



SALINAN

BERITA DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR
TAHUN 2014

NOMOR 11

SERI E

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 11 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 71 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menegaskan keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan nagari, perlu pedoman pengelolaan keuangan nagari;
 - c. bahwa Pedoman Pelaksanaan Keuangan Nagari yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari disesuaikan dengan perkembangan dan kondisi saat ini serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 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 (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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

BAB I

KETENTUAN UMUM

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. Camat adalah Camat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Datar;
5. 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;
6. 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;

7. Pemerintah...

7. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dan Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari;
8. Wali Nagari adalah pimpinan Pemerintah Nagari;
9. Badan Permusyawaratan Rakyat Nagari yang selanjutnya disingkat BPRN adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Nagari;
10. Kekayaan Nagari adalah harta benda yang telah ada atau yang kemudian menjadi milik nagari baik bergerak maupun tidak bergerak;
11. Rencana Kerja Pemerintah Nagari yang selanjutnya disebut RKP Nagari adalah rencana kerja pemerintah nagari hasil musyawarah masyarakat nagari tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Peraturan Nagari adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibuat oleh BPRN bersama-sama Wali Nagari;
13. 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;
14. Pendapatan Nagari adalah semua hak nagari yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan;
15. Rekening Kas Umum Nagari adalah rekening tempat penyimpanan uang nagari yang ditentukan oleh Wali Nagari untuk menampung seluruh penerimaan nagari dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran nagari;
16. 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;
17. Dana Alokasi Umum Nagari yang selanjutnya disingkat dengan DAUN adalah dana yang bersumberkan dari APBD yang dialokasikan kepada Nagari untuk mendanai kebutuhan Nagari;
18. 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;
19. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan nagari;
20. Belanja langsung adalah belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal;
21. Belanja tidak langsung adalah belanja pegawai/penghasilan tetap serta belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga;
22. 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);

23. Pengguna...

23. Pengguna Anggaran Nagari yang selanjutnya disebut PA Nagari adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Nagari;
24. Pengguna Barang Nagari yang selanjutnya disebut PB Nagari adalah Pejabat pemegang kewenangan barang milik nagari;
25. Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Nagari yang selanjutnya disebut PTPK Nagari adalah perangkat nagari yang ditunjuk oleh Wali Nagari untuk melaksanakan pengelolaan keuangan pemerintah nagari;
26. Bendahara adalah perangkat nagari yang ditunjuk oleh wali nagari untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan Nagari dalam rangka pelaksanaan APB Nagari.

BAB II

ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

Pasal 2

- (1) Keuangan nagari dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan nagari dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan nagari.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

(9)Keadilan...

- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan nagari diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat

Pasal 3

Pengelolaan keuangan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI

Pasal 4

- (1) Wali nagari selaku kepala pemerintah nagari adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan nagari dan mewakili pemerintah nagari dalam kepemilikan kekayaan nagari yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan :
 - a. mengajukan rancangan peraturan nagari mengenai APB nagari untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPRN;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB nagari;
 - c. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang nagari;
 - d. menetapkan bendahara nagari;
 - e. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan nagari;
 - f. menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik nagari; dan
 - g. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain pemegang kekuasaan keuangan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wali nagari juga bertindak selaku :
 - a. BU nagari
 - b. PPK nagari
 - c. PA nagari
 - d. PB nagari

(4)Wali...

- (4) Wali nagari selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan nagari melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada sekretaris nagari meliputi :
 - a. BU nagari
 - b. PPK nagari
 - c. PA nagari
 - d. PB nagari
- (5) Sekretaris nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, b, c, dan d dalam melaksanakan penatausahaan keuangan dibantu oleh kepala urusan umum.
- (6) Sekretaris nagari selaku BU nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai kewenangan :
 - a. menyiapkan rancangan Surat Perintah Pencairan Dana Nagari (SP2D Nagari) untuk kemudian ditandatangani wali nagari;
 - b. melaksanakan penempatan uang nagari dan mengelola investasi nagari;
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APB nagari; dan
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APB nagari.
- (7) Sekretaris nagari selaku PPK nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rancangan APB nagari dan rancangan perubahan APB nagari;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APB nagari; dan
 - c. melaksanakan pungutan nagari.
- (8) PPK nagari tidak boleh merangkap sebagai PTPK nagari.
- (9) Sekretaris nagari selaku PA nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mempunyai tugas :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran nagari;
 - b. melaksanakan anggaran nagari;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan nagari dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak lain, dalam batas anggaran yang telah ditetapkan dalam APB nagari;
- (10) Sekretaris nagari selaku PB nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4), huruf d, mempunyai tugas mengelola barang milik nagari/kekayaan nagari;
- (11) Wali nagari dalam melaksanakan pengelolaan keuangan nagari, dibantu oleh PTPK nagari.
- (12) PTPK nagari dijabat oleh kepala urusan nagari yang diangkat oleh sekretaris nagari selaku pengguna anggaran.
- (13) PTPK nagari mempunyai tugas :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

(14) Sekretaris...

- (14) Sekretaris nagari bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan nagari dan bertanggung jawab kepada wali nagari.
- (15) Sekretaris nagari selaku koordinator pengelolaan keuangan nagari, sebagaimana dimaksud pada ayat (14), mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB nagari.
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang.
 - c. menyusun rancangan peraturan nagari tentang APB nagari, perubahan APB nagari dan pertanggung jawaban pelaksanaan APB nagari; dan
 - d. menyusun rancangan keputusan wali nagari tentang pelaksanaan peraturan nagari tentang APB nagari dan perubahan APB nagari; dan
 - e. melakukan verifikasi dan penelitian kelengkapan pertanggungjawaban keuangan nagari;
- (16) Pertanggungjawaban keuangan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf e meliputi :
 - a. penerimaan;
 - b. pengeluaran; dan
 - c. pembiayaan.
- (17) Wali nagari menetapkan bendahara nagari dan PTPK nagari dengan keputusan wali nagari.
- (18) Penetapan bendahara nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (17), dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

BAB IV

STRUKTUR APB NAGARI

Pasal 5

- (1) APB nagari terdiri dari :
 - a. pendapatan nagari
 - b. belanja nagari; dan
 - c. pembiayaan nagari.
- (2) Pendapatan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening nagari yang merupakan hak nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh nagari.
- (3) Belanja nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening nagari yang merupakan kewajiban nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh nagari.
- (4) Pembiayaan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/ atau pengeluaran yang akan diterima kembali, pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

(5)Pendapatan...

- (5) Pendapatan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat terdiri dari :
- a. Pendapatan asli nagari terdiri atas :
 - 1) hasil usaha;
 - 2) hasil aset;
 - 3) swadaya dan partisipasi;
 - 4) gotong royong; dan
 - 5) lain-lain pendapatan asli nagari;
 - b. alokasi anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - c. bagian dari hasil pajak daerah;
 - d. bagian dari retribusi daerah;
 - e. alokasi dana nagari yang merupakan bagian dana perimbangan daerah yang diterima kabupaten;
 - f. bantuan keuangan dari APBD propinsi;
 - g. bantuan keuangan dari APBD kabupaten;
 - h. hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga dan;
 - i. lain-lain pendapatan nagari yang sah.
- (6) Belanja nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.
- (7) Belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dapat terdiri dari :
- a. belanja pegawai/penghasilan tetap;
 - b. belanja subsidi;
 - c. belanja hibah;
 - d. belanja bantuan sosial; dan
 - e. belanja tak terduga.
- (8) Belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dapat terdiri dari :
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (9) Pembiayaan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dapat terdiri dari :
- a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (10) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a dapat terdiri dari:
- a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan nagari yang dipisahkan; dan
 - d. penerimaan pinjaman.
- (11) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b dapat terdiri dari :
- a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal nagari; dan
 - c. pembayaran utang.

- (12) Bentuk dan format struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENYUSUNAN RANCANGAN APB NAGARI

Bagian Kesatu

Penetapan Rancangan APB Nagari

Pasal 6

- (1) Sekretaris nagari menyusun Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari berdasarkan pada RKP Nagari.
- (2) Penyusunan rancangan peraturan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempedomani alokasi anggaran yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- (3) Sekretaris nagari menyampaikan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari kepada Wali Nagari untuk memperoleh persetujuan.

Pasal 7

- (1) Wali nagari menyampaikan rancangan peraturan nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada BPRN untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian Rancangan Peraturan Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat minggu pertama bulan November tahun anggaran sebelumnya;
- (3) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menitikberatkan pada kesesuaian dengan RKP nagari;

Bagian Kedua

Evaluasi Rancangan APB Nagari

Pasal 8

- (1) Rancangan peraturan nagari tentang APB nagari yang telah disetujui bersama BPRN sebelum ditetapkan oleh wali nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, paling lambat 7 (tujuh) hari sudah disampaikan oleh wali nagari kepada bupati melalui camat untuk dievaluasi;
- (2) Hasil evaluasi bupati terhadap rancangan APB nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (dua puluh) hari disampaikan kepada wali nagari.

(3) Apabila...

- (3) Apabila hasil evaluasi melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wali nagari dapat menetapkan rancangan peraturan nagari tentang APB nagari menjadi peraturan nagari.
- (4) Dalam hal bupati menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan nagari tentang APB nagari tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundangan-undangan yang lebih tinggi, wali nagari bersama BPRN melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak ditindak lanjuti oleh wali nagari serta BPRN wali nagari tetap menetapkan rancangan peraturan nagari tentang APB nagari menjadi peraturan nagari, bupati membatalkan peraturan nagari dimaksud dan sekaligus, menyatakan berlaku pagu APB nagari tahun anggaran sebelumnya.
- (6) Pembatalan peraturan nagari dan pernyataan berlakunya pagu APB nagari tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan peraturan bupati.
- (7) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), wali nagari harus memberhentikan pelaksanaan peraturan nagari dan selanjutnya wali nagari bersama BPRN mencabut peraturan nagari dimaksud.
- (8) Pencabutan pengeluaran atas pagu APB nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan dengan peraturan nagari tentang pencabutan atas peraturan nagari tentang APB nagari.
- (9) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APB nagari tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan keputusan wali nagari.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan APB Nagari

Pasal 9

- (1) Semua pendapatan nagari dilaksanakan melalui rekening kas umum nagari.
- (2) Rekening kas umum nagari berada pada bank yang sehat dan ditetapkan oleh wali nagari.
- (3) Pendapatan nagari disetor ke rekening kas umum nagari paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima.
- (4) Program dan kegiatan yang dananya masuk ke nagari merupakan sumber penerimaan dan pendapatan nagari dan wajib dicatat dalam APB nagari.
- (5) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), meliputi :
 - a. Program dan kegiatan dari Pemerintah;
 - b. Program dan kegiatan dari Pemerintah Propinsi;

c. Program...

- c. Program dan kegiatan dari Pemerintah Daerah; dan
 - d. Program dan kegiatan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat.
- (6) Setiap pendapatan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
 - (7) Wali nagari wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan nagari yang menjadi wewenang dan tanggung jawab Nagari.
 - (8) Pemerintah nagari dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan nagari.
 - (9) Pengembalian atas kelebihan pendapatan nagari dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan nagari yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan nagari yang terjadi dalam tahun yang sama.
 - (10) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan nagari yang terjadi pada tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
 - (11) Pengembalian atas kelebihan pendapatan nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (9), didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 10

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APB nagari didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendapat pengesahan oleh sekretaris nagari atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas nagari yang mengakibatkan beban APB nagari tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan nagari tentang APB nagari ditetapkan menjadi peraturan nagari.
- (4) Pengeluaran kas nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja nagari yang bersifat mengikat.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. gaji;
 - b. belanja rekening listrik;
 - c. belanja telephone;
 - d. belanja rekening air;
 - e. belanja perjalanan dinas;
 - f. belanja ATK; dan
 - g. belanja BBM.
- (6) Bendahara nagari sebagai pemungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara dan/atau kas umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal...

Pasal 11

- (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja.
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Dana cadangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas nagari tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah nagari;
 - b. dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan nagari tentang pembentukan dana cadangan;
 - c. kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan nagari sebagaimana dimaksud huruf b dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

BAB VI

PERUBAHAN APB NAGARI

Pasal 12

- (1) Perubahan APB Nagari dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. keadaan yang menyebabkan pergeseran antar jenis belanja; dan
 - b. keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- (2) Perubahan APB nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APB nagari adalah sama dengan tata cara pengajuan APB nagari.
- (4) Bentuk dan format struktur Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN NAGARI

Bagian Kesatu

Bendahara Nagari

Pasal 13

- (1) Bendahara nagari bertindak sebagai :
 - a. Bendahara pendapatan; dan
 - b. Bendahara pengeluaran.
- (2) Bendahara nagari bertindak sebagai bendahara pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menerima pendapatan penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli nagari;
 - b. menyimpan seluruh pendapatan penerimaan;
 - c. menyetorkan pendapatan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum nagari paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank atau lembaga lainnya;
- (3) Bendahara nagari bertindak sebagai bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. mengajukan permintaan pembayaran;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran setelah mendapatkan persetujuan pengguna anggaran nagari dan atau menolak pembayaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan; dan
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung dan atau mengembalikan, dokumen yang tidak memenuhi syarat atau tidak lengkap.
- (4) Pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a merupakan permintaan pembayaran dari bendahara nagari kepada BU nagari.
- (5) Format pengajuan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (4) sebagaimana tercantum pada lampiran III peraturan bupati ini.
- (6) Bendahara nagari secara fungsional dan administratif bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada wali nagari.

Bagian Kedua

Penatausahaan Pendapatan

Pasal 14

- (1) Penatausahaan Pendapatan dilaksanakan oleh :
 - a. Kepala urusan umum; dan
 - b. Bendahara nagari.

(2) Penatausahaan...

- (2) Penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) huruf a dilaksanakan oleh bendahara nagari.
- (3) Penatausahaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5) huruf b, c, d, e, f, ,g, h dan i dilaksanakan oleh kepala urusan umum.
- (4) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan; dan
 - c. Buku kas harian pembantu
- (5) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan buku kas umum.
- (6) Pendapatan nagari sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (5) dilaksanakan melalui rekening kas umum nagari dan tercatat kedalam buku kas umum.
- (7) Bendahara nagari dan kepala urusan umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pendapatan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggung-jawaban pendapatan penerimaan kepada wali nagari paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (8) Format dan bentuk laporan pertanggungjawaban pendapatan penerimaan bendahara nagari kepada wali nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada lampiran IV.A peraturan bupati ini.
- (9) Format dan bentuk laporan pertanggungjawaban pendapatan penerimaan kepala urusan umum kepada wali nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada lampiran IV.B peraturan bupati ini.
- (10) Laporan pertanggungjawaban pendapatan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan melampirkan :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek pendapatan penerimaan; dan
 - c. Bukti pendapatan penerimaan lainnya yang lengkap dan sah.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Penatausahaan pengeluaran dilakukan oleh :
 - a. Kepala urusan umum; dan
 - b. Bendahara nagari.
- (2) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- (3) Format dan bentuk SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran V peraturan bupati ini.

(4)Penatausahaan

- (4) Penatausahaan pengeluaran oleh bendahara nagari sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran;
 - c. Buku kas pembantu bank;
 - d. Buku kas pembantu pajak; dan
 - e. Buku kas harian pembantu.
- (5) Pengeluaran harus mengacu kepada peraturan nagari tentang APB nagari atau peraturan nagari tentang perubahan APB nagari melalui pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP).
- (6) Pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disetujui oleh wali nagari melalui kepala urusan umum.
- (7) Bendahara nagari dan kepala urusan umum bertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada wali nagari paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara nagari hanya dapat menyimpan uang dalam bentuk tunai paling banyak Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah)
- (9) Bentuk dan format laporan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara nagari kepada wali nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum pada lampiran VI.A peraturan bupati ini.
- (10) Bentuk dan format laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepala urusan umum kepada wali nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagaimana tercantum pada lampiran VI.B peraturan bupati ini.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana oleh Bendahara Nagari

Pasal 16

- (1) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana dilampirkan dengan:
 - a. Buku kas umum;
 - b. Buku kas pembantu perincian objek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah;
 - c. Bukti penyeteran pajak.
- (2) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditutup oleh bendahara nagari setiap bulan yang diketahui oleh wali nagari.
- (3) Wali nagari melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara nagari paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

(4)Bentuk...

- (4) Bentuk dan format berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran VII peraturan bupati ini.
- (5) Bendahara Nagari menyetorkan sisa kas bendahara nagari ke rekening kas umum nagari paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) bulan Desember.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, bendahara nagari mempertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember kepada wali nagari paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APB NAGARI

Bagian Kesatu

Penetapan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Nagari

Pasal 17

- (1) Sekretaris nagari menyusun rancangan peraturan nagari tentang pertanggungjawaban pelaksanaan apb nagari dan rancangan keputusan wali nagari tentang pertanggungjawaban wali nagari.
- (2) Sekretaris nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan Rancangan Peraturan Nagari tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB nagari kepada wali nagari untuk dibahas bersama BPRN dalam rangka memperoleh persetujuan bersama.
- (3) Berdasarkan persetujuan bersama wali nagari dan BPRN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) rancangan peraturan nagari tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB nagari dapat ditetapkan menjadi peraturan nagari.
- (4) Jangka waktu penyampaian pertanggungjawaban APB nagari dari wali nagari kepada BPRN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Kedua

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban:

Pelaksanaan APB Nagari

Pasal 18

- (1) Peraturan nagari tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB nagari dan disampaikan kepada bupati melalui camat.
- (2) Waktu penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah peraturan nagari ditetapkan.

BAB...

BAB IX
ADN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (1) ADN berasal dari APBD yang besarnya ditetapkan dengan keputusan bupati dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (2) ADN terdiri dari DAUN dan DAKN

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 20

Tujuan ADN adalah:

- a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat nagari dan pemberdayaan masyarakat;
- c. meningkatkan pembangunan infrastruktur nagari;
- d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya, adat istiadat dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat nagari dalam pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat; dan
- h. meningkatkan pendapatan Nagari dan masyarakat nagari melalui badan usaha milik nagari (BUM nagari).

Bagian Ketiga
DAUN dan DAKN
Pasal 21

- (1) DAUN merupakan bagian dari ADN yang bersumber dari rekening bantuan keuangan kepada pemerintah nagari pada anggaran pendapatan dan belanja daerah
- (2) DAUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk :
 - a. Gaji wali nagari dan perangkat; dan
 - b. Program dan kegiatan.
- (3) DAKN merupakan bagian dari ADN yang bersumber dari rekening bantuan keuangan kepada pemerintah nagari pada anggaran pendapatan dan belanja daerah
- (4) DAKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dibiayai oleh DAUN.

BAB...

BAB X
PERTANGGUNGJAWABAN ADN
Pasal 22

- (1) Pertanggungjawaban DAUN disampaikan secara tertib, benar serta didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban DAKN disampaikan secara tertib, benar serta didukung dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban DAUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk laporan penggunaan kepada dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset sebagai bahan rekonsiliasi per triwulan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban DAUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran VIII peraturan bupati ini.
- (5) Pertanggungjawaban DAKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam keputusan bupati.
- (6) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) harus disimpan dengan rapi dan tertib yang selanjutnya dapat sebagai, bahan pertanggungjawaban dan pemeriksaan oleh inspektorat dan pihak ekstern.
- (7) Pemerintah nagari menyampaikan rekapitulasi penerimaan dan realisasi penggunaan DAUN yang diketahui oleh camat untuk disampaikan kepada bupati melalui bagian pemerintahan nagari dan urusan rantau setiap bulannya.
- (8) Pertanggungjawaban ADN harus sesuai dengan rencana penggunaan yang telah tertuang didalam APB nagari.
- (9) Bentuk dan format laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam lampiran IX peraturan bupati ini.

BAB XI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 23

- (1) Pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan nagari dilaksanakan oleh pemerintah daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memberikan pedoman dan bimbingan pengelolaan keuangan nagari mencakup perencanaan dan penyusunan APB nagari, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban APB nagari; dan

b.membina...

- b. membina dan mengawasi pengelolaan keuangan nagari dan pendayagunaan aset nagari.
 - c. memfasilitasi pengelolaan keuangan nagari dan pendayagunaan aset nagari.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset dan Bagian Pemerintahan Nagari dan Urusan Rantau Sekretariat Daerah.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh Inspektorat.
- (5) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan oleh camat.
- (6) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi :
- a. memberikan bimbingan dalam penyusunan rancangan APB nagari;
 - b. mengetahui laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran sesuai dengan APB nagari; dan
 - c. memberikan bimbingan dalam pemanfaatan aset nagari.

BAB XII

SANKSI

Pasal 24

Pemerintah nagari yang melakukan pelanggaran dan penyalahgunaan penggunaan APB nagari, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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

Pasal 26

Pada saat peraturan bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar 2012 Nomor 9 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 11
SERI E

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



JASRINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a
Nip. 19671130 199202 1 002

DAFTAR LAMPIRAN :

LAMPIRAN	I	BENTUK DAN FORMAT STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APB) NAGARI
LAMPIRAN	II	BENTUK DAN FORMAT STRUKTUR PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APB) NAGARI _
LAMPIRAN	III	FORMAT DAN BENTUK PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
LAMPIRAN	IV.A	BENTUK DAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN PENDAPATAN PENERIMAAN BENDAHARA NAGARI
LAMPIRAN	IV.B	BENTUK DAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN PENERIMAAN KEPALA URUSAN UMUM
LAMPIRAN	V	FORMAT DAN BENTUK SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
LAMPIRAN	VI.A	BENTUK DAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN BENDAHARA NAGARI
LAMPIRAN	VI.B	BENTUK DAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN KEPALA URUSAN UMUM
LAMPIRAN	VII	FORMAT DAN BENTUK BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
LAMPIRAN	VIII	FORMAT DAN BENTUK LAPORAN PENGGUNAAN KEPADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
LAMPIRAN	IX	BENTUK DAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA UMUM NAGARI

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APB)
NAGARI.....KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	Tahun		KET
		n-1	n	
1.	PENDAPATAN			
1.1	Pendapatan Asli Nagari			
1.1.1	Hasil Usaha Nagari			
1.1.2	Hasil Aset			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.5	Lain-Lain Pendapatan Asli Nagari			
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			
1.6	Bantuan Keuangan dari APBD Propinsi			
1.7	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten			
1.8	Hibah dan Sumbangan Yang Tidak Mengikat dari Pihak Ketiga			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG			
2.1.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap			
2.1.2	Belanja Subsidi			
2.1.3	Belanja Hibah			
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.5	Belanja Tak Terduga			
2.2	BELANJA LANGSUNG			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang/Jasa			
2.2.3	Belanja Modal			
	JUMLAH BELANJA			

KODE REKENING	URAIAN	Tahun		KET
		n-1	n	
3	PEMBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman			
3.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Nagari			
3.2.3	Pembayaran Utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN			

.....,Tanggal.....

WALI NAGARI

.....

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

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

STRUKTUR PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (APB)
NAGARI.....KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	KET
1.	PENDAPATAN			
1.1	PENDAPATAN ASLI NAGARI			
1.1.1	Hasil Usaha Nagari			
1.1.2	Hasil Aset			
1.1.3	Hasil Swadaya dan Partisipasi			
1.1.4	Hasil Gotong Royong			
1.1.5	Lain-Lain Pendapatan Asli Nagari			
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			
1.6	Bantuan Keuangan dari APBD Propinsi			
1.7	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten			
1.8	Hibah dan Sumbangan Yang Tidak Mengikat dari Pihak Ketiga			
	JUMLAH PENDAPATAN			
2	BELANJA			
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG			
2.1.1	Belanja Pegawai/Penghasilan Tetap			
2.1.2	Belanja Subsidi			
2.1.3	Belanja Hibah			
2.1.4	Belanja Bantuan Sosial			
2.1.5	Belanja Tak Terduga			

KODE REKENING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	KET
2.2	BELANJA LANGSUNG			
2.2.1	Belanja Pegawai			
2.2.2	Belanja Barang/Jasa			
2.2.3	Belanja Modal			
	JUMLAH BELANJA			
3	PEMBIAYAAN			
3.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN			
3.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)			
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan			
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan			
3.1.4	Penerimaan Pinjaman			
3.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN			
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan			
3.2.2	Penyertaan Modal Nagari			
3.2.3	Pembayaran Utang			
	JUMLAH PEMBIAYAAN			

.....,Tanggal.....

WALI NAGARI

.....

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

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



JASRINALDI,SH,SSos
Pembina / IV.a
Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

PEMERINTAH NAGARI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

SURAT PENGANTAR

KepadaYth :

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Nagari

Di

Dengan memperhatikan Peraturan Nomor,
tanggal..... tentang..... dengan ini kami mengajukan
surat permintaan ganti uang persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : 1.20. Urusan Wajib Otonomi Daerah,
xx Pemerintahan Umum, Administrasi
Keuangan Daerah, Perangkat Daerah,
Kepegawaian dan Persandian.
- b. Nagari : 1.20. Nagari.....
xx
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD : Rp.....(.....)
Nomor
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp.....(.....)
- f. Nama Bendahara :
Pengeluaran
- g. Jumlah Pembayaran Yang : Rp.....(.....)
Diminta

.....,
tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(.....)

PEMERINTAH NAGARI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
Nomor :Tahun 20....

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	NOMOR REKENING	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			
Terbilang (.....)			

.....,
tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(.....)

PEMERINTAH NAGARI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

Nomor : Tahun 20....

RINGKASAN

RINGKASAN PENGGUNAAN			
JUMLAH ALOKASI DANA NAGARI			Rp.....
RINGKASAN SPD			
NO URUT	NOMOR SPD	TANGGAL SPD	JUMLAH DANA
JUMLAH			Rp.
SISA DANA YANG BELUM DI SPD-KAN			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
Belanja Nihil			
JUMLAH			Rp.
SISA SPD YANG TELAH DITERBITKAN, BELUM DIBELANJAKAN			Rp.

.....,
tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(.....)

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

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



JASRINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN IV.A PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

NAGARI :
PERIODE :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
Jumlah yang disetorkan :
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan:

Terdiri atas:

- a. Tunai sebesar
- b. Bank sebesar
- c. Lainnya

Mengetahui / Menyetujui :
Pegguna Anggaran

(.....)

.....20..
Bendahara Penerimaan

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum Nagari
5. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli nagari
8. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
9. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
11. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
12. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
13. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
14. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya*
15. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 REGISTER STS
 NAGARI.....
 TAHUN ANGGARAN.....

Bendahara Penerimaan : (Nama Bendahara)

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui / Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(.....)

.....201..
 Bendahara Penerimaan

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
4. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum nagari. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
5. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
7. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
8. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN

NAGARI :.....
PERIODE :.....

A. Penerimaan	Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.
4. Melalui ke rekening kas umum nagari	Rp.
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp.
C. Jumlah penyetoran	Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
4. dst	Rp.

Mengetahui / Menyetujui :
Pegguna Anggaran

(.....)

.....20..
Bendahara Penerimaan

(.....)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN

NAGARI :.....
PERIODE :.....

A. Penerimaan		Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.	
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.	
4. Melalui ke rekening kas umum nagari	Rp.	
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp.
C. Jumlah penyetoran		Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara		Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.	
4. dst	Rp.	

Mengetahui / Menyetujui :
Pengguna Anggaran

(.....)

.....20..
Bendahara Penerimaan

(.....)

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 BUKU PENERIMAAN/PENYETORAN
 BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

NAGARI :
 PERIODE :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan:

Terdiri atas:

- a. Tunai sebesar
- b. Bank sebesar
- c. Lainnya

Mengetahui / Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(.....)

.....20..
 Bendahara Penerimaan Pembantu

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan pembantu.
5. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli nagari
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah penerimaan asli nagari
8. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
9. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
11. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
12. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah penerimaan pendapatan selama 1 bulan*
13. Jumlah disetorkan adalah total jumlah penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
14. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Pembantu diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan pembantu baik dalam bentuk kas tunai, tabungan ataupun lainnya*
15. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui PA/KPA disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
REGISTER STS
NAGARI
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan Pembantu :

No. 1	No. STS 2	Tanggal 3	Kode Rekening 4	Uraian 5	Jumlah 6	Penyetor 7	Keterangan 8

Mengetahui / Menyetujui :
Peguna Anggaran

(.....)

.....20..
Bendahara Penerimaan Pembantu

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
4. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke kasda. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan
5. Kolom 5 diisi uraian pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
7. Kolom 7 diisi dengan nama penyeter
8. Kolom 8 diisi Keterangan jika diperlukan
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan di ketahui PA/KPA disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

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



JASRINALDI,SH,SSos
Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
5. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
8. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
9. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
10. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
11. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
12. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPK Nagari dan PPK Nagari disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPK Nagari.

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

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



JASRINALDI,SH,SSos

Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014


PEMERINTAH NAGARI			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
NO. SPM :		Dari	: Kuasa BU Nagari
Tanggal :		Tanggal :	
Nagari :		Nomor :	
		T. Anggaran :	
Bank/Pos :			
Hendaklah mencairkan / memindahkan dari Bank/Pos....Rekening			
No.....Uang sebesarRp. Xxx.xxx.xxx			
(terbilang.....)			
Kepada :	 (Bendahara Pengeluaran)	
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Bank/Pos :			
Keperluan untuk :			
NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			
Potongan-Potongan			
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			
Informasi : Boleh mengurangi jumlah pembayaran SP2D			
NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH			
SP2D Yang Dibayarkan :			
Jumlah yang diminta	: Rp.....		
Jumlah potongan	: Rp.....		
Jumlah yang dibayarkan	: Rp.....		
Uang Sejumlah	(.....):		
Rekening	:		
Lembar 1	: Bank yang ditunjuk, Tanggal.....	
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa BU Nagari	
Lembar 3	: Arsip BU Nagari	(.....)	
Lembar 4	: Pihak ketiga*)		

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

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



JASKINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a
Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN VI.A PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
REGISTER SPP/SPM/SP2D
NAGARI

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor	Tgl.	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(.....)

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengeluaran dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan.
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan Keterangan yang diperlukan
12. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 BUKU KAS UMUM
 BENDAHARA PENGELUARAN

NAGARI :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(..... dengan huruf)

terdiri dari:

a. Tunai Rp.

b. Saldo Bank Rp.

c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui / Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(.....)

.....20..
 Bendahara Pengeluaran

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
8. Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank. *
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
 BENDAHARA PENGELUARAN

NAGARI :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui / Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(.....)

.....20..
 Bendahara Pengeluaran

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran
 2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
 4. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
 5. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
 6. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
 7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN

NAGARI :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui / Menyetujui :
Pegguna Anggaran

(.....)

.....20..
Bendahara Pengeluaran

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran.
 2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
 4. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
 5. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
 6. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
 7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 BUKU PEMBANTU PANJAR
 BENDAHARA PENGELUARAN

NAGARI :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui / Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(.....)

.....20..
 Bendahara Pengeluaran

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar
 2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
 4. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
 5. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
 6. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
 7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 BUKU PEMBANTU PAJAK
 BENDAHARA PENGELUARAN

NAGARI :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui / Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(.....)

.....20..
 Bendahara Pengeluaran

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
3. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
4. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
5. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
6. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA PENGELUARAN

NAGARI :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran (DPA) :Rp.
 Jumlah Anggaran (DPPA) :Rp.

Tgl	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui / Menyetujui :
 Pengguna Anggaran

(.....)

.....20..
 Bendahara Pengeluaran

(.....)

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
 2. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
 4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
 6. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
 7. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
 8. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
 9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Cara Pengisian:

1. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
2. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
3. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
4. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
5. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
6. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
7. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
8. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
9. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati No..... Tahun mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran Nagari adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| A.1. Saldo awal bulan tanggal ... | Rp. |
| A.2. Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3. Jumlah Pengeluaran | Rp. _____. |
| A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. | Rp. |

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- | | |
|---------------------------------|------------|
| B.1. Saldo awal bulan tanggal | Rp. |
| B.2. Jumlah Penerimaan | Rp. |
| B.3. Jumlah Pengeluaran | Rp. _____. |
| B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. | Rp. |

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- | | |
|-------------------------|-----|
| C.1. Saldo di Kas Tunai | Rp. |
| C.2. Saldo di Bank | Rp. |
| C.3. Saldo total | Rp. |

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(namajelas)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

....., tanggal
Bendahara Pengeiuran

(Nama Jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APB Nagari atas masing-masing kode rekening.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang - Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Nama Jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APB Nagari atas masing-masing kode rekening.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

Cara Pengisian:

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
 2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
 4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
 5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
 6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
 7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
 8. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
 9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
- Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 NAGARI.....
 REGISTER SPP/SPM/SP2D
 SKPD

No.	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1. diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan khusus bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

NAGARI :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama jelas)

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran pembantu
 2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran tunai pada BKU
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran tunai
 4. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan tunai
 5. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran tunai
 6. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo kas tunai
 7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

NAGARI :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp.

(..... dengan huruf)

terdiri dari:

- a. Tunai Rp.
- b. Saldo Bank Rp.

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

NAGARI :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama jelas)

(Nama jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran melalui rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.
 2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran melalui bank pada BKU.
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran melalui bank
 4. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah penerimaan melalui bank
 5. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui bank
 6. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo bank
 7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

NAGARI :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama jelas)

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar.
2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor urut penerimaan atau pertanggung-jawaban panjar pada BKU.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian penerimaan atau pertanggungjawaban panjar
4. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah SPJ panjar
5. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah pemberian panjar
6. Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo sisa panjar yang masih berada pada PPTK
7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN

NAGARI :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama jelas)

....., Tanggal

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
2. Kolom No. BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak pada BKU.
3. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
4. Kolom Penerimaan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak atau penyetoran pajak.
5. Kolom Pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak atau penyetoran pajak.
6. Kolom Saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.
7. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

NAGARI :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran (DPA) :Rp.
Jumlah Anggaran (DPPA) :Rp.

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama jelas)

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
 2. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran Pembantu
 3. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
 4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
 5. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
 6. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
 7. Kolom Jumlah diisi akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
 8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Cara Pengisian:

1. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
2. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
3. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
4. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
5. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
6. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
7. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
8. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
9. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....
.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati..... No..... Tahun mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Nagari, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran pembantu Nagari adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- A.1. Saldo awal bulan tanggal ... Rp.
- A.2. Jumlah Penerimaan Rp.
- A.3. Jumlah Pengeluaran Rp.
- A.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- B.1. Saldo awal bulan tanggal Rp.
- B.2. Jumlah Penerimaan Rp.
- B.3. Jumlah Pengeluaran Rp.
- B.4. Saldo Akhir bulan tanggal. Rp.

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- C.1. Saldo di Kas Tunai Rp.
- C.2. Saldo di Bank Rp.
- C.3. Saldo total Rp.

.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(nama kelas)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS Gaji			SPJ – LS Barang – Jasa *)			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3+13)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APB Nagari atas masing-masing kode rekening.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

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



JASRINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN VI.B PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
NAGARI
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPK NAGARI

No.	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran PPK NAGARI

(Nama Jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 NAGARI.....
 BUKU KAS UMUM
 BENDAHARA PENGELUARAN PPK NAGARI

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
 PPK Nagari

....., tanggal
 Bendahara Pengeluaran PPK NAGARI

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
2. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
3. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
4. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
5. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
6. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
7. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
8. Kas di bendahara pengeluaran pembantu diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran pembantu dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank *
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas.*
 - Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPK Nagari

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPK NAGARI

NAGARI :
Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.
Tahun Anggaran :

Tgl.	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui:
PPK Nagari

(Nama jelas)

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran PPK Nagari

(Nama jelas)

Cara Pengisian

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
2. Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahara Pengeluaran PPK Nagari
3. Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
5. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPK Nagari dan PPK Nagari disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPK Nagari

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPK NAGARI

Bendahara Pengeluaran PPK NAGARI :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ – LS PPKD *)			Sisa Pagu Anggaran
			s.d.Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
JUMLAH						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ (LS)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					

1	2	3	4	5	6=(4+5)	7 = (3+6)
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Mengetahui :
PPK NAGARI

....., tanggal
Bendahara Pengeluaran PPK NAGARI

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pa gu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Selaman ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdako Tanah Datar



JASRINALDI, SH, SSos
Pembina / IV.a
Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014
FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
KECAMATAN
NAGARI.....

Pada hari ini.....tanggal.....yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Tanah Datar NomorTahun..... kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

Berdasarkan Keputusan Wali Nagari Nomor Tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

- a. Uang kertas = Rp.
- b. Uang logam = Rp.
- c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan = Rp.
- d. Saldo bank = Rp.
- e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan = Rp.

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut buku kas umum nagari, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan Saldo buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

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

Yang diperiksa,
Bendahara Nagari

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran

Tanda Tangan

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

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

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

LAPORAN PENGGUNAAN DANA ALOKASI UMUM (DAU)
NAGARI

PAGU DANA : Rp.

PENERIMAAN TAHAP I : Rp.

PENERIMAAN TAHAP II : Rp.

PENERIMAAN TAHAP III : Rp.

NO	URAIAN BELANJA	JML SPJ SEBELUMNYA	JML SPJ s/d BULAN INI	JML SPJ s/d SAAT INI	KET
1	2	3	4	5	6
A	BELANJA TIDAK LANGSUNG				
	1. BELANJA PEGAWAI	Rp.	Rp.	Rp.	
	2. BELANJA BARANG/JASA	Rp.	Rp.	Rp.	
	3. BELANJA MODAL	Rp.	Rp.	Rp.	
B	BELANJA LANGSUNG				
	1. BELANJA PEGAWAI	Rp.	Rp.	Rp.	
	2. BELANJA BARANG/JASA	Rp.	Rp.	Rp.	
	3. BELANJA MODAL	Rp.	Rp.	Rp.	
	JUMLAH				

Bukti-bukti realisasi pembayaran penggunaan dana yang tercantum dalam laporan tersebut diatas, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pengawasan bagi aparat fungsional

.....,.....20...
WALI NAGARI.....

(.....)

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

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



JASRINALDI,SH,SSos
Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN NAGARI
NOMOR : 11 TAHUN 2014
TANGGAL : 4 April 2014

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
NAGARI.....
LAPORAN POSISI KAS HARIAN

HARI :
TANGGAL :
PERIODE :

Nomor	Transaksi			Uraian	Penerimaan	pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas Hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BU Nagari
Saldo di Bank 1 Rp
Saldo di Bank 2 Rp _____
Total Saldo Kas* Rp

.....,
Bendahara Umum Nagari,

(Nama Jelas)

* Total saldo kas harus sama dengan Posisi Kas (H)

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yg sah
3. Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum nagari.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum nagari.
6. Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
7. Perubahan Posisi Kas Hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih di tulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan
8. Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
9. Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
NAGARI.....
REKONSILIASI BANK
Periode

1. Saldo Kas umum nagari Menurut Buku Rp.
2. Saldo Kas umum nagari Menurut Bank Rp.
Selisih Rp.

Keterangan Selisih

- A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
a. STS No Rp.
b. Bukti Lain yang sah Rp.
c. Dst.. Rp. Rp.
Rp.

- B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
a. SP2D No Rp.
b. Nota Kredit No. Rp.
c. Bukti Lain yang sah Rp.
d. Dst.. Rp. Rp.
Rp.

- C. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank
a. STS No Rp.
b. Nota Kredit No. Rp.
c. Bukti Lain yang sah Rp.
d. Dst.. Rp. Rp.
Rp.

D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank

- a. SP2D No
- b. Nota Debit No.
- c. Bukti Lain yang sah
- d. Dst..

Rp. _____
Rp. _____
Rp. _____
Rp. _____ . Rp. _____
Rp. _____

.....
Bendahara Umum Nagari

(Nama Jelas)

Cara Pengisian :

1. Saldo Kas umum nagri Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
3. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank.
4. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
5. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
7. Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
NAGARI.....
REGISTER SPP/SPM/SP2D BENDAHARA UMUM NAGARI

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No.	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal
Bendahara Umum Nagari

(Nama Jelas)

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan.

BUPATI TANAH DATAR
ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

