



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 13 TAHUN 2017**

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan nagari yang dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat, perlu Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari dan Standar Biaya Umum Pemerintah Nagari disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 3. Undang-Undang...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
6. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pokok Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2007 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

M E M U T U S K A N :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati ...

3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Nagari adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintahan Nagari adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Nagari adalah Wali Nagari dibantu Perangkat Nagari sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Nagari.
7. Wali Nagari adalah pimpinan Pemerintah Nagari.
8. Badan Permusyawaratan Rakyat Nagari yang selanjutnya disingkat BPRN adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Nagari berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
9. Jorong adalah bagian wilayah kerja nagari dalam pelaksanaan pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Jorong.
10. Peraturan Nagari adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Rakyat Nagari.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari yang selanjutnya disebut APB Nagari adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan nagari.
12. Peraturan Wali Nagari adalah Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Nagari yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan peraturan nagari dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
13. Keputusan Wali Nagari adalah penetapan yang dibuat oleh Wali Nagari yang bersifat konkrit, individual dan final.
14. Dana Nagari adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Nagari yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
15. Alokasi Dana Nagari yang selanjutnya disingkat ADN, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
16. Bantuan Keuangan yang Bersifat Khusus adalah dana yang digunakan untuk membantu capaian kinerja program prioritas pemerintah nagari sesuai dengan bidang pemerintahan.
17. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.

18. Penghasilan tetap dan/atau Tunjangan adalah uang yang diberikan setiap bulan kepada Wali Nagari dan Perangkat Nagari serta Pimpinan dan Anggota BPRN sehubungan dengan tugas pokok dan fungsinya.
19. Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi, diluar kendali dan pengaruh pemerintah nagari, serta tidak biasa/tanggap darurat, yang mendesak dan tidak tertampung dalam bentuk program dan kegiatan, seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan nagari tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
20. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Nagari yang selanjutnya disingkat PTPKN adalah unsur perangkat nagari yang membantu Wali Nagari untuk melaksanakan pengelolaan keuangan nagari;

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai Pedoman dalam Penyusunan APBNagari.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk melaksanakan :

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

Pasal 4

- (1) Pedoman penyusunan APBNagari sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini, terdiri dari :
 - a. Lampiran I : Pedoman Penyusunan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan
 - b. Lampiran II : Pedoman Kode Kecamatan dan Nagari
 - c. Lampiran III : Pedoman Kode dan Daftar Bidang dan Kegiatan Menurut Kewenangan Pemerintahan Nagari
 - d. Lampiran IV : Pedoman Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Pemerintahan Nagari
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari dan Standar Biaya Umum Pemerintah Nagari (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar 2016 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6....

Pasal 6

Peraturan Bupati ini 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 11 April 2017

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 11 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

ttd

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR,



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR : 13 TAHUN 2017
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

PEDOMAN KODE KECAMATAN DAN NAGARI

Kode Rek		NAMA KECAMATAN DAN NAGARI
01		Kecamatan X Koto
01	01	Nagari Tambangan
01	02	Nagari Jaho
01	03	Nagari Singgalang
01	04	Nagari Paninjauan
01	05	Nagari Panyalaian
01	06	Nagari Koto Laweh
01	07	Nagari Aie Angek
01	08	Nagari Pandai Sikek
01	09	Nagari Koto Baru
02		Kecamatan Batipuh
02	01	Nagari Andaleh
02	02	Nagari Sabu
02	03	Nagari Batipuah Ateh
02	04	Nagari Batipuah Baruah
02	05	Nagari Gunuang Rajo
02	06	Nagari Pitalah
02	07	Nagari Tanjuang Barulak
02	08	Nagari Bungo Tanjuang
03		Kecamatan Rambatan
03	01	Nagari Simawang
03	02	Nagari Balimbiang
03	03	Nagari III Koto
03	04	Nagari Padang Magek
03	05	Nagari Rambatan
04		Kecamatan Lima Kaum
04	01	Nagari Baringin
04	02	Nagari Limo Kaum
04	03	Nagari Parambahan
04	04	Nagari Cubadak
04	05	Nagari Labuah
05		Kecamatan Tanjung Emas
05	01	Nagari Tanjung Barulak
05	02	Nagari Saruaso
05	03	Nagari Koto Tengah
05	04	Nagari Pagaruyung
06		Kecamatan Lintau Buo
06	01	Nagari Taluak
06	02	Nagari Buo
06	03	Nagari Tigo Jangko
06	04	Nagari Pangian

Kode Rek	NAMA KECAMATAN DAN NAGARI	
07		Kecamatan Sungayang
07	01	Nagari Sungai Patai
07	02	Nagari Andaleh Baruh Bukik
07	03	Nagari Tanjung
07	04	Nagari Sungayang
07	05	Nagari Minang Kabau
08		Kecamatan Sungai Tarab
08	01	Nagari Simpuruik
08	02	Nagari Sungai Tarab
08	03	Nagari Gurun
08	04	Nagari Talang Tengah
08	05	Nagari Padang Laweh
08	06	Nagari Pasie Laweh
08	07	Nagari Koto Tuo
08	08	Nagari Rao Rao
08	09	Nagari Kumango
08	10	Nagari Koto Baru
09		Kecamatan Pariangan
09	01	Nagari Batu Basa
09	02	Nagari Tabek
09	03	Nagari Sawah Tengah
09	04	Nagari Simabur
09	05	Nagari Pariangan
09	06	Nagari Sungai Jambu
10		Kecamatan Salimpaung
10	01	Nagari Sumaniak
10	02	Nagari Situmbuk
10	03	Nagari Lawang Mandahiling
10	04	Nagari Supayang
10	05	Nagari Salimpaung
10	06	Nagari Tabek Patah
11		Kecamatan Padang Ganting
11	01	Nagari Atar
11	02	Nagari Padang Ganting
12		Kecamatan Tanjung Baru
12	01	Nagari Tanjung Alam
12	02	Nagari Barulak
13		Kecamatan Lintau Buo Utara
13	01	Nagari Batu Bulek
13	02	Nagari Balai Tengah
13	03	Nagari Tanjung Bonai
13	04	Nagari Lubuak Jantan
13	05	Nagari Tapi Selo

Kriteria kebutuhan nagari yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud diatas, diantaranya:

- a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah nagari dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang; dan/atau
- c. memiliki dampak yang signifikan terhadap kehidupan masyarakat nagari.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR,



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

NOMOR : 13 TAHUN 2017

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

I. PEDOMAN PENYUSUNAN PENDAPATAN NAGARI

Pendapatan Nagari yang dianggarkan dalam APBNagari merupakan :

- a. Perkiraan yang terukur secara rasional dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya.
- b. Seluruh pendapatan nagari dianggarkan secara bruto dalam APBNagari, yaitu bahwa jumlah pendapatan nagari yang dianggarkan tidak boleh dikurangi dengan belanja yang digunakan dalam rangka menghasilkan pendapatan tersebut.

Pendapatan Nagari yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis :

1. PENDAPATAN ASLI NAGARI

Pendapatan Asli Nagari terdiri dari:

a. hasil usaha (tidak dikelola langsung oleh nagari)

- 1) hasil Badan Usaha Milik Nagari;
- 2) Usaha Ekonomi Nagari Simpan Pinjam;
- 3) Lumbung Pangan Masyarakat Nagari;
- 4) tanah kas nagari;
- 5) Lain-lain Hasil Usaha Nagari Yang Sah.

b. hasil aset (dikelola langsung oleh nagari)

- 1) tambatan perahu;
- 2) pasar nagari;
- 3) bangunan nagari;
- 4) objek wisata yang dikelola oleh nagari;
- 5) pemandian umum yang dikelola oleh nagari;
- 6) ulayat nagari;
- 7) jaringan irigasi/perairan dalam batas tertentu yang diurus oleh nagari;
- 8) tempat-tempat pemancingan ikan di sungai;
- 9) pelelangan ikan yang dikelola oleh nagari;
- 10) jalan nagari;
- 11) aset bekas desa yang ada dalam nagari;
- 12) lain-lain kekayaan nagari.

c. Swadaya, partisipasi dan gotong royong

Merupakan pendapatan yang diterima nagari dari hasil membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.

d. Lain-lain pendapatan asli nagari.

- 1) jasa giro;
- 2) pendapatan bunga tabungan dan bunga deposito;
- 3) bagian laba atas penyertaan modal;
- 4) penerimaan atas tuntutan ganti kerugian nagari ;

5)pendapatan...

- 5) pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- 6) pendapatan denda hasil pengelolaan kekayaan nagari;
- 7) hasil pengelolaan dana bergulir;
- 8) penerimaan lain-lain nagari.

Kebijakan :

Penganggaran pendapatan nagari yang bersumber dari Pendapatan Asli Nagari memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. kondisi perekonomian yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya, perkiraan pertumbuhan ekonomi pada tahun berkenaan dan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Nagari tahun sebelumnya, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
2. tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha.
3. mencantumkan dasar hukum pungutan nagari berkenaan dan dilarang menganggarkan pendapatan pungutan nagari yang belum ada dasar hukumnya meskipun potensinya ada.
4. tidak melakukan pungutan dan tambahan biaya terhadap pajak dan retribusi daerah baik yang sudah dipungut maupun belum dipungut oleh Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Provinsi.
5. penganggaran pendapatan asli nagari berdasarkan target yang terukur, rasional dan disertai dengan perhitungannya serta memperhatikan realisasi tahun sebelumnya.
6. penganggaran pendapatan asli nagari dirinci sesuai dengan kelompok dan jenis objek berkenaan.
7. apabila potensi tidak terdapat dalam nagari, target pendapatan asli nagari tidak dianggarkan.
8. apabila badan usaha milik nagari dalam keadaan rugi, target pendapatan tidak dapat dianggarkan.
9. Nagari dilarang melakukan pungutan atas jasa layanan administrasi yang diberikan kepada masyarakat Nagari, meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. surat rekomendasi; dan
 - c. surat keterangan.
10. Nagari berwenang melakukan pungutan atas jasa usaha seperti tempat pemandian umum, wisata nagari, pasar nagari, tambatan perahu, keramba ikan, tempat pelelangan ikan, dan lain-lain.
11. Nagari dapat mengembangkan dan memperoleh bagi hasil dari usaha bersama antara pemerintah nagari dengan masyarakat nagari.

2. PENDAPATAN TRANSFER

Pendapatan Transfer nagari terdiri dari :

2.1 Dana Nagari

Dana Nagari merupakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang ditransfer melalui APBD Kabupaten.

Dana Nagari diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

2.2 Bagian...

2.2 Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah

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

2.3 Bagian dari hasil pajak air permukaan

Bagian dari hasil pajak air permukaan adalah pendapatan yang diterima oleh nagari dari Pemerintah Provinsi melalui Pemerintah Kabupaten.

2.4 Alokasi Dana Nagari

Alokasi Dana Nagari adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

2.5 Bantuan Keuangan

Merupakan bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten kepada nagari, yang terdiri dari bantuan keuangan yang bersifat umum dan bantuan keuangan yang bersifat khusus.

Kebijakan :

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

1. Dana Transfer dianggarkan sesuai informasi resmi dari pemerintah kabupaten mengenai besaran dan penerima alokasi dana transfer.
2. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukkan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada nagari penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di nagari.
3. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukkan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.
4. Dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada pemerintah nagari yang bersumber dari bagian realisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dipergunakan untuk :
 - a. dukungan biaya intensifikasi pajak dan retribusi daerah paling sedikit sebesar 50%.
 - b. sisanya dapat digunakan untuk pembangunan, sarana dan prasarana, dan/atau kemasyarakatan.

Prioritas dukungan biaya intensifikasi pajak dan retribusi daerah digunakan untuk kegiatan operasional petugas/kolektor di nagari dalam rangka mendukung pencapaian target pajak dan retribusi daerah serta pemutakhiran data objek pajak, berupa belanja bahan bakar minyak, dan belanja perjalanan dinas serta belanja jasa transportasi.

Selain prioritas dukungan biaya intensifikasi pajak dan retribusi daerah berupa belanja tersebut diatas, dukungan biaya juga dapat digunakan untuk belanja alat tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan, serta belanja makan dan minum.

5. Alokasi Dana Nagari antara lain digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan nagari, pelaksanaan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, pemberdayaan masyarakat nagari, dan bidang tidak terduga.

6. Penggunaan...

6. Penggunaan Dana Nagari yang bersumber dari APBN mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
7. Tidak menganggarkan pendapatan dana transfer yang belum ada dasar hukum/informasi resminya.

3. PENDAPATAN LAIN-LAIN

Pendapatan lain-lain terdiri atas :

- a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat;
Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.
- b. Lain-lain pendapatan nagari yang sah.
Lain-lain pendapatan nagari yang sah antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di nagari.

Kebijakan :

- Pendapatan hibah dianggarkan dalam APBNagari setelah adanya kepastian pendapatan hibah dari calon pemberi hibah yang didasarkan pada perjanjian hibah antara calon pemberi hibah dengan Wali Nagari.
- Pendapatan yang bersumber dari sumbangan pihak ketiga, baik dari badan, lembaga, organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat maupun perorangan yang tidak mengikat dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban pihak ketiga atau pemberi sumbangan, dianggarkan dalam APBNagari setelah adanya kepastian pendapatan dimaksud.

II. PEDOMAN PENYUSUNAN BELANJA

Belanja nagari harus digunakan untuk pelaksanaan kewenangan nagari meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan nagari, pelaksanaan pembangunan nagari, pembinaan kemasyarakatan nagari, dan pemberdayaan masyarakat nagari dan Bidang Tidak Terduga berdasarkan prakarsa masyarakat, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kabupaten, kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kabupaten, hak asal usul, dan adat istiadat nagari serta kewenangan lokal berskala nagari.

Belanja nagari meliputi semua pengeluaran dari rekening nagari yang merupakan kewajiban nagari dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh nagari.

1. BELANJA PEGAWAI

Jenis belanja pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan/atau tunjangan bagi Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bendahara Nagari, tunjangan BPRN, serta tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah yang dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, pada belanja pegawai, dan pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

- 1.1. Penghasilan Tetap dan/atau tunjangan Wali Nagari, Sekretaris, Kaur, Kepala Jorong dan Bendahara
- 1.2. Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPRN.

1.3. Tunjangan..

1.3. Tunjangan Kesehatan

Tunjangan kesehatan, berupa iuran jaminan pemeliharaan kesehatan yang diberikan kepada wali nagari, perangkat nagari, bendahara nagari, dan BPRN (yang belum menjadi peserta BPJS Kesehatan) dianggarkan dalam APB Nagari

- Wali Nagari untuk layanan kelas II
- Perangkat Nagari, bendahara nagari dan BPRN untuk layanan kelas III

dengan besaran mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

1.4 Tunjangan/Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian.

Tunjangan/Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian diberikan kepada wali nagari, perangkat nagari, bendahara nagari, dan BPRN (yang belum menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan) dengan ketentuan mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

2. BELANJA BARANG DAN JASA

2.1. Honorarium

Pembayaran Honorarium diberikan kepada Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan, Honorarium Tim Pengelola Kegiatan dalam Pengadaan Barang dan Jasa, Honorarium Panitia/Tim Penerima hasil pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

2.2. Uang lembur

Uang lembur diberikan kepada Wali Nagari, Perangkat Nagari, Bendahara dan tenaga kerja administrasi perkantoran yang melakukan pekerjaan pada hari libur dan diluar jam kerja yang sifat pekerjaan mendesak berdasarkan penugasan Wali Nagari atau yang dikuasakan jika Wali Nagari tidak ditempat.

Pemberian uang lembur tersebut diluar biaya makanan dan minuman.

2.3. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber

Diberikan kepada Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber yang memberikan informasi/pengetahuan dalam kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Rapat Kerja, kegiatan perlombaan dan kegiatan sejenisnya yang dilaksanakan oleh nagari.

2.4. Belanja bahan habis pakai

Anggaran untuk belanja barang/bahan pakai habis agar disesuaikan dengan kebutuhan riil dengan memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran sebelumnya.

Barang habis pakai merupakan barang yang secara langsung menunjang penyelenggaraan operasional dan untuk memenuhi kebutuhan minimal agar suatu kantor dapat memberikan pelayanan secara optimal, terdiri atas : belanja alat tulis kantor (ATK), belanja dokumen/administrasi tender, belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering), belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya, dan seterusnya.

2.5. Belanja...

2.5. Belanja bahan meterial

Belanja bahan meterial meliputi belanja untuk pembelian bahan baku bangunan, bibit tanaman, bibit ternak, bahan kimia, dan lain-lainnya.

2.6. Belanja jasa tenaga kerja

Belanja Jasa Tenaga kerja yang dibayarkan secara bulanan melalui kontrak perjanjian kerja dianggarkan untuk tenaga administrasi perkantoran, tenaga kebersihan dan tenaga keamanan dengan besaran disesuaikan dengan kemampuan keuangan nagari yang ditetapkan dengan keputusan wali nagari.

2.7. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Dinas

Belanja Jasa Service dan Belanja Penggantian Suku Cadang hanya dianggarkan pada kegiatan Penyediaan Biaya Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.

2.8. Belanja Cetak dan Penggandaan

Penganggaran Belanja Cetak digunakan untuk cetak buku, kop surat, amplop, map dan lainnya. Belanja penggandaan digunakan untuk kebutuhan foto copy dan jilid.

2.9. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir

2.10. Belanja Sewa Sarana Mobilitas, Alat Berat, dan Perlengkapan dan Peralatan Kantor

Penganggaran belanja sewa disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan program kegiatan di nagari.

2.11. Belanja Makanan dan Minuman

Penganggaran belanja makanan dan minuman meliputi belanja makanan dan minuman rapat, makanan dan minuman tamu, dan makanan dan minuman kegiatan.

Belanja makanan dan minuman tamu hanya dianggarkan pada kegiatan Penyediaan Biaya Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.

2.12. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya

Terdiri atas :

a. Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH).

b. Belanja Pakaian Dinas Upacara bagi Wali Nagari 1 stel untuk 1 kali masa jabatan.

c. Belanja Pakaian Khusus untuk kegiatan tertentu (seperti kegiatan MTQ).

Penganggaran Pakaian Dinas dan Atributnya dapat dalam bentuk pakaian jadi atau bahan pakaian.

2.13. Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu.

Penganggaran pakaian khusus dan hari-hari tertentu guna keperluan urusan dinas dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat dalam bentuk pakaian jadi atau bahan pakaian.

2.14. Belanja Perjalanan Dinas

Penganggaran belanja perjalanan dinas agar dilakukan secara selektif dan untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding agar dibatasi, jumlah hari dan pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.

Penganggaran...

Penganggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (actual cost) dan dihindari penganggaran yang bersifat paket (perjalanan menggunakan pihak ketiga seperti biro travel, event organizer).

Pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan yang mengikutsertakan personil diluar pemerintah nagari (seperti kelompok tani, murid teladan dan lain-lain), dapat menugaskan personil yang bersangkutan dengan menggunakan belanja perjalanan dinas pemerintah nagari dengan ketentuan harus ada surat permintaan yang ditujukan kepada Wali Nagari.

2.15. Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis

Merupakan belanja untuk mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis dan sejenis lainnya bagi Pemerintahan Nagari antara lain biaya kontribusi.

Kegiatan kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis diikuti dengan mempertimbangkan aspek kebutuhan dan kemampuan keuangan nagari.

2.16. Belanja Pemeliharaan

Penganggaran upah tenaga kerja dan bahan baku/material yang digunakan untuk pemeliharaan dianggarkan dalam belanja pemeliharaan pada jenis belanja barang dan jasa.

Belanja Pemeliharaan dianggarkan dan digunakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif.

Belanja pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor hanya boleh dianggarkan pada kegiatan penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran dibidang penyelenggaraan pemerintahan.

2.17. Belanja Jasa Konsultansi

Penganggaran belanja jasa konsultansi meliputi belanja jasa konsultansi penelitian, belanja jasa konsultansi perencanaan, belanja jasa konsultansi pengawasan, belanja jasa konsultansi penilai, dan belanja jasa konsultansi lainnya.

2.18. Belanja Ganti Rugi

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

2.19. Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Kelompok Masyarakat/Masyarakat

Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat pada tahun anggaran berkenaan, dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dan dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa.

Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada masyarakat/kelompok masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

2.20. Belanja..

2.20. Belanja Iuran/Kontribusi

2.21. Belanja Jasa Transportasi Guru TPA/MDA/MIS/PAUD/TK/Gharin/Imam Masjid/Pengelola Pustaka Nagari/Kader Pemberdayaan Masyarakat dan pelatih/instruktur/tenaga ahli.

2.22. Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga / masyarakat

Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk penganggaran hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.

2.23. Belanja Premi Asuransi

Belanja Premi Asuransi dianggarkan untuk menampung pengeluaran atas pembayaran premi asuransi barang milik nagari.

2.24. Bantuan kepada masyarakat dalam bentuk biaya pendidikan yang bersumber dari Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga dengan besaran dan kriteria ditetapkan dengan Peraturan Wali Nagari.

3. BELANJA MODAL

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

Belanja Modal terdiri dari :

- a. Pengeluaran untuk perolehan barang milik nagari baik berupa aset tetap maupun aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu tahun baik dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan jalan dan irigasi maupun dalam bentuk fisik lainnya, seperti buku, binatang, tanaman dan lain sebagainya.
- b. Pengeluaran setelah perolehan yang mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki. Contoh:
 - 1) pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari aset tetap yang sudah ada misalnya bangunan gedung semula diperkirakan mempunyai umur teknis 10 tahun, pada tahun ke 6 di lakukan renovasi yang menyebabkan umur teknis bangunan diharapkan menjadi 15 tahun,
 - 2) peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada. Misalnya melalui suatu renovasi, suatu generator listrik outputnya bertambah dari 900 watt menjadi 1.300 watt, dan
 - 3) pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada, misalnya penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 meter persegi menjadi 500 meter persegi.

c. Pengeluaran...

- c. Pengeluaran untuk perolehan aset yang tidak ditujukan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh :
 - 1. Pengadaan buku untuk perpustakaan
 - 2. Pengadaan sapi untuk keperluan penelitian
 - 3. Pembelian mesin jahit untuk kursus keterampilan di nagari.
- d. Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja Modal sebesar harga beli bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait langsung dengan pengadaan/pembangunan aset sampai siap digunakan termasuk belanja perencanaan dan pengawasan.

Besaran maksimal belanja perencanaan dan belanja pengawasan masing-masingnya adalah sebesar 3% dari nilai fisik pekerjaan.

Belanja perencanaan yang fisiknya tidak dilaksanakan pada tahun anggaran bersangkutan dianggarkan pada belanja barang dan jasa.
- e. Penganggaran belanja modal perlengkapan dan peralatan gedung kantor dianggarkan pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor Nagari, kecuali untuk belanja modal yang berhubungan langsung dengan kegiatan.

Pengeluaran untuk perolehan awal, dan pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap dengan nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut :

- a) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
- b) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan, yang sama dengan atau lebih dari Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- c) Pengeluaran untuk aset tetap lainnya seperti barang bercorak budaya/kesenian, hewan, ternak dan tanaman yang sama dengan atau lebih dari Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
- d) Pengeluaran untuk aset tetap lainnya seperti buku perpustakaan yang sama dengan atau lebih dari Rp.50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).

III. PEDOMAN PENYUSUNAN PEMBIAYAAN NAGARI

1. Penerimaan Pembiayaan

- a. Penganggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran tahun sebelumnya dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada tahun anggaran yang akan datang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan;
- b. Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai dengan peraturan nagari tentang pembentukan dana cadangan;
- c. Pemerintah nagari dapat melakukan pinjaman nagari berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pinjaman nagari.

2. Pengeluaran...

2. Pengeluaran Pembiayaan

- a. Penyertaan modal pemerintah nagari pada badan usaha milik daerah/nagari dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan nagari tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan nagari penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan nagari tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan nagari tentang penyertaan modal. Dalam hal pemerintah nagari akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan nagari tentang penyertaan modal, pemerintah nagari melakukan perubahan peraturan nagari tentang penyertaan modal tersebut.
- b. Untuk menganggarkan dana cadangan, pemerintah nagari harus menetapkan terlebih dahulu peraturan nagari tentang pembentukan dana cadangan yang mengatur tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan.
- c. Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

3. Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA) Tahun Berjalan

- a. Pemerintah nagari menetapkan Sisa Lebih Pembiayaan (SiLPA).
- b. Dalam hal perhitungan penyusunan APB Nagari menghasilkan SiLPA Tahun berjalan positif, pemerintah nagari harus memanfaatkannya untuk penambahan program dan kegiatan prioritas yang dibutuhkan, volume program dan kegiatan yang telah dianggarkan, dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- c. Dalam hal perhitungan SiLPA tahun berjalan negatif, pemerintah nagari melakukan pengurangan bahkan penghapusan pengeluaran pembiayaan yang bukan merupakan kewajiban nagari, pengurangan program dan kegiatan yang kurang prioritas dan/ atau pengurangan volume program dan kegiatannya.

IV. HAL-HAL KHUSUS LAINNYA

Nagari dalam menyusun Rencana Anggaran Belanja/Biaya Tahun Anggaran berkenaan, selain memperhatikan kebijakan dan teknis penyusunan Rencana Anggaran Belanja/Biaya, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut :

1. Nagari dapat menganggarkan program dan kegiatan apabila telah menganggarkan program dan kegiatan yang bersifat wajib.
2. Program dan kegiatan yang bersifat wajib meliputi :
 - a. Penghasilan Tetap dan/atau tunjangan Wali Nagari, Sekretaris, Kaur, Kepala Jorong dan Bendahara;
 - b. Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPRN;
 - c. Tunjangan Kesehatan;
 - d. Tunjangan/Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian;

e. Belanja...

- e. Belanja Jasa Kantor berupa belanja air, listrik dan telepon sesuai beban rekening yang dikeluarkan instansi yang berwenang;
 - f. Belanja operasional Kegiatan BPRN;
 - g. Belanja operasional Kegiatan KAN;
 - h. Belanja operasional Kegiatan PKK Nagari;
 - i. Belanja operasional Kegiatan Forum Kemitraan Polisi dan Masyarakat (FKPM) Nagari;
 - j. Belanja operasional Satlinmas Nagari;
 - k. Belanja operasional Kegiatan LPM dan Lembaga Unsur Nagari;
 - l. Belanja kegiatan dan operasional Satuan Tugas Siaga Bencana Nagari, yang digunakan antara lain untuk :
 - 1. Pelatihan/sosialisasi;
 - 2. Peralatan; dan/atau
 - 3. Kelengkapan kegiatan dan operasional;
 - m. Belanja operasional petugas register Nagari;
 - n. Kegiatan Kepariwisataaan, Kepemudaan, dan Olahraga.
 - 1) Bidang Kepariwisataaan :
 - a) Makan bajamba untuk utusan nagari pada event Kabupaten dan Kecamatan.
 - b) Pembentukan dan peningkatan kapasitas kelompok sadar wisata (Pokdarwis) pada Nagari yang memiliki potensi wisata.
 - c) Pembangunan dan pengembangan objek wisata pilihan pada Nagari yang memiliki potensi wisata.
 - 2) Bidang Kepemudaan : Pembinaan generasi muda
 - 3) Bidang Olahraga :
 - a) Fasilitasi Pacu Jawi (Nagari menyesuaikan)
 - b) Fasilitasi kegiatan olahraga di nagari.
 - o. Kegiatan fasilitasi dan pembinaan kerjasama kelembagaan dimasyarakat seperti : Dasawisma, KAN, Badan Kerjasama Antar Nagari (BKAN);
 - p. Kegiatan pembentukan Badan Usaha Milik Nagari;
 - q. Kegiatan pengembangan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek) di Nagari;
 - r. Kegiatan penyediaan website dan jaringan internet nagari;
 - s. Kegiatan inventarisasi dan pengelolaan aset nagari;
 - t. Kegiatan rehab rumah tidak layak huni;
3. Dalam hal kegiatan yang dibiayai dari bantuan keuangan dari APBD provinsi dan APBD kabupaten dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya, serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke nagari belum dianggarkan dalam APBNagari, dapat dilaksanakan mendahului penetapan peraturan nagari tentang Perubahan APBNagari dengan cara:
- a. menetapkan peraturan wali nagari tentang perubahan APBNagari;
 - b. menyusun Rencana Anggaran Belanja/Biaya dan/atau Perubahan Rencana Anggaran Belanja/Biaya dan disahkan oleh Wali Nagari sebagai dasar pelaksanaan kegiatan; atau

- c. ditampung dalam Peraturan Nagari tentang Perubahan APBNagari, atau dicantumkan dalam Laporan Realisasi dan Pertanggungjawaban Anggaran, apabila pemerintah nagari telah menetapkan perubahan APBNagari atau tidak melakukan perubahan APBNagari.
 - d. peraturan wali nagari tentang perubahan APBNagari dan Rencana Anggaran Biaya dan/atau Perubahan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, diinformasikan kepada BPRN.
4. ADN digunakan paling kurang sebesar 50% dari total ADN setelah dikurangi pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan serta penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran untuk membiayai belanja program keagamaan, adat, kesenian dan sosial budaya masyarakat baik berupa fisik maupun non fisik.
 5. Penggunaan Dana Nagari yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara harus mengacu pedoman umum/juknis/sejenisnya yang dikeluarkan oleh kementerian terkait dan/atau pemerintah daerah.
 6. Dalam rangka optimalisasi penggunaan Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten tahun-tahun sebelumnya, yang belum dimanfaatkan dan/atau masih ada di rekening kas nagari sebagai SiLPA Tahun-Tahun Anggaran sebelumnya, Pemerintah Nagari harus menganggarkan kembali dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari Tahun Anggaran berkenaan sesuai dengan peruntukan yang sudah ditetapkan pada tahun-tahun sebelumnya.
 7. Biaya operasional pendistribusian Raskin/Rastra Nagari dianggarkan dengan indeks sebesar Rp.90/kg beras yang disalurkan. Penganggarannya melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari yang bersumber dari Alokasi Dana Nagari (ADN). Biaya operasional pendistribusian Raskin/Rastra Nagari digunakan untuk menyalurkan Raskin/Rastra sampai ke Titik Bagi (TB) atau ke RTS-PM Raskin/Rastra dan biaya-biaya lainnya seperti fotokopi, makan dan minum, sewa kendaraan, bahan bakar minyak, lembur, dan upah bongkar muat. Biaya Operasional Raskin/Rastra Nagari tidak boleh digunakan untuk honorarium/upah/insentif bagi tim pelaksana distribusi Raskin/Rastra Nagari.

Biaya operasional Raskin/Rastra Nagari hanya dapat direalisasikan sesuai dengan volume beras yang didistribusikan, dan apabila terdapat sisa biaya operasional Raskin/Rastra Nagari pada akhir tahun anggaran maka akan menjadi SiLPA dan menjadi sumber pembiayaan tahun berikutnya.

8. Bidang Tidak Terduga

Bidang tidak terduga digunakan untuk membiayai kebutuhan nagari yang bersifat mendesak seperti perbaikan saluran irigasi yang rusak akibat bencana alam yang dianggarkan pada belanja barang dan jasa serta belanja modal, dengan terlebih dahulu harus dibuat Rincian Anggaran Belanja/Biaya yang telah disahkan oleh Wali Nagari dengan persetujuan BPRN.

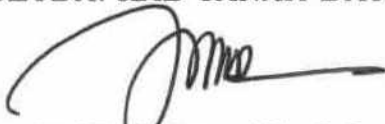
Kode Rek		NAMA KECAMATAN DAN NAGARI
14		Kecamatan Batipuh Selatan
14	01	Nagari Batu Taba
14	02	Nagari Sumpur
14	03	Nagari Padang Laweh Malalo
14	04	Nagari Guguak Malalo

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR,



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002

PEDOMAN KODE DAN DAFTAR BIDANG DAN KEGIATAN MENURUT KEWENANGAN PEMERINTAHAN NAGARI

KODE	BIDANG DAN KEGIATAN
1	BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN NAGARI
1 01	Pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan
1 02	Penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan jasa surat menyurat - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor - Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah - Penyediaan jasa kebersihan kantor - Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja - Penyediaan alat tulis kantor - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan - Penyediaan makanan dan minuman - Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor - Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor - Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor - Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur - Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan dinas operasional - Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya - Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu - Dst....
1 03	Pengelolaan keuangan nagari <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari - Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari - Penyusunan laporan keuangan triwulan Pemerintahan Nagari - Penyusunan laporan keuangan semesteran pemerintahan nagari - Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun - Dst....
1 04	Penegasan batas Nagari/Jorong <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi kerjasama wilayah perbatasan - Penyediaan tapal batas nagari/jorong - Dst....
1 05	Penyusunan Data Nagari <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan profile Nagari - Penyusunan Monografi Nagari - Penyusunan Buku Nagari Dalam Angka - Penyusunan data base Pendapatan Asli Nagari - Pendataan tempat usaha - Dst....
1 06	Penyusunan tata ruang Nagari <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Tata Ruang Nagari - Penyusunan rencana tata ruang wilayah nagari - Penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan nagari - Dst....
1 07	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nagari
1 08	Pengelolaan informasi Nagari <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari - Komunikasi dan Informatika - Penyebarluasan informasi pembangunan nagari - Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan nagari - Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat nagari - Dst....

KODE	BIDANG DAN KEGIATAN
1	09 Penyelenggaraan Perencanaan Nagari - Penyusunan dan penetapan RPJM Nagari - Penyusunan dan penetapan RKP Nagari - Dst....
1	10 Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Nagari
1	11 Penyelenggaraan kerjasama antar Nagari
1	12 Pembangunan/Rehab Sedang/Berat sarana dan prasarana kantor Nagari (konstruksi) - Pembangunan gedung kantor - Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor - Dst....
1	13 Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
1	14 Operasional Badan Permusyawaratan Rakyat Nagari (BPRN) - Penyelenggaraan rapat-rapat paripurna BPRN - Kunjungan kerja pimpinan dan anggota BPRN dalam daerah - Pembahasan rancangan peraturan nagari - Sosialisasi peraturan nagari - Penyusunan tata tertib BPRN - Penyusunan Memori serah terima jabatan wali nagari - Dst....
1	15 Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari
1	16 Penyelenggaraan pemilihan/pelantikan wali nagari dan/atau BPRN - Pemilihan dan pelantikan wali nagari - Pemilihan dan penguahan BPRN - Dst....
1	17 Intensifikasi Pemungutan penerimaan daerah dan penerimaan nagari
1	18 Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
1	19 Penataan dan publikasi Peraturan Perundang-undangan dan peraturan nagari - Penataan Peraturan Perundang-undangan - Sosialisasi dan publikasi peraturan nagari kepada masyarakat - Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan - Kajian peraturan perundang-undangan nagari terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dari keserasian antar peraturan perundang-undangan - Penyusunan peraturan nagari tentang adat salangka nagari - Dst....
1	20 Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip/budaya - Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip/budaya - Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip - Pendataan dan penataan dokumen/arsip nagari - Penyusunan Ranji dan silsilah keturunan - Penyelamatan dan penelusuran keberadaan alat-alat/benda tradisional nagari - Perekaman dan digitalisasi bahan pustaka - Pengelolaan karya cetak dan karya rekam - Dst....
1	21 Pengadaan sarana dan prasarana kantor Nagari - Pengadaan perlengkapan gedung kantor - Pengadaan peralatan gedung kantor - Pengadaan meubeleur - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional - Dst....
1	22 Pengelolaan aset nagari - Inventarisasi aset nagari - Dst....
1	23 Dst....

KODE	BIDANG DAN KEGIATAN
2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN NAGARI
2 01	Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan jalan dan jembatan nagari
2 02	Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan saluran drainase/gorong-gorong/Dam/Parit Nagari nagari
2 03	Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan jaringan irigasi nagari
	- bendungan berskala kecil;
	- pembangunan atau perbaikan embung dan/atau sistem pengairan;
2 04	Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan
	- Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih nagari
	- Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sanitasi Nagari
	- Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana posyandu
	- Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana tempat mandi, cuci, kakus (MCK);
	- Pengadaan/Penyediaan/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ambulance Nagari
	- Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan rehabilitasi penyandang disabilitas;
	- Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan Nagari Lainnya
2 05	Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan
	- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan formal dan non formal
	- Penyediaan buku dan bahan bacaan perpustakaan nagari
	- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan Pustaka Nagari
	- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD
	- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana taman belajar keagamaan;
	- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana balai pelatihan/kegiatan
	- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sanggar seni;
	- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya
2 06	Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi.
	- Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan pasar nagari
	- Pembangunan sarana dan prasarana pasar nagari untuk produksi hasil pertanian/perkebunan
	- Pemeliharaan sarana dan prasarana pasar nagari untuk produksi hasil pertanian/perkebunan
	- Pemeliharaan sarana dan prasarana pasar produksi hasil peternakan dan perikanan
	- Pembibitan tanaman pangan;
	- Penggilingan padi;
	- Pembangunan pusat penampungan produksi hasil peternakan dan perikanan
	- Pembangunan/rehabilitasi/pemeliharaan dan pemanfaatan Lumbung Nagari;
	- Pembukaan lahan pertanian;
	- Pengelolaan usaha hutan Nagari;
	- Kolam ikan dan pembenihan ikan;
	- Pendataan dan pemanfaatan kawasan perikanan danau, sungai dan kolam
	- Kapal penangkap ikan;
	- Cold storage (gudang pendingin);
	- Kandang ternak;
	- Instalasi biogas;
	- Mesin pakan ternak;
	- Pembangunan/rehabilitasi/pemeliharaan pusat promosi atas hasil produksi nagari
	- Pembangunan pusat promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan/perikanan nagari
	- Pemeliharaan pusat-pusat promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan/perikanan
	- Pembangunan pusat penampungan produksi hasil pertanian/perkebunan/perikanan masyarakat
	- tempat pendaratan kapal penangkap ikan;
	- gudang penyimpanan sarana dan hasil produksi nagari
	- tempat pengeringan hasil pertanian
	- Pembangunan/pengadaan/rehabilitasi/pemeliharaan sarana dan prasarana jasa dan industri kecil dan menengah.
	- Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Teknologi Tepat Guna (TTG)
	- Sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Nagari.
	- Dst....
2 07	Pelestarian lingkungan hidup
	- penghijauan;
	- Pengembangan hutan masyarakat adat
	- pembuatan terasering;
	- pemeliharaan hutan bakau;

KODE	BIDANG DAN KEGIATAN
	<ul style="list-style-type: none"> - perlindungan mata air; - pembersihan daerah aliran sungai; - Pengelolaan Persampahan - Kerjasama pengelolaan sampah - Pengawasan penertiban kegiatan pertambangan rakyat - pencegahan abrasi pantai - kegiatan lainnya sesuai kondisi Nagari.
2 08	Pengembangan Destinasi/Tujuan Pariwisata nagari <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Nagari Wisata
2 09	Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana infrastruktur dan lingkungan Nagari Lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Gerbang/Gapura nagari - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Tugu/Monumen nagari - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Pos Pelayanan Masyarakat nagari - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Tempat Ibadah nagari - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Tambatan Perahu nagari - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembangkit Listrik Mikrohidro nagari - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Permukiman nagari - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan pos jaga/ ronda - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Balai Pertemuan Pemuda - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan terminal - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembangkit Listrik tenaga diesel - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembangkit Listrik tenaga matahari - Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Jaringan Distribusi Tenaga Listrik - Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi, antara lain : jaringan internet untuk warga Nagari, website Nagari, peralatan pengeras suara (loudspeaker), telepon umum, radio Single Side Band (SSB), dsb. - Dst....
2 10	Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa <ul style="list-style-type: none"> - pembangunan jalan evakuasi dalam bencana alam; - pembangunan gedung pengungsian; - pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam ; - rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan - sarana prasarana untuk penanggulangan bencana yang lainnya
2 11	Dst
3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN
3 01	Pembinaan lembaga kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan sistem perlindungan bagi perempuan - Pembinaan organisasi perempuan - Pembinaan PKK Nagari - Pembinaan Posyandu Nagari - Peningkatan peran serta kepemudaan - Pembinaan Karang Taruna - Pembinaan Lembaga Unsur Pemuda - Pembinaan Pemuda - Pembinaan organisasi kemasyarakatan - Pembinaan Lembaga Alim Ulama - Pembinaan Lembaga Bundo Kandung - Pembinaan Lembaga Cadiak Pandai - Pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat - Dst....
3 02	Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian kebisingan dan gangguan dari kegiatan masyarakat - Pengendalian keamanan lingkungan - Dst....

KODE	BIDANG DAN KEGIATAN
3	03 Pembinaan kerukunan umat beragama
	- Penyelenggaraan Safari Ramadhan
	- Fasilitasi dan Pembinaan Kegiatan Keagamaan
	- Dst....
3	04 Pengadaan sarana dan prasarana olah raga
	- Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana olahraga
	- Pengadaan peralatan olah raga
	- Dst....
3	05 Pembinaan lembaga adat
	- Penyusunan Kebijakan tentang Adat Salingka Nagari
	- Penyelenggaraan dan Penyelesaian Permasalahan Adat Salingka Nagari
	- Sosialisasi Adat Salingka Nagari
	- Musyawarah Pemilihan dan Penguatan Kepengurusan Kerapatan Adat Nagari
	- Dst....
3	06 Pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat
	- Pelestarian, sosialisasi dan aktualisasi adat budaya dalam nagari
	- Penyusunan kebijakan tentang budaya dalam nagari
	- Penyusunan buku sejarah dan kebudayaan nagari
	- Pelestarian Atraksi Budaya Daerah
	- Pengembangan kesenian dan kebudayaan tradisional nagari
	- Dst....
3	07 Penyelenggaraan Bakti Gotong Royong masyarakat
3	08 Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga
	- Penyelenggaraan kompetisi olahraga
	- Pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat
	- Dst....
3	09 Dst
4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
4	01 Pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan
	- Pelatihan teknologi tepat guna
4	02 Pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi Wali Nagari, perangkat Nagari, dan Badan Pemusyawaratan Rakyat Nagari
	- Pendidikan dan pelatihan formal
	- Sosialisasi peraturan perundang-undangan
	- Dst....
4	03 Peningkatan kapasitas masyarakat
	- kader pemberdayaan masyarakat Nagari;
	- kelompok usaha ekonomi produktif;
	- Fasilitasi modal usaha bagi pedagang nagari
	- kelompok perempuan,
	- Pelatihan perempuan dalam bidang usaha ekonomi produktif
	- Bimbingan manajemen usaha bagi perempuan dalam mengelola usaha
	- kelompok tani,
	- kelompok masyarakat miskin,
	- Pengadaan sarana dan prasarana pendukung usaha bagi keluarga miskin
	- Pengembangan tanaman perkebunan keluarga miskin
	- Penguatan modal usaha keluarga miskin
	- kelompok nelayan,
	- kelompok pengrajin,
	- kelompok pemerhati dan perlindungan anak,
	- kelompok pemuda
	- Pelatihan kewirausahaan bagi pemuda
	- Pengembangan dan pemberdayaan ekonomi petani dan peternak ikan
	- Pembudidayaan, pembibitan dan pemasaran ikan nagari
	- Kelompok tenaga pendidik formal dan non formal di nagari
	- Pemberdayaan tenaga pendidik non formal

KODE	BIDANG DAN KEGIATAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberdayaan Tenaga Pendidik formal - kelompok lembaga unsur di nagari. - PKK Nagari - Kelompok keagamaan, adat dan budaya. - Kelembagaan masyarakat nagari - Pengelola BUM Nagari - kelompok lain sesuai kondisi Nagari. - Dst....
4 04	Penanggulangan Kemiskinan <ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan rumah keluarga miskin - Penyaluran Beras Keluarga Miskin - Penyediaan alat bantu penyandang disabilitas; - Dst....
4 05	Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana Alam <ul style="list-style-type: none"> - penyediaan layanan informasi tentang bencana alam; - pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana alam; - pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana alam; dan - penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari - Dst....
4 06	Pengelolaan, pemanfaatan sarana prasarana, pelayanan dasar, lingkungan & usaha ekonomi produktif. <ul style="list-style-type: none"> - pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat - pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan - pengelolaan lingkungan perumahan Nagari - pengelolaan transportasi Nagari - pengembangan energi terbarukan - pengelolaan informasi dan komunikasi - pengelolaan produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan - pengolahan hasil produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan - pengelolaan usaha jasa dan industri kecil yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan - pendirian dan pengembangan BUMNagari dan/atau BUMNagari Bersama - pengembangan usaha BUMNagari dan/atau BUMNagari Bersama yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan - pengembangan usaha BUMNagari dan/atau BUMNagari Bersama yang difokuskan pada pengembangan usaha layanan jasa - pembentukan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi yang difokuskan kepada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan - pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan kepada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan - pengelolaan pemasaran hasil produksi usaha BUM Nagari dan usaha ekonomi lainnya yang difokuskan pada kebijakan satu Nagari satu produk unggulan - pembibitan pohon langka; - reboisasi; - rehabilitasi lahan gambut; - pembersihan daerah aliran sungai; - pemeliharaan hutan bakau; - perlindungan terumbu karang; dan - Promosi atas hasil produksi unggulan nagari - Promosi atas hasil produksi pertanian/perkebunan/perikanan unggulan nagari - Promosi atas hasil produksi peternakan unggulan nagari - Pengembangan Industri Kecil dan Menengah - Promosi produksi industri kecil nagari - Pengendalian dan Pemberantasan Hama - kegiatan lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Nagari yang diputuskan dalam musyawarah Nagari.
4 07	Dst

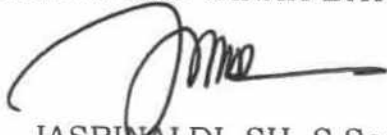
KODE	BIDANG DAN KEGIATAN
5	BIDANG TIDAK TERDUGA
5 01	Keadaan darurat/Kejadian Luar Biasa (KLB)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR,



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR : 13 TAHUN 2017
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

A. KODE REKENING PENDAPATAN PEMERINTAH NAGARI KABUPATEN TANAH DATAR

Kode Rekening				Uraian
1				2
1				PENDAPATAN
1	1			PENDAPATAN ASLI NAGARI
1	1	1		Hasil Usaha Nagari
1	1	1	1	Badan Usaha Milik Nagari
1	1	1	2	Usaha Ekonomi Nagari Simpan Pinjam
1	1	1	3	Lumbung Pangan Masyarakat Nagari
1	1	1	4	Tanah Kas Nagari
1	1	1	5	Lain-lain Hasil Usaha Nagari Yang Sah
1	1	1	6	Dst.....
1	1	2		Hasil Aset Nagari
1	1	2	1	Tambahan Perahu
1	1	2	2	Pasar Nagari
1	1	2	3	Bangunan nagari
1	1	2	4	Obyek wisata yang dikelola oleh nagari
1	1	2	5	Tempat Pemandian Umum
1	1	2	6	Ulayat nagari
1	1	2	7	Jaringan Irigasi
1	1	2	8	Tempat pemancingan ikan disungai
1	1	2	9	Tempat pelelangan ikan yang dikelola Nagari
1	1	2	10	Jalan nagari
1	1	2	11	Aset bekas desa yang ada dalam nagari
1	1	2	12	Lain-lain kekayaan nagari
1	1	2	13	Dst.....
1	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
1	1	3	1	Swadaya
1	1	3	2	Partisipasi
1	1	3	3	Gotong Royong
1	1	3	4	Dst.....
1	1	4		Lain-Lain Pendapatan Asli Nagari Yang Sah
1	1	4	1	Hasil Pungutan Nagari
1	1	4	2	Jasa Giro
1	1	4	3	Pendapatan Bunga
1	1	4	4	Bagian laba atas penyertaan modal
1	1	4	5	Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian nagari
1	1	4	6	Denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan
1	1	4	7	Pendapatan denda hasil pengelolaan kekayaan nagari
1	1	4	8	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
1	1	4	9	Dst.....
1	2			DANA TRANSFER
1	2	1		Dana Nagari
1	2	1	1	Dana Nagari dari APBN
1	2	1	2	Dst.....
1	2	2		Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
1	2	2	1	Bagian dari Hasil Pajak Daerah
1	2	2	2	Bagian dari Hasil Retribusi Daerah
1	2	2	3	Bagian dari Hasil Pajak Air Permukaan
1	2	2	4	Dst.....

Kode Rekening				Uraian
1				2
1	2	3		Alokasi Dana Nagari (ADN)
1	2	3	1	Alokasi Dana Nagari (ADN)
1	2	3	2	Dst.....
1	2	4		Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
1	2	4	1	Bantuan Keuangan Bersifat Umum
1	2	4	2	Bantuan Keuangan Bersifat Khusus
1	2	4	3	Dst.....
1	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten
1	2	5	1	Bantuan Keuangan Bersifat Umum
1	2	5	2	Bantuan Keuangan Bersifat Khusus
1	2	5	3	Dst.....
1	3			PENDAPATAN LAIN-LAIN
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat
1	3	1	1	Hibah
1	3	1	2	Sumbangan Pihak Ketiga
1	3	1	3	Dst.....
1	3	2		Lain-lain pendapatan nagari yang sah
1	3	2	1	Kerjasama dengan Pihak Ketiga
1	3	2	2	Bantuan perusahaan
1	3	2	3	Dst.....

B. KODE REKENING BELANJA PEMERINTAH NAGARI KABUPATEN TANAH DATAR

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
2				BELANJA	
2	2			BELANJA NAGARI	
2	2	1		BELANJA PEGAWAI	
2	2	1	01	Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bendahara	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran Penghasilan Tetap dan/atau tunjangan Wali Nagari, Sekretaris, Kaur, Kepala Jorong dan Bendahara.
				- Penghasilan Tetap Wali Nagari, Sekretaris Nagari, Kaur, Kepala Jorong dan Bendahara.	
				- Dst.....	
2	2	1	02	Tunjangan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bendahara, dan tunjangan BPRN	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran Tunjangan Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bendahara, dan tunjangan BPRN.
				- Tunjangan Wali Nagari, Sekretaris Nagari, Kaur, Kepala Jorong dan Bendahara.	
				- Tunjangan Pimpinan dan Anggota BPRN	
				- Dst.....	
2	2	1	03	Tunjangan lainnya	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran Tunjangan kesehatan, Tunjangan/Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian kepada wali nagari, perangkat nagari, bendahara nagari, dan BPRN (yang belum menjadi peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan).
				- Tunjangan kesehatan	
				- Tunjangan/Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian	
				- Dst.....	
2	2	1	04	Dst	
2	2	2		BELANJA BARANG DAN JASA	
2	2	2	01	Honorarium	Untuk menampung pengeluaran atas pemberian honorarium kepada pihak yang mendapat tugas sebagai tim dalam proses pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.
				- Honorarium Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan	
				- Honorarium Tim Pengelola Kegiatan dalam Pengadaan Barang dan Jasa	
				- Dst.....	
2	2	2	02	Uang lembur	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran uang lembur yang diberikan kepada Wali Nagari, Perangkat Nagari, Bendahara dan tenaga kerja administrasi perkantoran yang melakukan pekerjaan pada hari libur dan diluar jam kerja yang sifat pekerjaan mendesak diberikan uang lembur diluar biaya makanan dan minuman.
				- Uang lembur	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
2	2	2	03	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - Dst.....	Untuk menampung pembayaran atas jasa yang diberikan oleh Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Juri, Wasit, MC, Moderator, Pembaca Al Qur'an, Pembaca Doa, Rohaniawan pada kegiatan Seminar/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Rapat Kerja, kegiatan perlombaan dan kegiatan sejenisnya.
2	2	2	04	Belanja Bahan Pakai Habis - Belanja alat tulis kantor - Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering) - Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya - Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih - Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas - Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran - Belanja peralatan penunjang kegiatan belajar mengajar - Belanja spanduk/baliho/bendera - Belanja hadiah/plakat/piala /tropy - Dst.....	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian alat tulis kantor yang sifatnya barang pakai habis (masa pakai kurang dari 12 bulan) dan digolongkan sebagai persediaan, antara lain kertas, map, spidol, tinta, buku register, dll. Untuk menampung pengeluaran atas pembelian alat listrik dan elektronik yang sifatnya barang pakai habis (masa pakai kurang dari 12 bulan) dan digolongkan sebagai persediaan, antara lain lampu neon, lampu pijar, kabel listrik, battery, sekring, stopkontak, klem kabel, dll. Untuk menampung pengeluaran atas pembelian perangko, materai dan benda pos lainnya (kertas materai/segel) untuk kebutuhan rutin serta kegiatan. Untuk menampung pengeluaran atas pembelian perlengkapan kebersihan dan bahan pembersih untuk kebutuhan rutin serta kegiatan antara lain sapu (ijuk/lidi), kemucing, kain pel, sikat, sabun/detergen cuci, pewangi, bak sampah non permanen/bak sampah ruangan, dll. Untuk menampung pengeluaran atas pembelian bahan bakar minyak/gas untuk keperluan pelaksanaan operasional kegiatan baik yang bersifat rutin maupun non rutin, antara lain BBM untuk genset, mesin pompa, pengisian tabung gas elpiji, peralatan bengkel, laboratorium, kegiatan pelatihan/workshop, dll. Untuk menampung pengeluaran atas biaya pengisian tabung pemadam kebakaran untuk kebutuhan rutin kantor, contohnya pengisian alat pemadam api ringan (APAR). Untuk menampung pengeluaran atas belanja bahan peralatan praktek peserta pelatihan seperti pembelian benang dan kain untuk pelatihan menjahit yang tidak masuk kategori belanja modal. Untuk menampung pengeluaran atas pembelian spanduk, baliho, bendera, marawa guna keperluan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Untuk menampung pengeluaran atas pemberian hadiah berupa barang dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, antara lain berupa piala/trophy/plakat dll.

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
2	2	2	05	Belanja Bahan/Material	
				- Belanja bahan baku bangunan	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian bahan baku bangunan untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan nagari, antara lain semen, cat, besi, pasir, paku, batu, kayu bangunan, dll.
				- Belanja bahan/bibit tanaman	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian bibit tanaman untuk kebutuhan taman maupun kegiatan bimtek/diklat/workshop untuk pelaksanaan program dan kegiatan, antara lain pembelian bibit tanaman kegiatan budidaya pertanian dan perkebunan.
				- Belanja bibit ternak	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian bibit/benih ikan dan bibit hewan ternak lainnya untuk pelaksanaan program dan kegiatan budidaya peternakan dan perikanan.
				- Belanja bahan kimia	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian bahan-bahan kimia untuk pelaksanaan kegiatan, antara lain bahan obat tanaman, pupuk, pestisida, dll.
				- Belanja bahan obat-obatan	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian obat-obatan untuk keperluan program dan kegiatan.
				- Belanja bahan makanan	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian bahan makanan dan minuman guna pelaksanaan program dan kegiatan
				- Belanja bahan /peralatan pertanian	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian peralatan pertanian yang sifatnya untuk persediaan atau kebutuhan rutin yang masa pakainya kurang dari 12 bulan.
				- Belanja bahan /peralatan perikanan	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian peralatan perikanan yang sifatnya untuk persediaan atau kebutuhan rutin yang masa pakainya kurang dari 12 bulan.
				- Belanja bahan/peralatan studio	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian peralatan studio yang sifatnya untuk persediaan atau kebutuhan rutin yang masa pakainya kurang dari 12 bulan.
				- Belanja bahan/peralatan kesehatan	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian peralatan kesehatan dan laboratorium yang sifatnya untuk persediaan atau kebutuhan rutin yang masa pakainya kurang dari 12 bulan, antara lain jarum suntik, sarung tangan, masker, dll.
				- Dst.....	
2	2	2	06	Belanja Jasa Kantor	
				- Belanja telepon	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran tagihan biaya pemakaian telepon kantor sepanjang untuk keperluan dan milik kedinasan, pelaksanaan program dan kegiatan.
				- Belanja air	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran tagihan biaya pemakaian air sepanjang untuk keperluan kedinasan, antara lain pembayaran rekening PDAM, air tanki dll.

Kode Rekening	Uraian	Penjelasan
1	2	3
	- Belanja listrik	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran tagihan biaya pemakaian listrik kantor termasuk pembelian token listrik.
	- Belanja surat kabar/majalah	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian atau biaya langganan surat kabar, majalah, tabloid atau terbitan lainnya untuk keperluan rutin dll.
	- Belanja kawat/faksimili/internet	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran tagihan biaya penggunaan kawat/faksimili/internet yang digunakan untuk keperluan rutin atau operasional kegiatan.
	- Belanja paket/pengiriman	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran biaya jasa pengiriman barang, surat/dokumen untuk keperluan melalui jasa ekspedisi.
	- Belanja sertifikasi	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran biaya sertifikasi antara lain Pendaftaran Merk, dan sertifikasi lainnya yang dikeluarkan oleh instansi/lembaga terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	- Belanja jasa kerjasama	Untuk menampung pengeluaran atas pemberian jasa kepada pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan yang pekerjaannya dikerjasamakan.
	- Belanja jasa transportasi	Untuk menampung pengeluaran atas pemberian/penggantian biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, seperti pemberian transport narasumber/fasilitator/tenaga ahli/peserta kegiatan pelatihan, petugas/kolektor pajak daerah dll.
	- Belanja jasa publikasi	Untuk menampung pengeluaran atas jasa pemasangan iklan/pengumuman yang dipublikasikan melalui media massa, (cetak dan elektronik), website, pembuatan hotspot, dll.
	- Belanja jasa pengukuran tanah	Untuk menampung pengeluaran atas jasa pengukuran tanah dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan
	- Belanja jasa rias	Untuk menampung pengeluaran atas jasa rias dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan
	- Belanja Jasa Dekorasi	Untuk menampung pengeluaran atas jasa yang dibayarkan kepada penyedia barang/jasa dalam pembuatan dekorasi/hiasan untuk pelaksanaan program dan kegiatan, seperti dekorasi stand pameran.
	- Belanja jasa tenaga kerja kebersihan	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran jasa petugas kebersihan yang dibayarkan secara bulanan melalui kontrak perjanjian kerja.
	- Belanja jasa tenaga kerja keamanan	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran jasa petugas keamanan yang dibayarkan secara bulanan melalui kontrak perjanjian kerja.
	- Belanja jasa tenaga kerja administrasi perkantoran	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran jasa petugas administrasi perkantoran yang dibayarkan secara bulanan melalui kontrak perjanjian kerja.
	- Belanja jasa tenaga lepas dan jasa lainnya	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran jasa petugas keamanan, kebersihan, dan lainnya yang dibayarkan pada saat pelaksanaan acara.
	- Dst.....	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
2	2	2	07	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor Dinas	
				- Belanja Jasa Service	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran jasa service pada kegiatan Penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran.
				- Belanja Penggantian Suku Cadang	Untuk menampung pengeluaran atas penggantian suku cadang pada kegiatan Penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran.
				- Belanja Bahan Bakar Minyak dan pelumas	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian bahan bakar minyak kendaraan bermotor, pelumas pada kegiatan Penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran, dan pembelian bahan bakar minyak pelaksanaan kegiatan lainnya yang membutuhkan bahan bakar minyak.
				- Belanja Jasa KIR	Untuk menampung pengeluaran atas Jasa KIR.
				- Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	Untuk menampung pengeluaran atas belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan.
				- Dst.....	
2	2	2	08	Belanja Cetak dan Penggandaan	
				- Belanja cetak	Untuk menampung pengeluaran atas belanja barang-barang cetakan, antara lain cetak buku, cetak karcis, cetak kop surat/amplop/map, ID Card, dll.
				- Belanja Penggandaan	Untuk menampung pengeluaran atas belanja penggandaan/foto copy, termasuk biaya jilid.
				- Dst.....	
2	2	2	09	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	
				- Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	Untuk menampung pengeluaran atas biaya sewa gedung/kantor/tempat yang akan dipergunakan sebagai gedung/kantor operasional dan tempat pelaksanaan kegiatan.
				- Belanja sewa ruang rapat/pertemuan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya sewa ruang rapat/pertemuan yang akan dipergunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan bimtek/sosialisasi/pelatihan/diklat/workshop/seminar dan sejenisnya.
				- Belanja sewa penginapan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya sewa penginapan yang akan dipergunakan sebagai tempat penginapan tamu pemerintah nagari, nara sumber pelaksanaan kegiatan bimtek/sosialisasi/pelatihan/diklat/ workshop/seminar dan sejenisnya, dll.
				- Dst.....	
2	2	2	10	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	
				- Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat	Untuk menampung pengeluaran atas biaya sewa kendaraan bermotor roda dua, roda empat dan sarana kendaraan darat lainnya guna keperluan urusan dinas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, antara lain sewa sepeda motor, sewa mobil, sewa truk, dll.

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
				- Belanja sewa Sarana Mobilitas Air	Untuk menampung pengeluaran atas biaya sewa sarana kendaraan air guna keperluan urusan dinas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, antara lain sewa perahu, sewa kapal, dll.
				- Dst.....	
2	2	2	11	Belanja Sewa Alat Berat	Untuk menampung pengeluaran atas biaya sewa eskavator, buldozer, tronton, dll guna keperluan urusan dinas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan.
				- Belanja sewa Eskavator	
				- Belanja sewa Buldoser	
				- Belanja sewa Tronton	
				- Dst.....	
2	2	2	12	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Untuk menampung pengeluaran atas biaya sewa perlengkapan/peralatan kantor guna keperluan urusan dinas dalam rangka pelaksanaan acara/kegiatan antara lain sewa kursi, meja tenda, proyektor, generator, untuk acara MTQ, sosialisasi dan sejenisnya.
				- Belanja sewa meja kursi	
				- Belanja sewa komputer dan printer	
				- Belanja sewa proyektor	
				- Belanja sewa generator	
				- Belanja sewa tenda	
				- Belanja sewa pakaian adat/tradisional	
				- Belanja sewa sound system	
				- Belanja sewa pentas	
				- Dst.....	
2	2	2	13	Belanja Makanan dan Minuman	
				- Belanja makanan dan minuman rapat	Untuk menampung pengeluaran atas biaya makanan dan minuman rapat kegiatan berdasarkan undangan rapat.
				- Belanja makanan dan minuman tamu	Untuk menampung pengeluaran atas biaya makanan dan minuman tamu nagari pada kegiatan Penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan perkantoran.
				- Belanja makanan dan minuman kegiatan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya makanan dan minuman guna keperluan pelaksanaan kegiatan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis dan sejenisnya, kegiatan perlombaan, serta makanan dan minuman lembur.
				- Dst.....	
2	2	2	14	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	
				- Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian pakaian dinas dan atribut kedinasan bagi Wali Nagari, perangkat, dan bendahara, yang diberikan dalam bentuk pakaian jadi atau bahan pakaian.
				- Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian pakaian dinas upacara dan kelengkapannya untuk Wali Nagari, yang diberikan dalam bentuk pakaian jadi atau bahan pakaian.
				- Dst.....	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
2	2	2	15	<p>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja pakaian adat daerah - Belanja pakaian batik tradisional - Belanja pakaian olahraga - Belanja pakaian kegiatan keagamaan (MTQ, Hari Besar Keagamaan, dll) - Dst..... 	<p>Untuk menampung pengeluaran atas pembelian pakaian khusus dan hari-hari tertentu guna keperluan urusan dinas dalam melaksanakan program dan kegiatan antara lain pakaian adat daerah, pakaian peribadatan, dll, yang diberikan dalam bentuk pakaian jadi atau bahan pakaian.</p>
2	2	2	16	<p>Belanja Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja perjalanan dinas dalam daerah - Belanja perjalanan dinas luar daerah - Dst..... 	<p>Untuk menampung pengeluaran atas biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju (dalam wilayah Provinsi Sumatera Barat), melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula guna keperluan urusan dinas dalam melaksanakan program dan kegiatan.</p> <p>Untuk menampung pengeluaran atas biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju (di luar wilayah Propinsi Sumatera Barat), melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula guna keperluan urusan dinas dalam melaksanakan program dan kegiatan.</p>
2	2	2	17	<p>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan - Belanja sosialisasi - Belanja bimbingan teknis - Dst..... 	<p>Untuk menampung pengeluaran atas biaya kursus-kursus singkat/pelatihan guna keperluan urusan dinas yang diselenggarakan oleh pihak lain, seperti uang kontribusi, biaya transportasi, uang harian, dan akomodasi (apabila tidak ditanggung panitia). Besaran biaya transportasi, uang harian dan akomodasi mengacu kepada standar biaya perjalanan dinas.</p> <p>Untuk menampung pengeluaran atas biaya sosialisasi guna keperluan urusan dinas yang diselenggarakan oleh pihak lain, seperti uang kontribusi, biaya transportasi, uang harian, dan akomodasi (apabila tidak ditanggung panitia). Besaran biaya transportasi, uang harian dan akomodasi mengacu kepada standar biaya perjalanan dinas.</p> <p>Untuk menampung pengeluaran atas biaya bimbingan teknis guna keperluan urusan dinas yang diselenggarakan oleh pihak lain, seperti uang kontribusi, biaya transportasi, uang harian, dan akomodasi (apabila tidak ditanggung panitia). Besaran biaya transportasi, uang harian dan akomodasi mengacu kepada standar biaya perjalanan dinas.</p>

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
2	2	2	18	Belanja Pemeliharaan	Digunakan untuk memelihara aset milik nagari/dalam penguasaan pemerintah nagari dalam rangka mengembalikan aset tersebut ke kondisi/fungsi awal aset tersebut.
				Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
				- Belanja Pemeliharaan Alat-alat Bengkel	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan peralatan perbengkelan yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain pemeliharaan kompresor, perbaikan dongkrak, dll.
				- Belanja Pemeliharaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan peralatan pertanian yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain pemeliharaan mesin penggiling (pengupas) padi, pemipil jagung, traktor tangan, dll.
				- Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain adalah pemeliharaan komputer, printer, AC, kamera, sound system, genset, dll.
				- Belanja Pemeliharaan Mebeuler	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan mebeuler yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain adalah perbaikan meja, kursi, lemari, dll.
				- Belanja Pemeliharaan Alat-alat Ukur	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan alat-alat ukur yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain kalibrasi timbangan, kalibrasi meteran, dll.
				- Belanja Pemeliharaan Peralatan Mesin	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan peralatan mesin yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain perbaikan mesin pengolah sampah, dll.
				- Belanja Pemeliharaan Jaringan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan jaringan yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain pemeliharaan jaringan komputer, jaringan internet, dll.
				Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
				- Belanja Pemeliharaan Bangunan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan bangunan gedung, pagar, monumen dll yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain pekerjaan pengecatan, perbaikan atap bangunan, dll.
				- Belanja Pemeliharaan Taman dan Lapangan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan taman dan lapangan yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain perbaikan taman dan lapangan nagari.

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
				Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan	
				- Belanja Pemeliharaan Jalan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan jalan yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain pekerjaan penutupan lubang jalan, dll.
				- Belanja Pemeliharaan Jembatan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan jembatan yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain pekerjaan pengecatan jembatan dll.
				- Belanja Pemeliharaan Irigasi dan Jaringan Air	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan irigasi, waduk dan air bersih yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari).
				- Belanja Pemeliharaan Penerangan Jalan dan Taman	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan penerangan jalan dan taman yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari) antara lain penggantian lampu jalan, penggantian lampu taman, dll.
				Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	
				- Belanja Pemeliharaan Buku	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan buku yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari), antara lain pembelian obat pengawet buku, penggantian sampul buku, dll.
				- Belanja Pemeliharaan Alat Olah Raga	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan alat olah raga yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari).
				- Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kebudayaan	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pemeliharaan Barang Bercorak Kebudayaan yang bersifat rutin dan tidak dikapitalisasi (tidak menambah nilai aset nagari).
				- Dst.....	
2	2	2	19	Belanja Jasa Konsultansi	
				- Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran kepada penyedia jasa konsultansi perencanaan DED dan perencanaan lainnya. Khusus untuk kegiatan fisik yang dilaksanakan pada tahun anggaran bersamaan dalam APB Nagari, maka belanja jasa konsultansi perencanaan dianggarkan pada rekening belanja modal fisik terkait.
				- Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran kepada penyedia jasa konsultansi pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan dengan teliti secara terus menerus dalam upaya memastikan bahwa hasil aktual sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, mengukur deviasi-deviasi serta mengambil tindakan koreksi untuk menjamin bahwa semua sumber daya telah dipergunakan dengan efektif dan efisien yang pekerjaan fisiknya tidak dianggarkan melalui APB Nagari. Apabila pekerjaan fisiknya dianggarkan dalam APB Nagari, maka belanja jasa konsultansi pengawasan dianggarkan pada rekening belanja modal fisik terkait.

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
				- Belanja Jasa Konsultansi Penilai	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran kepada penyedia jasa konsultansi terhadap penilaian kekayaan/aset nagari, dan penilaian lainnya.
				- Belanja Jasa Konsultansi Lainnya	
				- Dst.....	
2	2	2	20	Belanja Ganti Rugi	
				- Belanja ganti rugi tanah	Untuk menampung pengeluaran atas pelepasan hak/pembebasan tanah yang tidak akan menjadi aset nagari.
				- Belanja ganti rugi tanaman	Untuk menampung pengeluaran atas pelepasan hak/pembebasan tanaman yang tidak akan menjadi aset nagari.
				- Belanja ganti rugi bangunan	Untuk menampung pengeluaran atas pelepasan hak/pembebasan bangunan yang tidak akan menjadi aset nagari.
				- dst	
2	2	2	21	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Kelompok Masyarakat/Masyarakat	Untuk menampung pengeluaran atas belanja peralatan dan mesin, bangunan, dan lain-lain, yang seharusnya menjadi aset/inventaris nagari tetapi tidak untuk dimiliki oleh nagari, namun akan diserahkan kepada kelompok masyarakat/masyarakat.
				- Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Kelompok Masyarakat	
				- Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	
2	2	2	22	Belanja Iuran/Kontribusi	
				- Belanja Iuran/Kontribusi	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran iuran yang dibebankan kepada Pemerintah Nagari berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2	2	2	23	Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga /masyarakat	Untuk menampung pengeluaran atas :
				- Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga	1. Hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.
				- Uang untuk diberikan kepada masyarakat	2. Bantuan biaya pendidikan kepada masyarakat yang bersumber dari Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga dengan besaran dan kriteria ditetapkan dengan Peraturan Wali Nagari.
2	2	2	24	Belanja Premi Asuransi	
				- Belanja Premi Asuransi Barang Milik Nagari	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran premi asuransi barang milik nagari sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain adalah pembayaran premi asuransi, kebakaran, asuransi kendaraan bermotor, dll
				- Dst.....	
2	2	2	25	Dst.....	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
2	2	3		BELANJA MODAL	Untuk menampung pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset tetap lainnya.
2	2	3	01	Belanja Modal Tanah	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Kampung	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Emplasemen	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Sawah	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Ladang	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Perkebunan	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Kolam Ikan	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Kosong	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Peternakan	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Lapangan	
				- Dst.....	
2	2	3	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Electric Generating Set	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pompa	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Bor	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Barang	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bengkel Bermesin	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Perkakas Bengkel Service	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus	

Kode Rekening	Uraian	Penjelasan
1	2	3
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Las	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Pengangkat	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Tukang Kayu	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Tukang Kulit	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Ukur, Gip & Feting	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengolahan	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Panen/Pengolahan	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-Alat Peternakan	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Prosesing	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pasca Panen	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengolahan Produksi Perikanan	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Panen	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penangkap Ikan	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Ketik	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubeleur	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengukur Waktu	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pembersih	
	- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Dapur	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer Unit Jaringan	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Telephone	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Sosial	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Alat Bantu Kemanan	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Alat Perlindungan	
				- Dst.....	
2	2	3	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gudang	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Kandang	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Menara Telekomunikasi	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Bersejarah	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Kesehatan	
				- Dst.....	
2	2	3	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	
				- Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Nagari	
				- Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan	
				- Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Irigasi	
				- Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Waduk	
				- Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku	
				- Dst.....	
2	2	3	05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	
				- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku	
				- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Terbitan	
				- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan	
				- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan	
				- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga	
				- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Hewan	
				- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Tanaman	
				- Dst.....	

C. KODE REKENING PEMBIAYAAN PEMERINTAH NAGARI KABUPATEN TANAH DATAR

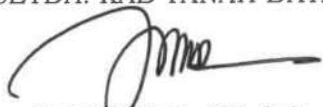
Kode Rekening				Uraian
1				2
3				PEMBIAYAAN
3	1			Penerimaan Pembiayaan
3	1	1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)
3	1	1	1	Pelampauan Penerimaan PAN
3	1	1	2	Pelampauan Penerimaan Dana Transfer
3	1	1	3	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Lain-lain
3	1	1	4	Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya
3	1	1	5	Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan
3	1	1	6	Kegiatan Lanjutan
3	1	1	7	Dst.....
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan
3	1	2	1	Pencairan Dana Cadangan
3	1	2	2	Dst.....
3	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan
3	1	3	1	Hasil Penjualan Kekayaan Nagari Yang dipisahkan
3	1	3	2	Dst.....
3	1	4		Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
3	1	4	1	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Ketiga
3	1	4	2	Dst.....
3	1	5		Dst...
3	2			Pengeluaran Pembiayaan
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
3	2	1	1	Pembentukan Dana Cadangan
3	2	1	2	Dst...
3	2	2		Penyertaan Modal
3	2	2	1	Badan Usaha Milik Nagari/Swasta
3	2	2	2	Dana Bergulir Kepada Kelompok Masyarakat
3	2	2	3	Dst.....
3	2	3		Pembayaran Utang
3	2	3	1	Pembayaran Utang kepada Pihak Ketiga
3	2	3	2	Dst.....
3	2	4		Pemberian Pinjaman Nagari
3	2	4	1	Pemberian Pinjaman Nagari kepada Pihak Ketiga
3	2	4	2	Dst.....
3	2	5		Dst...

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR,



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002