3.03.02	Belanja Modal Pengadaan Brankas
2.2.3.03.03	Belanja Modal Pengadaan Filling Kabinet
2.2.3.03.04	Belanja Modal Pengadaan Whiteboard
2.2.3.03.05	<i>Belanja Modal Pengadaan Plang Kantor</i>
2.2.3.03.06	<i>Belanja Modal Pengadaan Gorden</i>
2.2.3.03.07	<i>Belanja Modal Pengadaan Karpet/Permadani</i>
2.2.3.03.08	<i>Belanja Modal Pengadaan Pintu</i>
2.2.3.03.09	<i>Belanja Modal Pengadaan Terali</i>
2.2.3.03.10	<i>Belanja Modal Pengadaan Alas Meja/Rimple Meja</i>
2.2.3.03.11	<i>Belanja Modal Pengadaan Bendera/ Umbul-Umbul/ Marawa</i>
2.2.3.03.12	<i>Belanja Modal Pengadaan Televisi</i>
2.2.3.03.13	<i>Belanja Modal Pengadaan Lemari Pendingin/Kulkas</i>
2.2.3.03.14	<i>Belanja Modal Pengadaan Kipas Angin/ AC</i>
2.2.3.03.15	Dst...
2.2.3.04	Belanja modal <u>pengadaan komputer</u>
2.2.3.04.01	Belanja Modal Pengadaan Komputer/PC
2.2.3.04.02	Belanja Modal Pengadaan Komputer Notebook/Laptop
2.2.3.04.03	Belanja Modal Pengadaan Printer
2.2.3.04.04	Belanja Modal Pengadaan Monitor /Display
2.2.3.04.05	Belanja Modal Pengadaan CPU
2.2.3.04.06	Belanja Modal Pengadaan UPS/Stabilizer
2.2.3.04.07	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Komputer (flash disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker)
2.2.3.04.08	<i>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan Komputer</i>
2.2.3.04.09	Dst...
2.2.3.05	Belanja modal <u>pengadaan mebeulair</u>
2.2.3.05.01	Belanja modal <u>pengadaan meja kerja</u>
2.2.3.05.02	Belanja modal <u>pengadaan meja rapat</u>
2.2.3.05.03	Belanja modal Pengadaan kursi kerja

KODE REKENING	URAIAN
2.2.3.05.04	Belanja modal Pengadaan kursi rapat
2.2.3.05.05	Belanja modal Pengadaan sofa
2.2.3.05.06	<i>Belanja Modal Pengadaan Podium/ Mimbar</i>
2.2.3.05.07	<i>Dst....</i>
2.2.3.06	Belanja modal pengadaan alat-alat studio
2.2.3.06.01	Belanja modal pengadaan kamera
2.2.3.06.02	Belanja modal pengadaan handycam
2.2.3.06.03	Belanja modal Pengadaan proyektor
2.2.3.06.04	<i>Dst....</i>
2.2.3.07	Belanja modal pengadaan alat-alat komunikasi
2.2.3.07.01	Belanja modal pengadaan Telepon
2.2.3.07.02	Belanja Modal Pengadaan Faximille
2.2.3.07.03	<i>Belanja Modal Pengadaan Radio Komunikasi/ HT</i>
2.2.3.07.04	<i>Belanja Modal Pengadaan Soundsystem</i>
2.2.3.07.05	<i>Belanja Modal Pengadaan Wireless</i>
2.2.3.07.06	<i>Dst</i>
2.2.3.08	Belanja modal pengadaan buku/kepastakaan
2.2.3.08.01	Belanja modal Pengadaan buku peraturan perundang-undangan
2.2.3.08.02	<i>Belanja modal Pengadaan bahan bacaan</i>
2.2.3.08.03	<i>Dst...</i>
2.2.3.09	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</i>
2.2.3.09.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</i>
2.2.3.09.02	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan Trotoar</i>
2.2.3.09.03	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bahu Jalan</i>
2.2.3.09.04	<i>Dst....</i>
2.2.3.10	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan</i>
2.2.3.10.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan</i>
2.2.3.10.02	<i>Dst...</i>
2.2.3.11	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air</i>
2.2.3.11.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bendungan</i>
2.2.3.11.02	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Irigasi</i>
2.2.3.11.03	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Bersih/ Air Minum</i>
2.2.3.11.04	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Reservoir</i>
2.2.3.11.05	<i>Dst....</i>
2.2.3.12	<i>Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan</i>
2.2.3.12.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan</i>
2.2.3.12.02	<i>Dst...</i>
2.2.3.13.	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan</i>
2.2.3.13.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Kantor</i>
2.2.3.13.02	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gapura/ Gerbang</i>
2.2.3.13.03	<i>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Tugu/ Monumen</i>
2.2.3.13.04	<i>Dst....</i>
2.2.3.14	<i>Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan</i>
2.2.3.14.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Lukisan</i>
2.2.3.14.02	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kesenian</i>
2.2.3.14.03	<i>Dst.....</i>
2.2.3.15	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Olah Raga</i>
2.2.3.15.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Olah Raga</i>
2.2.3.15.02	<i>Dst.....</i>

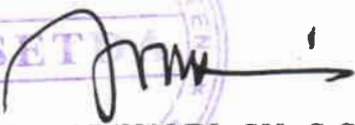
KODE REKENING	URAIAN
2.2.3.16	<i>Belanja Modal Pengadaan Hewan/ Ternak dan Tanaman</i>
2.2.3.16.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Hewan/ Ternak</i>
2.2.3.16.02	<i>Belanja Modal Pengadaan Tanaman</i>
2.2.3.16.03	<i>Dst...</i>
2.2.3.17	<i>Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air, Listrik dan Telepon</i>
2.2.3.17.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Jaringan Listrik</i>
2.2.3.17.02	<i>Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air</i>
2.2.3.17.03	<i>Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon</i>
2.2.3.17.04	<i>Belanja Modal Penambahan Daya Listrik</i>
2.2.3.17.05	<i>Dst...</i>
2.2.3.18	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor</i>
2.2.3.18.01	<i>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor</i>
2.2.3.18.02	<i>Dst...</i>
3	PEMBIAYAAN
3.1	Penerimaan Pembiayaan
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)
3.1.2	Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan
3.1.3	Penerimaan Pinjaman
3.1.4	Dst...
3.2	Pengeluaran Pembiayaan
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan
3.2.2	Penyertaan Modal
3.2.3	Pembayaran Utang
3.2.4	Dst...

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar



JASRINALDI, SH, S.Sos
Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002