



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 16 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS 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 Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan sehingga perlu dilakukan perubahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 13 Tahun 2017 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. 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 Kabupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANAH DATAR NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI.

Pasal I

Mengubah Lampiran I dan Lampiran IV Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 13), menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 19 Februari 2018
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 21 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2018 NOMOR 16

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



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

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

NOMOR : 16 TAHUN 2018

TENTANG : PERUBAHAN ATAS 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, bukan untuk kegiatan rutin/operasional 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) 1 stel untuk 1 tahun

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

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, belanja pakaian khusus untuk kegiatan tertentu seperti untuk kegiatan MTQ, jambore, dan pakaian kegiatan event-event resmi daerah lainnya, serta satgas dan linmas nagari.

2.14. Belanja....

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 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...

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 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...

- 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 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.
- c. 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.
- f. Pengadaan kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat tidak dapat dianggarkan kecuali pengadaan yang dibiayai dari bantuan keuangan bersifat khusus dari APBD provinsi dan APBD kabupaten dan dana transfer lainnya yang sudah jelas peruntukannya.

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...

- 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 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..

- c. Tunjangan Kesehatan;
 - d. Tunjangan/Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian;
 - 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 Kepariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga.
 - 1) Bidang Kepariwisata :
 - 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;
 - u. Sosialisasi dan pembentukan Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek) Nagari yang antara lain terdiri dari belanja tulis kantor, belanja cetak dan penggandaan, belanja makan minum rapat/kegiatan, belanja perjalanan dinas pengurus, belanja transportasi peserta rapat, belanja modal alat-alat perbengkelan, pengadaan meubeleur dan lain-lain belanja operasional kegiatan Posyantek Nagari.
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...

- 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 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 Rastra Nagari digunakan untuk menyalurkan Rastra sampai ke Titik Bagi (TB) atau ke RTS-PM Rastra dan biaya-biaya lainnya seperti fotokopi, makan dan minum, sewa kendaraan, bahan bakar minyak, lembur, dan upah bongkar muat. Biaya Operasional Rastra Nagari tidak boleh digunakan untuk honorarium/upah/insentif bagi tim pelaksana distribusi Rastra Nagari.

Biaya operasional Rastra Nagari hanya dapat direalisasikan sesuai dengan volume beras yang didistribusikan, dan apabila terdapat sisa biaya operasional Rastra Nagari pada akhir tahun anggaran maka akan menjadi SiLPA dan menjadi sumber pembiayaan tahun berikutnya.
 8. Bagi Pemerintah Nagari yang akan melaksanakan Kegiatan Penetapan dan Penegasan Batas Nagari, mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa, yang menganggarkan biaya pendukung pelaksanaan kegiatan antara lain berupa honorarium panitia/tim pelaksana kegiatan, belanja jasa transportasi, belanja makan minum rapat, dan belanja makan minum kegiatan.

9. 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.

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, *ak*



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

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR : 16 TAHUN 2018
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI TANAH DATAR NOMOR
 13 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
 PENYUSUNAN ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA NAGARI

A. KODE REKENING PENDAPATAN PEMERINTAH NAGARI

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

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

B. KODE...

B. KODE REKENING BELANJA PEMERINTAH NAGARI

Kode Rekening	1			2			Uraian
5							BELANJA
5	1						BELANJA NAGARI
5	1	1					BELANJA PEGAWAI
5	1	1	01				Penghasilan Tetap Wali Nagari, Perangkat Nagari dan Bendahara
							- Penghasilan Tetap Wali Nagari, Sekretaris Nagari, Kepala Jorong dan Bendahara.
							- Dst.....
5	1	1	02				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.....
5	1	1	03				Tunjangan lainnya
							- Tunjangan kesehatan
							- Tunjangan/Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kemabatan
							- Dst.....
							Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran Tunjangan kesehatan, Tunjangan/Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kemabatan kepada wali nagari, perangkat nagari, bendahara nagari, dan BPRN (yang belum menjadi peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan).
5	1	1	04				Dst.....
5	1	2					BELANJA BARANG DAN JASA
5	1	2	01				Honorarium
							- Honorarium Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan
							- Honorarium Tim Pengelola Kegiatan dalam Pengadaan Barang dan Jasa
							- Dst.....
5	1	2	02				Uang lembur
							- 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 pekerjaannya mendesak diberikan uang lembur biaya makanan dan minuman
							Untuk menampung pengeluaran atas pemberian honorarium kepada pihak yang mendapat tugas sebagai tim dalam proses pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Nagari.

Penjelasan
3

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
5	1	2	03	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	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.
			- Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber		
			- Dst.....		
5	1	2	04	Belanja Bahan Pakai Habis	
			- Belanja alat tulis kantor	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.	
			- Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	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, sekering, stopkontak, klem kabel, dll.	
			- Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian perangko, materai dan benda pos lainnya (kertas materai/segel) untuk kebutuhan rutin serta kegiatan.	
			- Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	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.	
			- Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian bahan bakar minyak/gas untuk 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.	
			- Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran	Untuk menampung pengeluaran atas biaya pengisian tabung pemadam kebakaran untuk kebutuhan rutin kantor, contohnya pengisian alat pemadam api ringan (APAR).	
			- Belanja peralatan penunjang kegiatan belajar mengajar	Untuk menampung pengeluaran atas belanja bahan peralatan praktek peserta pelatihan seperti pembelian benang dan kain untuk pelatihan menjahit yang tidak masuk kategori belanja modal.	
			- Belanja spanduk/baliho/bendera	Untuk menampung pengeluaran atas pembelian spanduk, baliho, bendera, marawa guna keperluan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.	
			- Belanja hadiah/plakat/piala /tropy	Untuk menampung pengeluaran atas pemberian hadiah berupa barang dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, antara lain berupa piala/trophy/plakat dll.	
			- Dst.....		

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
5	1	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.....	
5	1	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
5	1	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.....	
5	1	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.....	
5	1	2	09	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir/Tempat	
				- 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.....	
5	1	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.....	
5	1	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.....	
5	1	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.....	
5	1	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.....	
5	1	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
5	1	2	15	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu - Belanja pakaian adat daerah - Belanja pakaian batik tradisional - Belanja pakaian olahraga - Belanja pakaian kegiatan keagamaan (MTQ, Hari Besar Keagamaan, dll) - Dst.....	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.
5	1	2	16	Belanja Perjalanan Dinas - Belanja perjalanan dinas dalam daerah - Belanja perjalanan dinas luar daerah - Dst.....	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. 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.
5	1	2	17	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis - Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan - Belanja sosialisasi - Belanja bimbingan teknis - Dst.....	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. 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. 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.

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
5	1	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 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.....	
5	1	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	
5	1	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/lembaga.
				- Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Kelompok Masyarakat	
				- Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	
5	1	2	22	Belanja Iuran/Kontribusi	
				- Belanja iuran/Kontribusi	Untuk menampung pengeluaran atas pembayaran iuran yang dibebankan kepada Pemerintah Nagari berdasarkan ketentuan yang berlaku.
5	1	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.
5	1	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.....	
5	1	2	25	Dst.....	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
5	1	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.
5	1	3	01	Belanja Modal Tanah Kas Desa	
5	1	3	02	Belanja Modal Tanah Perkampungan	
5	1	3	03	Belanja Modal Tanah Pertanian	
				- Pengadaan Tanah Sawah	
				- Pengadaan Tanah Ladang	
				- Pengadaan Tanah Peternakan	
				- Dst....	
5	1	3	04	Belanja Modal Tanah Perkebunan	
5	1	3	05	Belanja Modal Tanah Hutan	
5	1	3	06	Belanja Modal Tanah Kebun Campuran	
5	1	3	07	Belanja Modal Tanah Kolam Ikan	
5	1	3	08	Belanja Modal Tanah Danau/Rawa	
5	1	3	09	Belanja Modal Tanah Tandus/Rusak	
5	1	3	10	Belanja Modal Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	
5	1	3	11	Belanja Modal Tanah Pertambangan	
5	1	3	12	Belanja Modal Tanah Untuk Bangunan Gedung	
5	1	3	13	Belanja Modal Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
5	1	3	14	Belanja Modal Tanah Penggunaan Lainnya	
				- Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Emplasemen	
				- Pengadaan Tanah Kosong	
				- Pengadaan Tanah Lapangan	
				- Dst....	
5	1	3	15	Belanja Modal Alat Besar	
5	1	3	16	Belanja Modal Alat Angkutan	
				- 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 Barang	
				- Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
				- 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 Penumpang	
5	1	3	17	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur	
				- 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	
				- 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	
5	1	3	18	Belanja Modal Alat Pertanian dan Perikanan	
				- 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 Pertanian	
				- 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	
				- Dst...	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
5	1	3	24	Belanja Modal Peralatan Olah Raga	
5	1	3	25	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya	
				- 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....	
5	1	3	26	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	
5	1	3	27	Belanja Modal Bangunan Gudang	
5	1	3	28	Belanja Modal Bangunan Gedung Bengkel	
5	1	3	29	Belanja Modal Bangunan Gedung Instalasi	
5	1	3	30	Belanja Modal Bangunan Gedung Laboratorium	
5	1	3	31	Belanja Modal Bangunan Kesehatan	
5	1	3	32	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
5	1	3	33	Belanja Modal Bangunan Gedung Pertemuan	
5	1	3	34	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	
5	1	3	35	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Olahraga	
5	1	3	36	Belanja Modal Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
5	1	3	37	Belanja Modal Bangunan Gedung Garasi/Pool	
5	1	3	38	Belanja Modal Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	
5	1	3	39	Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan	
5	1	3	40	Belanja Modal Bangunan Gedung Museum	
5	1	3	41	Belanja Modal Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan	
5	1	3	42	Belanja Modal Bangunan Gedung Terbuka	
5	1	3	43	Belanja Modal Bangunan Gedung Penampung Sekam	
5	1	3	44	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pelelangan Ikan	
5	1	3	45	Belanja Modal Bangunan Industri	
5	1	3	46	Belanja Modal Bangunan Peternakan/Perikanan	
5	1	3	47	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu	
5	1	3	48	Belanja Modal Bangunan Parkir	
5	1	3	49	Belanja Modal Bangunan Taman	
5	1	3	50	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga	
				- Dst....	

Kode Rekening				Uraian	Penjelasan
1				2	3
5	1	3	51	Belanja Modal Bangunan Tempat Tinggal	
5	1	3	52	Belanja Modal Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya	
				- Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Bersejarah	
				- Dst....	
5	1	3	53	Belanja Modal Jalan	
5	1	3	54	Belanja Modal Jembatan	
5	1	3	55	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi	
5	1	3	56	Belanja Modal Bangunan Pengairan Pasang Surut	
5	1	3	57	Belanja Modal Bangunan Pengembangan Rawa	
5	1	3	58	Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai dan Pantai	
5	1	3	59	Belanja Modal Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
				- Waduk	
				- Dst....	
5	1	3	60	Belanja Modal Bangunan Air Bersih dan Air Baku	
5	1	3	61	Belanja Modal Bangunan Air Kotor	
5	1	3	62	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku	
5	1	3	63	Belanja Modal Instalasi Air Kotor	
5	1	3	64	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah	
5	1	3	65	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
5	1	3	66	Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik	
5	1	3	67	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik	
5	1	3	68	Belanja Modal Instalasi Lainnya	
5	1	3	69	Belanja Modal Jaringan Air Minum	
5	1	3	70	Belanja Modal Jaringan Listrik	
5	1	3	71	Belanja Modal Jaringan Telepon	
5	1	3	72	Belanja Modal Jaringan Gas	
5	1	3	73	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
				- Pengadaan Buku	
				- Pengadaan terbitan	
				- Dst...	
5	1	3	74	Belanja Modal Barang Bercorak Seni, Kebudayaan dan Olahraga	
5	1	3	75	Belanja Modal Hewan dan Ternak	
5	1	3	76	Belanja Modal Ikan dan Biota Perairan	
5	1	3	77	Belanja Modal Tanaman	

C. KODE REKENING PEMBIAYAAN PEMERINTAH NAGARI

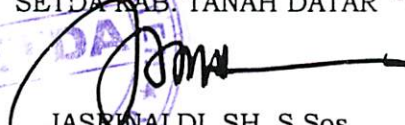
Kode Rekening				Uraian
1				2
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)
6	1	1	1	Pelampauan Penerimaan PAN
6	1	1	2	Pelampauan Penerimaan Dana Transfer
6	1	1	3	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Lain-lain
6	1	1	4	Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya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

