



BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 03 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2020  
DI KABUPATEN INDRAGIRI HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa, perlu Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Tahun 1956 Nomor 25, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);  
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);  
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. 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 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 154);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2015 tentang Jaminan Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 53);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 1037);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 1100);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 tahun 2017 tentang Tata Cara Kerjasama Desa di Bidang Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1444);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 89);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 661);
20. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 159);
21. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 161);

22. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pekerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Sektor Usaha Jasa Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2076);
23. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1012);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 4 (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 4);
25. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 18);
26. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 147 Tahun 2017 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2017 Nomor 147);
27. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 13);
28. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 21 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 21);
29. Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2019 Nomor 10)✕ .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2020 DI KABUPATEN INDRAGIRI HULU

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja Kecamatan.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yg memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan,kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
9. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
11. Penerimaan Desa adalah uang yang masuk ke rekening kas Desa.
12. Pengeluaran Desa adalah uang yang keluar dari rekening kas Desa.
13. Kepala Desa adalah kepala Pemerintahan Desa yang dipilih langsung oleh masyarakat melalui pemilihan kepala Desa.
14. Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Desa, yang terdiri dari Sekretariat, pelaksana teknis, dan unsur wilayah.
15. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa.
16. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
17. Pedoman Penyusunan APB Desa adalah pokok-pokok kebijakan sebagai petunjuk dan arah bagi pemerintah desa dalam penyusunan, pembahasan dan penetapan APB Desa.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDesa, adalah rencana kegiatan pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

20. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDesa, adalah penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) Tahun.
21. Pendapatan transfer adalah pendapatan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja Provinsi, dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
22. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
23. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten setelah dikurangi dana alokasi khusus.
24. Belanja Desa adalah semua pengeluaran dari rekening Desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
25. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
26. Rekening kas Desa adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
27. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Surplus anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
30. Defisit anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan Desa dengan belanja Desa.
31. Pelaksana kegiatan adalah unsur perangkat desa dari sekretariat Desa dan pelaksana teknis yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di bidangnya.
32. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan rencana biaya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dalam APB Desa.
33. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat Desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan Desa.
34. Rukun Warga, selanjutnya disingkat RW atau sebutan lainnya adalah bagian dari kerja Kepala Desa atau Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Lurah.
35. Rukun Tetangga, selanjutnya disingkat RT atau sebutan lainnya adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan Pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Lurah.

36. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disingkat BUM Desa adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
37. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia, sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
38. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
39. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.
40. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
42. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
44. Pengadaan barang/jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
45. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
46. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
47. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat jenderal kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah nonkementerian, inspektorat daerah provinsi, dan inspektorat daerah kabupaten/ kota.

48. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan adalah Badan Hukum Publik yang berbentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
49. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut BPJS Ketenagakerjaan adalah Badan Hukum Publik yang berbentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun dan jaminan kematian.

**Pasal 2**

- (1) Pedoman penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2020, meliputi:
  - a. Sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
  - b. Prinsip penyusunan APB Desa;
  - c. Kebijakan penyusunan APB Desa;
  - d. Teknis penyusunan APB Desa; dan
  - e. Hal khusus.
- (2) Uraian Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 serta Pedoman dan Standarisasi Penatausahaan Pertanggungjawaban APB Desa, Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Jaminan Sosial bagi Aparatur Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 31 Desember 2019

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>	KEPALA DINAS .....	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

*[Signature]*  
BUPATI INDRAGIRI HULU,  
  
*[Signature]*  
H. YOPI ARIANTO

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

\_\_\_\_\_

H. HENDRIZAL





LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 103 TAHUN 2019  
TANGGAL : 31 DESEMBER 2019

## **PEDOMAN PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 2020**

### **I. SINKRONISASI KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN KEWENANGAN DESA DAN RKP DESA**

Bahwa dalam rangka memberikan arah dan tujuan dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah sesuai dengan visi, misi Kepala Daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, perlu disusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kurun waktu 5 tahun.

RPJMD Kabupaten Indragiri Hulu 2016-2021 telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati terpilih memuat arah dan kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program kerja Perangkat Daerah dan program-program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Visi yang hendak dicapai dalam RPJMD Kabupaten Indragiri Hulu adalah "Mewujudkan Indragiri Hulu yang Lebih Sejahtera Tahun 2021" dengan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.
2. Meningkatkan pengawasan dalam tata kelola keuangan daerah.
3. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan.
4. Meningkatkan pemerataan dan ketersediaan infrastruktur.
5. Meningkatkan pemberdayaan ekonomi masyarakat.
6. Meningkatkan pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup
7. Meningkatkan keharmonisan bermasyarakat tanpa membedakan suku, agama dan profesi.

Terbitnya Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 147 Tahun 2017 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa semakin memberikan ruang dan pijakan tepat bagi Pemerintah Desa untuk bersama-sama dengan Pemerintah Daerah mewujudkan Indragiri Hulu yang Lebih Sejahtera Tahun 2021. 2 (dua) dari 4 (empat) tersebut :

1. Kewenangan berdasarkan hak asal usul sebanyak 15 kewenangan.
2. Kewenangan Lokal Berskala Desa sebanyak 29 kewenangan.

Berkenaan dengan kewenangan Desa dimaksud, Desa telah menerbitkan Peraturan Desa tentang kewenangan Desa.

Berpijak kepada pengaturan tentang kewenangan ini, maka Pemerintah Desa menyusun Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP) berdasarkan RPJM Desa yang telah disusun dengan mengacu Visi dan Misi Kepala Desa terpilih.

Agar tema dan prioritas pembangunan yang tahun 2020 dapat terwujud, maka pemerintah Desa diharapkan mendukung tercapainya visi dan misi sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing Desa. Keberhasilan pencapaian sasaran dan bidang-bidang pembangunan daerah dan Desa dimaksud akan dipengaruhi antara lain karena ada tidaknya sinkronisasi kebijakan antara pemerintah Desa dengan pemerintah kabupaten yang dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) Tahun 2020. Sesuai ketentuan Pasal 74 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, belanja desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah. Ruangnya adalah pelaksanaan Musrenbang yang wajib dilakukan.

Sebagai panduan berikutnya bagi Pemerintah Desa, telah terbit Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020 diatur sebagai berikut :

1. Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
2. Memberikan manfaat sebesar besarnya bagi masyarakat Desa berupa peningkatan kualitas hidup, peningkatan kesejahteraan penanggulangan kemiskinan peningkatan pelayanan publik di tingkat Desa.

Program dan kegiatan prioritas penggunaan Dana Desa tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pembangunan Desa Dengan Pola Padat Karya Tunai
2. Penanganan Anak Kerdil (Stunting)
3. Pangan Aman di Desa
4. Pelayanan Pendidikan Bagi Anak
5. Pengembangan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
6. Pencegahan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba
7. Pembelajaran dan Pelatihan Kerja
8. Pengembangan Desa Inklusi
9. Pengembangan Produk Unggulan Desa/ Kawasan Perdesaan
10. Pembentukan dan Pengembangan Bumdesa/ Bumdesa Bersama
11. Pembangunan dan Pengelolaan Pasar Desa
12. Pembangunan Embung Desa Terpadu
13. Pengembangan Desa Wisata
14. Pendayagunaan Sumberdaya Alam Dan Teknologi Tepat Guna
15. Pengendalian Perubahan Iklim melalui Mitigasi dan Adaptasi
16. Pencegahan dan Penanganan Bencana Alam
17. Kegiatan Tanggap Darurat Bencana Alam
18. Sistem Informasi Desa
19. Pengembangan Keterbukaan Informasi Pembangunan Desa
20. Pemberdayaan Hukum di Desa

Desa yang mendapatkan alokasi afirmasi wajib mempergunakan alokasi afirmasi untuk kegiatan penanggulangan kemiskinan.

Desa memilih sesuai dengan Potensi dan kemampuan keuangan Desa masing-masing untuk mewujudkan masyarakat Indragiri Hulu yang lebih baik, lebih sejahtera dan mandiri.

## **II. PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN APB DESA**

Penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2020 didasarkan prinsip sebagai berikut:

1. konsistensi antara perencanaan (RKP Desa) dengan penganggaran (APB Desa).
2. sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan kewenangannya dan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa;
3. tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
4. transparan, untuk memudahkan masyarakat mengetahui dan mendapatkan akses informasi tentang APB Desa;
5. partisipatif, dengan melibatkan masyarakat;
6. memperhatikan asas keadilan dan kepatutan; dan
7. tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan desa lainnya.

## **III. KEBIJAKAN PENYUSUNAN APB DESA**

Adalah kebijakan yang perlu mendapat perhatian pemerintah Desa dalam perencanaan penyusunan APB Desa Tahun Anggaran 2020, terkait dengan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Penyusunan APB Desa disusun dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran.

Prestasi kerja yang dimaksud adalah berdasarkan pada:

1. Indikator kinerja, yaitu ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kegiatan yang direncanakan;
2. Capaian atau target kinerja, yaitu merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap kegiatan;
3. Standar satuan harga, yaitu merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Kabupaten Indragiri Hulu yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

## **IV. TEKNIS PENYUSUNAN APB DESA**

Dalam menyusun APB Desa Tahun Anggaran 2020, Pemerintah Desa dan BPD harus memperhatikan ketentuan dan tahapan sebagai berikut:

### **A. Ketentuan Penyusunan APBDesa**

1. Sebelum penyusunan APB Desa terlebih dahulu melakukan pencermatan RPJM Desa dan RKP Desa Tahun 2020. Bagi Desa yang RPJM Desa-nya telah habis masa berlakunya dan penyusunan RPJM Desa yang baru masih menunggu pelantikan Kepala Desa baru, maka RKP Desa Tahun 2020 disusun berdasarkan pada hasil musyawarah dusun dan/atau musyawarah kelompok masyarakat yang terdapat di desa dalam rangka penggalan gagasan masyarakat yang kemudian dirumuskan prioritasnya dalam berdasarkan hasil keputusan musyawarah desa dengan mempertimbangkan substansi prioritas program kegiatan Pemerintah Indragiri Hulu Tahun 2020. Jika pada saatnya telah disusun RPJM Desa yang baru dan dipandang perlu dilakukan penyesuaian, maka penyesuaian sebagian dilakukan pada saat Perubahan APB Desa Tahun Anggaran 2020 yang didahului dengan Perubahan RKP Desa Tahun 2020.
2. Penetapan APB Desa Tahun Anggaran 2020 diupayakan tepat waktu.
3. Berdasarkan RKP Desa Tahun 2020 disusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang merupakan rincian anggaran masing- masing kegiatan.
4. Rancangan APB Desa memuat rincian anggaran pendapatan desa, rincian anggaran belanja desa dan pembiayaan desa.
5. Rencana Anggaran Biaya kegiatan fisik/infrastruktur, belanja pengadaan material/bahan dibuat hitungan rincinya tidak menggunakan satuan LS, sehingga target kinerja yang dicapai menjadi lebih terukur dan akuntabel. Sejak awal masing-masing desa diharapkan menyusun perencanaan kegiatan fisik/infrastruktur (belanja upah dan material/bahan) yang lebih baik.
6. Dalam Perubahan APB Desa Tahun Anggaran 2020, pemerintah desa dilarang untuk menganggarkan kegiatan baru, apabila dari aspek waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan tersebut diperkirakan tidak selesai sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2020.
7. Kegiatan yang dapat dilakukan perubahan dalam Perubahan APB Desa adalah kegiatan yang belum selesai dilaksanakan dan kegiatan yang sudah dianggarkan namun belum dilaksanakan.
8. Sesuai dengan Surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B.7508/01.16/08/2016 tanggal 31 Agustus 2016 perihal Himbuan Terkait Pengelolaan Keuangan Desa/Dana Desa, Penyusunan APB Desa, Perubahan APB Desa, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa menggunakan aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES).

### **B. Tahapan Penyusunan APB Desa**

1. Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
  - a. Sekretaris Desa mengkoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati, pada awal Bulan Oktober Tahun berjalan.
  - b. Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
  - c. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
  - d. Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah Desa.
  - e. Kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan dalam Keputusan BPD tentang kesepakatan bersama atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

- f. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada huruf d disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
  - g. Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
  - h. Sekretaris Desa mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - i. Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
  - j. Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf h.
2. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
- a. Bupati mendelegasikan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat.
  - b. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama Pemerintah Desa dan BPD, sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Desa, disampaikan oleh Kepala Desa kepada Camat paling lama 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
  - c. Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
    - 1) Surat Pengantar;
    - 2) Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa;
    - 3) Peraturan Desa mengenai RKP Desa;
    - 4) Peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa,
    - 5) Peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
    - 6) Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
    - 7) Berita Acara hasil musyawarah BPD.
  - d. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada huruf (a), paling sedikit mencakup:
    - a. format susunan APB Desa;
    - b. kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan;
    - c. kesesuaian dengan RKP Desa tahun berkenaan;
    - d. keserasian antara kebijakan Kabupaten dan kebijakan Desa;
    - e. keserasian dengan kepentingan umum; dan
    - f. kesesuaian dengan standarisasi indeks harga.
  - e. Camat dapat mengundang Kepala Desa dan/atau Aparat Desa terkait dalam Pelaksanaan evaluasi.
  - f. Camat menetapkan Keputusan tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
  - g. Dalam hal Camat tidak memberikan evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f, Rancangan Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.

- h. Dalam hal hasil evaluasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
  - i. Dalam hal hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - j. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disempurnakan oleh Kepala Desa, dikirim kembali oleh Kepala Desa kepada Camat paling lama 3 (tiga) hari setelah selesainya penyempurnaan.
  - k. Camat menyampaikan surat tanggapan atas penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa paling lama 3 (tiga) hari setelah diterimanya hasil penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dari Kepala Desa.
  - l. Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf h tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Camat membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Camat;
  - m. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disempurnakan sebagaimana dimaksud pada huruf i, selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
  - n. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf k dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
  - o. Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf k Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati melalui Camat.
3. Pelaksanaan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
- Proses evaluasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen, evaluasi administrasi, dan legalitas. Evaluasi administrasi dan legalitas meneliti beberapa hal sebagai berikut:
    - 1) Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi;
    - 2) Kepatuhan atas penyajian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
    - 3) Konsistensi penggunaan dokumen dan informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dievaluasi;
    - 4) Kesesuaian Rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan Desa;
  - b. Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APB Desa.
  - c. Langkah-langkah evaluasi:
    - 1) Pengumpulan dokumen evaluasi;
    - 2) Pencatatan nomor, tanggal, dan kelengkapan lampiran semua dokumen;

- 3) Penelitian dan penganalisisan nomor, tanggal, dan kelengkapan lampiran semua dokumen;
- 4) Perbandingan tanggal penyampaian semua dokumen dengan ketentuan yang berlaku tentang batas waktu penyampaian dokumen;
- 5) Kesimpulan secara narasi tentang hasil langkah 1 sampai dengan 4.
- 6) Jika dari hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen tidak terpenuhi sesuai ketentuan, Tim Evaluasi meminta kepada Pemerintah Desa untuk melengkapinya. Waktu pelaksanaan evaluasi dihitung kembali setelah dokumen diterima secara lengkap.
- 7) Evaluasi kebijakan dan struktur APB Desa/perubahan APB Desa dilakukan melalui Langkah-langkah sebagaimana tertuang Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

d. Hasil Evaluasi

Setelah selesai melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa, Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi yang dituangkan dalam Keputusan Camat.

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

- 1) Evaluasi atas sistem APB Desa atau Perubahan APB Desa, dan
  - 2) Evaluasi atas substansi APB Desa atau Perubahan APB Desa.
- Laporan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa tentang perubahan APB Desa didistribusikan kepada:
- a) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Indragiri Hulu; dan
  - b) Inspektorat Kabupaten Indragiri Hulu.

4. Penetapan dan Pengundangan Peraturan Desa tentang APB Desa:
  - a. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.
  - b. Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember.
  - c. Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
  - d. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
  - e. Peraturan Desa tentang APB Desa diundangkan dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa.
  - f. Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi;

g. Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf f paling sedikit memuat:

- 1) APB Desa;
- 2) Pelaksana kegiatan Anggaran melaksanakan kegiatan; dan Tim yang melaksanakan kegiatan.
- 3) Alamat Pengaduan.

### **C. Perubahan APBDesa**

Pemerintah Desa dapat melakukan Perubahan APB Desa apabila terjadi:

- 1) Penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada Tahun Anggaran berjalan;
- 2) Sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
- 3) Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan dan antar jenis belanja;
- 4) Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam Tahun Anggaran berjalan;
- 5) Terjadi Peristiwa Khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
- 6) Perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan pemerintah Daerah;
- 7) Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran; dan
- 8) Tata Cara pengajuan Perubahan APB Desa adalah sama dengan Tata Cara Penetapan APB Desa.

### **D. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa**

APB Desa memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

#### **1. Pendapatan Desa**

Pendapatan Desa merupakan perkiraan minimal mengenai penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran. Rencana pendapatan desa yang akan dituangkan dalam APB Desa merupakan perkiraan yang terukur, rasional, dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

##### **a. Pendapatan Asli Desa**

Penganggaran Pendapatan Desa yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Realisasi penerimaan Pendapatan Asli Desa tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- 2) Tidak memberatkan masyarakat dan dunia usaha.
- 3) Dalam APB Desa, Pendapatan Asli Desa agar dirinci dan dijelaskan pencantumannya berdasarkan jenisnya yaitu berasal dari hasil usaha desa, hasil aset desa, swadaya, partisipasi dan gotong royong serta lain- lain pendapatan asli desa.
- 4) Hasil Usaha Desa antara lain bagi hasil BUM Desa
- 5) Hasil Aset antara lain, Tanah Kas Desa, Pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
- 6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.



- 7) Pendapatan Asli Desa lain antara lain hasil pungutan Desa.
- b. Dana transfer
- 1) Kelompok Transfer terdiri atas jenis:
    - a) Dana Desa;
    - b) Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten;
    - c) Alokasi Dana Desa;
    - d) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
    - e) Bantuan Keuangan dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten.
  - 2) Bantuan Keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten dapat bersifat umum dan khusus.
  - 3) Bantuan Keuangan bersifat Khusus dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).
- c. Pendapatan lain-lain
- Kelompok Pendapatan lain terdiri atas:
- a) Penerimaan dari hasil kerja sama Desa;
  - b) Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
  - c) Penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
  - d) Koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada Tahun Anggaran berjalan;
  - e) Bunga bank; dan
  - f) Pendapatan lain Desa yang sah.

## **2. Belanja Desa**

- a. Belanja Desa adalah semua pengeluaran dari rekening Desa yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa. Belanja Desa dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dimasukkan dalam RKP Desa. Belanja Desa disusun secara berimbang antara penerimaan dan pengeluaran, dengan pendekatan kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan.
- b. Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:
  - 1) Paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dari jumlah Anggaran Belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
  - 2) Paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk:
    - a) Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
    - b) Tunjangan dan Operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan
- c. Klasifikasi belanja desa dibagi dalam bidang, sub-bidang, kegiatan, dan jenis yaitu:
  - 1) Bidang penyelenggaraan pemerintah desa dibagi dalam sub bidang:
    - a) Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
    - b) Sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
    - c) Administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;

- d) Tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
  - e) Pertanahan.
- 2) Bidang pelaksanaan pembangunan desa dibagi dalam sub bidang:
- a) Pendidikan;
  - b) Kesehatan;
  - c) Pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d) Kawasan permukiman;
  - e) Kehutanan dan lingkungan hidup;
  - f) Perhubungan, komunikasi, dan informatika;
  - g) Energi dan sumber daya mineral; dan
  - h) Pariwisata.
- 3) Bidang pembinaan kemasyarakatan desa dibagi dalam sub bidang:
- a) Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - b) Kebudayaan dan keagamaan;
  - c) Kepemudaan dan olah raga; dan
  - d) Kelembagaan masyarakat.
- 4) Bidang pemberdayaan masyarakat desa dibagi dalam sub bidang:
- a) Kelautan dan perikanan;
  - b) Pertanian dan peternakan;
  - c) Peningkatan kapasitas aparatur desa;
  - d) Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - e) Koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
  - f) Dukungan penanaman modal; dan
  - g) Perdagangan dan perindustrian.
- 5) Bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak desa adalah suatu keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak, antara lain kegiatan kejadian luar biasa/wabah, bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana, keadaan darurat dan mendesak desa dibagi dalam sub bidang:
- a) Penanggulangan bencana;
  - b) Keadaan darurat;
  - c) Keadaan mendesak;
- d. Klasifikasi Belanja sebagaimana dimaksud pada nomor 1 sampai dengan nomor 4 dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa; dan
- e. Setiap kegiatan dapat terdiri atas jenis belanja yaitu Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal dan Belanja Tidak Terduga. Dalam rangka merencanakan dan melaksanakan alokasi belanja untuk setiap bidang, sub-bidang dan kegiatan Pemerintah Desa perlu dilakukan analisis kewajaran dikaitkan dengan output yang dihasilkan dari suatu kegiatan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Belanja Pegawai**
- a) Belanja Pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan Perangkat Desa, serta tunjangan BPD;
  - b) Belanja Pegawai dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - c) Belanja Pegawai Pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan; dan
  - d) Pembayaran Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.

## **2) Belanja Barang dan jasa**

Penganggaran Belanja Barang dan Jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan kewajaran dan output capaian dan digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk membiayai pengeluaran antara lain:

- a) Belanja barang/jasa digunakan antara lain:
  - 1) Operasional Pemerintahan Desa;
  - 2) Pemeliharaan sarana dan Prasarana Desa;
  - 3) Kegiatan sosial/rapat/pelatihan/bimbingan Teknis;
  - 4) Operasional BPD;
  - 5) Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
  - 6) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- b) Insentif Rukun Tetangga/Rukun warga yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketenteraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- c) Besaran Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **3) Belanja Modal**

- a) 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 yang menjadi kewenangan Pemerintah Desa, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan aset tetap lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan desa; dan
- b) Pelaksanaan kegiatan berupa Belanja Modal berpedoman pada peraturan Bupati yang mengatur tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## **4) Belanja Tidak Terduga**

- a) Belanja tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa. Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak sebagaimana dimaksud paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
  - 2) tidak diharapkan terjadi berulang; dan
  - 3) berada di luar kendali pemerintah desa.
- b) Kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
- c) Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
- d) Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.

### **3. Pembiayaan Desa.**

- a. Pembiayaan Desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang diterima kembali, baik pada tahun Anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
- b. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:
  - 1) Penerimaan pembiayaan; dan
  - 2) Pengeluaran Pembiayaan.
- c. Penerimaan pembiayaan meliputi:
  - 1) Sisa lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
  - 2) Pencairan Dana cadangan; dan
  - 3) Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.
- d. SiLPA antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan. Penganggaran SiLPA harus didasarkan pada penghitungan yang cermat dan rasional dengan mempertimbangkan perkiraan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2019 dari kegiatan yang telah terlaksana dalam rangka menghindari kemungkinan adanya pengeluaran pada Tahun Anggaran 2020 yang tidak dapat didanai akibat tidak tercapainya SiLPA yang direncanakan.
- e. SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - 1) menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
  - 2) mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
  - 3) mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- h. Pencairan Dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pecairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- i. Dalam menetapkan anggaran penerimaan pembiayaan yang bersumber dari pencairan dana cadangan, waktu pencairan dan besarnya sesuai peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan.
- j. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- k. Hasil kekayaan desa yang dipisahkan harus dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan, digunakan antara lain untuk menganggarkan:
  - 1) Pengembangan usaha desa yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga; dan
  - 2) Pengembangan/penguatan modal BUM Desa;

### **4. Pengeluaran Pembiayaan**

- a. Pengeluaran pembiayaan terdiri dari:
  1. Pembentukan Dana Cadangan; dan
  2. Penyertaan Modal Desa.
- b. Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- c. Pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri.
- d. Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

- f. Peraturan Desa paling sedikit memuat:
  - 1) Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
  - 2) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan;
  - 3) Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
  - 4) Sumber dana cadangan; dan
  - 5) Tahun Anggaran Pelaksanaan dana cadangan.
- g. Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.
- h. Penyertaan modal pemerintah desa pada BUM Desa ditetapkan dengan peraturan desa tentang penyertaan modal. Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan desa tentang penyertaan modal pada tahun sebelumnya, tidak perlu diterbitkan peraturan desa tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan desa tentang penyertaan modal. Dalam hal pemerintah desa akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang penyertaan modal dimaksud, pemerintah desa melakukan perubahan peraturan desa tentang penyertaan modal tersebut.
- i. Pemerintah Desa dapat menambah modal yang disetor dan/atau melakukan penambahan penyertaan modal pada BUM Desa untuk memperkuat struktur permodalan, sehingga BUM Desa dimaksud dapat tumbuh dan berkembang.

#### **5. Surplus/Defisit APBDesa**

- a. Surplus atau defisit APB Desa adalah selisih antara anggaran pendapatan desa dengan anggaran belanja desa.
- b. Dalam hal APB Desa diperkirakan surplus, penggunaan surplus diprioritaskan untuk kegiatan di Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa (termasuk penyertaan modal untuk BUM Desa).
- c. Dalam hal APB Desa diperkirakan defisit, pemerintah desa menetapkan penerimaan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut, yang bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, dan/atau hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

### **V. HAL KHUSUS**

- A. Pemerintah Desa dalam menyusun APB Desa Tahun Anggaran 2020, selain memperhatikan pedoman penyusunan APB Desa, juga memperhatikan hal-hal khusus, antara lain sebagai berikut:
  - 1. Penetapan jenis pungutan desa dalam peraturan desa tentang pungutan desa sebagai salah satu sumber PADesa tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak mengganggu keamanan dan ketertiban masyarakat.
  - 2. Belanja Tidak Terduga yang digunakan untuk mendanai kegiatan penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan penanggulangan kejadian luar biasa/wabah berpedoman kepada Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
  - 3. Penganggaran untuk pelaksanaan kegiatan lanjutan yang tidak selesai pada Tahun Anggaran 2019 dengan menggunakan APB Desa Tahun Anggaran 2020 dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pendanaan kegiatan lanjutan menggunakan SiLPA Tahun Anggaran 2019; dan
  - b. Penganggaran beban belanja atas pelaksanaan kegiatan lanjutan yang telah dituangkan dalam APB Desa dimaksud, agar ditampung kembali di dalam perubahan APB Desa Tahun Anggaran 2020.
4. Untuk terciptanya pengelolaan keuangan desa yang baik, Pemerintah Desa dapat melakukan upaya peningkatan kapasitas pengelolaan administrasi keuangan desa, baik pada tatanan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan maupun pertanggungjawaban melalui perbaikan regulasi, penyiapan instrumen operasional dan pelatihan.
  5. Untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang lebih optimal diperlukan adanya dukungan dari Lembaga Desa. Untuk mengoptimalkan fungsi Lembaga Desa perlu upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia bagi penyelenggara lembaga desa melalui kegiatan pelatihan, bimbingan teknis maupun studi komparasi.
- B. Uraian Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020 serta Pedoman dan standarisasi penatausahaan pertanggungjawaban APB Desa, honorarium tim pelaksana kegiatan, dan jaminan sosial bagi aparatur pemerintah desa.
1. **KETENTUAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN**  
Kaur Keuangan/Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang yang dikelolanya dengan cara membuat laporan pertanggungjawaban kaur keuangan/bendahara desa setiap bulan. Pertanggungjawaban dimaksud yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
  2. **KWITANSI**  
Kwitansi yang benar dan sah harus melalui syarat-syarat :
    1. Bentuk kwitansi.
    2. Nomor kwitansi harus sesuai dengan nomor urut BKU.
    3. Tanggal pembayaran kwitansi harus sesuai dengan tanggal pada BKU
    4. Dalam kwitansi jumlah angka dan huruf harus sama.
    5. Kwitansi berisi uraian penggunaan yang jelas.
    6. Kwitansi berisi tanda tangan, nama, alamat, dan stempel dari yang berhak menerima.
    7. Kwitansi ditanda tangani oleh Kaur Keuangan dan yang menerimanya dibubuhkan stempel (Toko dan pihak Ketiga).
    8. Dalam kwitansi tidak dibenarkan adanya coretan.
    9. Kwitansi untuk pembayaran di atas Rp. 250.000,- sampai dengan 1.000.000,- harus dilengkapi materai 3.000,- untuk pembayaran lebih dari 1.000.000,- dilengkapi dengan materai 6.000,- (kecuali biaya perjalanan dinas dan honorarium).
  3. **KETENTUAN KELENGKAPAN DATA PENDUKUNG SPJ**
    1. Biaya untuk penghasilan tetap/ honorarium/ tunjangan/ insentif bulanan dilampiri:
      - 1) Kwitansi yang benar dan sah atau tanda terima yang diketahui dan ditandatangani oleh kaur keuangan.
      - 2) Keputusan Bupati
      - 3) Untuk penghasilan kepala desa dan perangkat desa di kenakan pajak sesuai dengan peraturan pajak penghasilan yang berlaku.

2. Biaya honor penceramah/Tutor dilampiri dengan:
  - 1) Kwitansi yang benar dan sah atau tanda terima honor yang diketahui dan ditandatangani oleh kaur keuangan.
  - 2) Undangan
  - 3) Daftar hadir
  - 4) Untuk biaya honor penceramah/tutor dikenakan PPh sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
3. Biaya untuk uang saku peserta sosialisasi, pelatihan/bimtek dengan melengkapi ;
  - a. Kwitansi yang benar dan sah atau tanda terima uang saku yang diketahui dan ditandatangani oleh kaur keuangan.
  - b. Surat Perintah Tugas
  - c. Undangan
  - d. Daftar hadir
4. Biaya upah harian/borongan dilampirkan :
  - a) Kwitansi yang benar dan sah
  - b) Surat perintah/SPK
  - c) Daftar hadir
  - d) Daftar penerima pembayaran
5. Biaya Pembelian/Pengadaan barang sampai dengan Rp. 2.000.000,- dilampiri :
  - a. Kwitansi yang benar dan sah
  - b. Nota pembelian / faktur
  - c. Untuk biaya diatas Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dikenakan PPN sebesar 10%
6. Biaya Pembelian/Pengadaan barang diatas Rp. 2.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- dilampiri :
  - a. Kwitansi yang benar dan sah
  - b. Nota pembelian / faktur
  - c. Surat pesanan yang ditandatangani oleh pemesan
  - d. Berita acara serah terima barang (menggunakan materai Rp. 6.000)
  - e. Untuk biaya pembelian/penggandaan barang diatas Rp. 2.000.000 dikenakan PPN sebesar 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%
7. Biaya Pembelian/Pengadaan barang diatas Rp. 50.000.000,- dilampiri :
  - a. Kwitansi yang benar dan sah
  - b. Kontrak berupa surat perintah kerja (SPK)
  - c. Nota pembelian / faktur
  - d. Berita acara serah terima barang (menggunakan materai Rp. 6.000)
  - e. Untuk Biaya pembelian/penggandaan barang diatas Rp. 2.000.000 dikenakan PPN sebesar 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%
8. Biaya Makanan dan Minuman rapat dilampiri :
  - a) Kwitansi yang benar dan sah
  - b) Nota pembelian/faktur yang sah
  - c) Surat Undangan rapat
  - d) Absensi rapat
  - e) Notulen Rapat
  - f) Surat pesanan yang ditandatangani oleh pemesan
  - g) Berita acara serah terima barang (menggunakan materai Rp.6.000)

- h) Biaya makanan dan minuman yang bernilai Rp. 1.000.000,- keatas dipesan melalui jasa catering, jasa restoran dan rumah makan dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto.
  - i) Biaya makanan dan minuman yang dipesan melalui jasa usaha penyediaan makanan dan minuman yang nilai omzet penjualannya melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap bulan dikenakan pajak restoran sebesar 10% dari jumlah bruto, yang dipungut dan disetor oleh kaur keuangan serta disetorkan ke Badan pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
  - j) Biaya makanan dan minuman yang tidak memenuhi ketentuan diatas dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% serta Pajak Daerah (Pajak restoran) sebesar 10% dari jumlah bruto.
  - k) Untuk penyedia makan minum wajib memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan Nomor Pokok wajib daerah (NPWPD).
9. Biaya Makanan dan Minuman tamu dilampiri :
- a) Kwitansi yang benar dan sah
  - b) Buku tamu
  - c) Surat pesanan yang ditandatangani oleh pemesan
  - d) Berita acara serah terima barang (menggunakan materai Rp.6.000)
  - e) Nota pembelian/faktur yang sah.
  - f) Biaya makanan dan minuman yang bernilai Rp. 1.000.000,- keatas dipesan melalui jasa catering, jasa restoran dan rumah makan dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto.
  - g) Biaya makanan dan minuman yang dipesan melalui jasa usaha penyediaan makanan dan minuman yang nilai omzet penjualannya melebihi Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) setiap bulan dikenakan pajak restoran sebesar 10% dari jumlah bruto, yang dipungut dan disetor oleh kaur keuangan serta disetorkan ke Badan pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
  - h) Biaya makanan dan minuman yang dipesan melalui jasa boga atau katering yang merupakan jasa penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan/penyimpanan dan penyajian di lokasi yang diinginkan oleh pemesan dilakukan dengan atau tanpa peralatan dan petugas yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan, merupakan jenis barang yang tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - i) Biaya makanan dan minuman yang tidak memenuhi ketentuan diatas dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% serta Pajak Daerah (Pajak restoran) sebesar 10% dari jumlah bruto.
  - j) Untuk penyedia makan minum wajib memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan Nomor Pokok wajib daerah (NPWPD).



10. Biaya Makanan dan Minuman kegiatan (misalnya sosialisasi, desiminasi, bimtek dll) bernilai Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilampiri :
- a) Kwitansi yang benar dan sah
  - b) Nota pembelian/faktur yang sah
  - c) Surat Undangan
  - d) Absensi
  - e) Surat Pesanan yang ditandatangani oleh pemesan
  - f) Berita Acara serah terima barang (menggunkan materai Rp. 6.000)
  - g) Biaya makanan dan minuman yang dipesan melalui jasa catering, jasa restoran dan rumah makan dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto.
  - h) Biaya makanan dan minuman yang dipesan melalui jasa usaha penyediaan makanan dan minuman dikenakan pajak restoran sebesar 10% dari jumlah bruto, yang dipungut dan disetor oleh kaur keuangan serta disetorkan ke Badan pendapatan daerah kabupaten Indragiri Hulu.
  - i) Biaya makanan dan minuman yang dipesan melalui jasa boga atau katering yang merupakan jasa penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan/penyimpanan dan penyajian di lokasi yang diinginkan oleh pemesan dilakukan dengan atau tanpa peralatan dan petugas yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan, merupakan jenis barang yang tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
  - j) Biaya makanan dan minuman yang tidak memenuhi ketentuan diatas dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dan pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10% serta Pajak Daerah (Pajak restoran) sebesar 10% dari jumlah bruto.
  - k) Untuk penyedia makan minum wajib memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan Nomor Pokok wajib Pajak Daerah (NPWPD).
11. Biaya foto copy dilampiri :
- a) Kwitansi yang benar dan sah.
  - b) Nota pembelian/ faktur yang sah.
  - c) Untuk biaya foto copy lebih dari Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp.50.000.000,- dilengkapi dengan surat pesanan dan berita acara serah terima (menggunkan materai 6000)
  - d) Untuk biaya fotocopy lebih dari Rp. 50.000.000 keatas yang dilaksanakan sekaligus maka dilengkapi dengan kontrak (misalnya penggandaan modul pelatihan, penggandaan buku, penggandaan soal ujian).
  - e) Untuk biaya fotocopy lebih dari Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%.
12. Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, air minum/PDAM, dan benda-benda pos dilengkapi dengan bukti pembayaran yang tidak dikenakan pajak.
13. Biaya sewa, dilampiri :
- a) kwitansi yang benar dan sah
  - b) nota/bukti pembayaran yang lain

- c) untuk sewa diatas Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 50.000.000,- dilengkapi dengan surat pesanan dan berita acara serah terima barang (menggunakan materai 6.000)
  - d) untuk sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan bangunan dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jumlah bruto dan untuk sewa diatas Rp. 1.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 23 sebesar 2%.
  - e) Untuk sewa tanah dan bangunan dikenakan PPh pasal 4 ayat (2) sebesar 10% x jumlah bruto.
  - f) Untuk hotel/penginapan atau fasilitas jangka pendek dan jasa persewaan ruang untuk kegiatan atau pertemuan hotel dikenakan pajak hotel dan restoran (pajak daerah) sebesar 10% yang disetorkan ke Badan Pendapatan Daerah dan PPh pasal 23 sebesar 2% (untuk transaksi/sewa diatas Rp. 2.000.000,-) yang disetorkan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Rengat.
14. Biaya servis kendaraan, dilampiri :
- a) Kwitansi yang benar dan sah
  - b) Nota pembelian/faktur yang sah
  - c) Untuk servis kendaraan senilai diatas Rp. 5.000.000,- dilengkapi dengan surat pesanan dan berita acara serah terima (menggunakan materai Rp. 6.000)
  - d) Untuk biaya servis kendaraan dikenakan PPN dan/atau PPh sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.
15. Biaya perjalanan kepala Desa dan perangkat Desa serta lembaga Desa lainnya ke Kabupaten, dilampiri:
- a) Surat perintah tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
  - b) Blanko SPPD
  - c) Kwitansi yang benar dan sah
  - d) Laporan perjalanan dinas
16. Biaya perjalanan kepala Desa dan perangkat Desa serta lembaga Desa lainnya ke Kecamatan dilampiri:
- a) Surat perintah tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
  - b) Kwitansi yang benar dan sah
  - c) Blanko SPPD
  - d) Laporan perjalanan dinas
17. Biaya perjalanan kepala Desa dan perangkat Desa serta lembaga Desa lainnya ke Provinsi/Jakarta
- a) Surat perintah tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
  - b) Kwitansi yang benar dan sah;
  - c) Blanko SPPD;
  - d) Laporan perjalanan dinas;
  - e) Tiket transportasi (baik darat maupun udara PP);
  - f) Bording pass (jika pesawat);
  - g) Bill Hotel;
  - h) Rincian Rampung;
  - i) Surat pernyataan (jika tidak menginap dan tidak menggunakan transportasi lokal);

18. Perjalanan dinas Kepala Desa dan perangkat Desa serta lembaga Desa lainnya ke Kecamatan diberikan biaya perjalanan dinas maksimal 1 hari sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah). Sumber biayanya diambil dari biaya operasional masing-masing kelembagaan.
19. Perjalanan dinas Kepala Desa dan perangkat Desa serta lembaga Desa lainnya ke Kabupaten diberikan biaya perjalanan dinas maksimal 1 hari sebesar Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah). Kecuali Kecamatan Rengat dan Rengat Barat hanya diberikan bantuan Transportasi sebesar Rp.100.000,-(seratus ribu rupiah). Sumber biayanya diambil dari biaya operasional masing-masing kelembagaan.
20. Perjalanan dinas Kepala Desa dan perangkat Desa ke Provinsi diberikan biaya perjalanan dinas maksimal 2 hari dengan rincian sbb:
  - Uang harian Rp. 600.000 x 2 hari
  - Penginapan Rp. 380.000 x 1 hari (at cost)
  - Transportasi ke Pekanbaru PP Rp. 300.000,-(at cost)
  - Transportasi lokal (taxi, sewa mobil) max Rp. 200.000,- (at cost) x 2 hari
21. Transportasi ke Jakarta/provinsi lainnya dalam rangka bimtek /pelatihan/Konsultasi/rapat koordinasi diberikan:
  - Uang Harian Rp. 600.000 x 3 hari
  - Transportasi ke Pekanbaru PP Rp. 300.000,-(at cost)
  - Tiket pesawat PP max Rp. 3.500.000,- (at cost)
  - Penginapan Rp. 380.000 x 1 hari (at cost)
22. Pembayaran diatas Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta) dengan 1 (satu) orang penerima wajib melalui mekanisme transfer dan dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya.
23. Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
24. Tugas TPK dalam Pengadaan adalah :
  - a. Memilih dan menetapkan penyedia;
  - b. Mengawasi pelaksanaan kegiatan oleh penyedia;
  - c. Memeriksa dan melaporkan hasil pengadaan kepada kasi/kaur;
  - d. Mengumumkan hasil kegiatan dari pengadaan melalui swakelola dan hasil kegiatan melalui penyedia.
25. Pengaturan lebih lanjut terkait pengadaan barang/jasa mengikut sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
26. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pengadaan Barang/Jasa berasal dari unsur Kepala Dusun, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat yang terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota

27. TPK Pengadaan Barang Jasa diberikan honorarium berdasarkan nilai pengadaan barang/jasa sebagai berikut:
- a. Pengadaan Barang dan Jasa bernilai Rp 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) ditetapkan sebesar :
 

Ketua	Rp. 750.000,-
Sekretaris	Rp. 650.000,-
Anggota	Rp. 500.000,-
  - b. Pengadaan Barang dan Jasa di atas Rp 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) ditetapkan sebesar :
 

Ketua	Rp. 1.000.000,-
Sekretaris	Rp. 800.000,-
Anggota	Rp. 600.000,-
28. Kegiatan peningkatan kapasitas dengan tujuan untuk meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kelembagaan desa lainnya dapat dilaksanakan di desa atau kerjasama antar desa.
29. Peningkatan kapasitas melalui kerjasama antar desa dalam bentuk kegiatan pelatihan/kursus/bimtek dilaksanakan dengan sumber dana dari kontribusi masing masing desa peserta kegiatan. Besaran dana kontribusi disesuaikan dengan RAB pelatihan yang disusun oleh panitia pelaksana kegiatan.
30. SPJ kegiatan dengan pola kontribusi disusun oleh panitia kegiatan yang disesuaikan dengan kelengkapan SPJ kegiatan sejenis. Setiap desa yang terlibat dalam kerjasama/kontribusi diberikan satu rangkap copy laporan pertanggung jawaban panitia kegiatan.
31. Pertanggung jawaban desa terkait dana yang diserahkan kepada panitia kegiatan antar desa berupa :
- a. Surat Perjanjian Kerjasama;
  - b. SK Panitia;
  - c. Kwitansi bukti penyerahan uang kepada panitia kegiatan.
32. Peningkatan kapasitas yang dilaksanakan :
- a. Di Desa dapat dilakukan dengan memanfaatkan tenaga pelatih yang sudah memiliki sertifikat kompetensi di bidang pelatihan yang di keluarkan oleh BNSP (Badan Nasional Sertifikat Profesi) dan tenaga pelatih yang telah mengikuti TOMT dan Trainer serta TOT.

- b. Di luar kabupaten dapat dilakukan terkait program pengembangan potensi dan peningkatan ekonomi dengan pelaksana adalah kasi/kaur yang bersangkutan atau pelatihan yang bersifat teknis aplikatif dan diselenggarakan oleh lembaga pemerintah yaitu melalui Balai Pemerintah Ddesa (Malang, Yogyakarta dan Lampung) atau non pemerintah yang berbadan hukum atau yang memiliki kompetensi sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri dalam melaksanakan kursus, pelatihan dan bimbingan teknis. Kegiatan didanai melalui belanja perjalanan dinas dan atau belanja pelatihan/kursus/bimtek. Besar alokasi anggaran kegiatan ini disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan desa.
- c. Dalam hal penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia aparatur Desa wajib menggunakan materi dan modul yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jendral Bina Pemerintahan Desa Kementerian Dalam Negeri.
33. Perhitungan pajak dapat menyesuaikan peraturan perpajakan yang berlaku.
34. Khusus Pajak Daerah Mineral Bukan Logam dan Batuan tarif pajaknya adalah sebagai berikut :

No	Jenis bahan Mineral Bukan Logam dan batuan	Harga Dasar (Rp/M <sup>3</sup> )	Pajak (25%)
1	Andesit	40.000,-	10.000,-
2	Kerikil Galian	35.000,-	8.750,-
3	Kerikil Sungai	30.000,-	7.500,-
4	Batu Kali	30.000,-	7.500,-
5	Kerikil Sungai Ayak tanpa pasir	27.000,-	6.750,-
6	Pasir Urug	12.000,-	3.000,-
7	Pasir Kwarsa	11.000,-	2.750,-
8	Kerikil berpasir Alami (Sertu)	30.000,-	7.500,-
9	Tanah Liat	15.000,-	3.750,-
10	Tanah Urug	18.000,-	4.500,-
11	Granit	150.000,-	37.500,-
12	Koalin	11.000,-	2.750,-
13	Bentonit	8.000,-	2.000,-

35. PPN dan PPh yang dipungut oleh Bendahara Desa harus disetor sesuai dengan tahap pencairan anggaran kas desa.
36. Pajak pembangunan fisik, dihitung berdasarkan belanja Desa.
37. Harga satuan barang dan jasa yang digunakan dalam menyusun APB Desa mengacu pada Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) yang berlaku di kabupaten Indragiri Hulu atau berdasarkan survei harga setempat jika barang/jasa yang digunakan tidak tercantum dalam SHBJ dengan melaksanakan survei pada tiga (3) penyedia.

38. Hasil survei harga setempat ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
39. Untuk menyusun suatu kegiatan fisik agar memperhatikan volume pekerjaan serta lokasi.
40. RAB pekerjaan fisik harus dibuat jelas sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan dan dilampiri dengan :
- Bukti Survei dan pengukuran teknis
  - Foto 0%
  - Gambar rencana
  - Daftar harga dari survei material
  - Analisa/perhitungan (Take Of Sheet/TOS)
41. Untuk lampiran laporan realisasi harus disertai dengan gambar purna laksana.
42. Pengalokasian belanja tak terduga pada Bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak desa dapat dianggarkan maksimal Rp. 15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah).
43. Kepala Desa dan Perangkat Desa disediakan anggaran Jaminan Sosial Kesehatan dengan penghasilan tetap Kepala Desa beserta perangkat Desa yang tidak melebihi Upah Minimum Propinsi maka perhitungan anggaran yang harus disediakan adalah sebagai berikut :
- A. Gaji diterima sama dengan batas bawah penghasilan tetap :

Jabatan	Jumlah Gaji diterima	Jumlah Dasar Gaji untuk Pemotongan Iuran	Pemotongan Iuran		Total 5%	Ket
			4%	1%		
Kepala Desa	2.426.640	2.426.640	97.065,60	24.266,40	121.332	Hak Kelas 2, menanggung 5 Jiwa
Sekretaris Desa	2.224.420	2.224.420	88.976,60	22.244,20	111.221	
Perangkat Desa lainnya	2.022.200	2.022.200	80.888,60	20.222,00	101.110	

B. Gaji diterima lebih kecil daripada batas bawah penghasilan tetap :

Jabatan	Jumlah Gaji diterima	Jumlah Dasar Gaji untuk Pemotongan Iuran	Pemotongan Iuran		Total 5%	Ket
			4%	1%		
Kepala Desa	2.100.000	2.426.640	97.065,60	24.266,40	121.332	Hak Kelas 2, menanggung 5 Jiwa
Sekretaris Desa	2.000.000	2.224.420	88.976,60	22.244,20	111.221	
Perangkat Desa lainnya	1.800.000	2.022.200	80.888,60	20.222,00	101.110	

C. Gaji diterima lebih besar daripada batas bawah penghasilan tetap :

Jabatan	Jumlah Gaji diterima	Jumlah Dasar Gaji untuk Pemotongan Iuran	Pemotongan Iuran		Total 5%	Ket
			4%	1%		
Kepala Desa	4.500.000	4.500.000	180.000	45.000	225.000	Hak Kelas 1, menanggung 5 Jiwa
Sekretaris Desa	3.000.000	3.000.000	120.000	30.000	150.000	Hak Kelas 2, menanggung 5 Jiwa
Perangkat Desa lainnya	2.800.000	2.800.000	112.000	28.000	140.000	Hak Kelas 2, menanggung 5 Jiwa

44. Kepala Desa dan Perangkat Desa disediakan anggaran Jaminan Ketenaga Kerjaan sesuai dengan ketersediaan dana yang ada di APB Desa dengan pilihan sebagai berikut :

Kelompok	Jenis Program	Jumlah Iuran
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaminan Kecelakaan Kerja</li> <li>Jaminan Kematian</li> </ul>	Rp. 14.858,10,-/orang perbulan
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaminan Kecelakaan Kerja</li> <li>Jaminan Kematian</li> <li>Jaminan Hari Tua</li> </ul>	Rp. 171.693,60/orang perbulan
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaminan Kecelakaan Kerja</li> <li>Jaminan Kematian</li> <li>Jaminan Hari Tua</li> <li>Jaminan Pensiun</li> </ul>	Rp. 254.238,60,-/orang per bulan

**SIGN**

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dey</i>	KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

BUPATI INDRAGIRI HULU,

*[Signature]*  
H. YOPI ARIANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 103 Tahun 2019.

TANGGAL : 31 DESEMBER 2019.

A. Format Kode Rekening

A.1. Daftar Kode Rekening Bidang, Sub Bidang, dan Kegiatan

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN
1			BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
			Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berisi sub bidang dan kegiatan yang digunakan untuk mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan Desa yang mencakup:
1	1		Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW
1	2		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**
1	2	90	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional
1	2	91	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
1	3		Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif
1	4		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rebug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDDes,dll)
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat)
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa
		90	Dukungan Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
1	5		Sub Bidang Pertanahan
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan



1	5	05	Penyuluhan Pertanahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **
1	5	90	Pengadaan Tanah Desa/Tanah Kas Desa
2			BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA
			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa berisi sub bidang dan kegiatan dalam pembangunan pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lain-lain. Pembangunan tidak berarti hanya pembangunan secara fisik akan tetapi juga terkait dengan pembangunan non fisik seperti pengembangan dan pembinaan, bidang ini mencakup:
2	1		Sub Bidang Pendidikan
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**
2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi
2	2		Sub Bidang Kesehatan
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi Keluarga Miskin. dst)
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana
2	3		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **

2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa
2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **
2	3	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Irigasi Desa
2	4		Sub Bidang Kawasan Permukiman
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**
2	4	90	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Jaringan dan Instalasi Listrik Desa
2	5		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2	6		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa
2	7		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **
2	8		Sub Bidang Pariwisata
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa **
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa

3			BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA
			Bidang pembinaan kemasyarakatan berisi sub bidang dan kegiatan untuk meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat / lembaga kemasyarakatan desa yang mendukung proses pembangunan desa yang mencakup:
3	1		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat
3	1	01	Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patroli dll) **
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketentraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/ instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin
3	1	07	Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat
3	2		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **
3	3		Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga
3	4		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat
3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD
3	4	03	Pembinaan PKK
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan

4			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
			Bidang Pemberdayaan Masyarakat mencakup sub-bidang dan kegiatan yang diarahkan untuk meningkatkan pemahaman, kapasitas masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, yang mencakup:
4	1		Sub Bidang Perikanan
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Tekonologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **
4	2		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)

4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan **
4	2	90	Pengelolaan/Pemanfaatan Limbah Sawit
4	3		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD
4	4		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga
4	4	01	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan
4	4	02	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)
4	5		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian
4	6		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)
4	7		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian
4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/ Kios milik Desa
4	7	02	Pembangunan/ Rehabilitasi/ Peningkatan Pasar Desa/ Kios milik Desa **
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa
4	7	04	Pembentukan/ Fasilitas/ Pelatihan/ Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **
5			BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA
			Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa digunakan untuk kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak:
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana
5	1	00	Penanggulangan Bencana
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat
5	2	00	Keadaan Darurat
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.
5	3	00	

\* = (Penambahan Kegiatan ditetapkan oleh Kabupaten/Kota)

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

A.2. Daftar Kode Rekening Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

Kode Rekening				Uraian
a	b	c	d	
4				PENDAPATAN
4	1			Pendapatan Asli Desa
4	1	1		Hasil Usaha
4	1	1	01	Bagi Hasil BUMDes
4	1	1	90	Bagi hasil KUD
4	1	1	91-99	Lain-lain
4	1	2		Hasil Aset
4	1	2	01	Pengelolaan Tanah Kas Desa
4	1	2	02	Tambatan Perahu
4	1	2	03	Pasar Desa
4	1	2	04	Tempat Pemandian Umum
4	1	2	05	Jaringan Irigasi Desa
4	1	2	06	Pelelangan Ikan Milik Desa
4	1	2	07	Kios Milik Desa
4	1	2	08	Pemanfaatan Lapangan/Prasarana Olah raga Milik Desa
4	1	2	90	Tempat Pemakaman Umum
4	1	2	91	Pengelolaan Air Bersih
4	1	2	92	Pengelolaan Jaringan Listrik
4	1	2	93	Pengelolaan Sampah
4	1	2	94	Obyek Wisata Milik Desa
4	1	2	95	Terminal Desa / Rest Area
4	1	2	96-99	Lain-lain
4	1	3		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	3	01	Swadaya, partisipasi dan gotong royong
4	1	3	90-99	Lain-lain Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong
4	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1	4	01	Hasil Pungutan Desa
4	1	4	90-99	Lain-lain
4	2			Transfer
4	2	1		Dana Desa
4	2	1	01	Dana Desa
4	2	2		Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	2	01	Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/kota
4	2	3		Alokasi Dana Desa
4	2	3	01	Alokasi Dana Desa
4	2	4		Bantuan Keuangan Provinsi
4	2	4	01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	4	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi
4	2	5		Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	01	Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota
4	2	5	90-99	Lain-lain Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota
4	3			Pendapatan Lain-lain
4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	1	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama antar Desa
4	3	2		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	2	01	Penerimaan dari Hasil Kerjasama Desa dengan Pihak Ketiga
4	3	3		Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	3	01	Penerimaan dari Bantuan Perusahaan yang berlokasi di Desa
4	3	4		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	4	01	Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga
4	3	5		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	5	01	Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan
4	3	6		Bunga Bank
4	3	6	01	Bunga Bank
4	3	9		Lain-lain pendapatan Desa yang sah
4	3	9	90-99	Lain-lain pendapatan Desa yang sah

5				BELANJA
5	1			Belanja Pegawai
5	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa
5	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa
5	1	1	90	Tunjangan Masa Akhir Jabatan Kepala Desa
5	1	1	91	Penerimaan Kepala Desa yang bersumber dari hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa
5	1	1	92	Penerimaan Kepala Desa yang bersumber dari Hasil Pengelolaan BUMDES/KUD
5	1	1	93-99	Penerimaan Lain Kepala Desa yang Sah
5	1	2		Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa
5	1	2	02	Tunjangan Perangkat Desa
5	1	2	90	Tunjangan Masa Akhir Jabatan Perangkat Desa
5	1	2	91	Penerimaan Perangkat Desa yang bersumber dari hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa
5	1	2	92	Penerimaan Perangkat Desa yang bersumber dari Hasil Pengelolaan BUMDES/KUD
5	1	2	93	Penerimaan Insentif/Operasional RT/RW
5	1	2	94-99	Penerimaan Lain Perangkat Desa yang Sah
5	1	3		Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
5	1	3	01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa
5	1	3	02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa
5	1	3	03	Jaminan Ketenagakerjaan Kepala Desa
5	1	3	04	Jaminan Ketenagakerjaan Perangkat Desa
5	1	4		Tunjangan BPD
5	1	4	01	Tunjangan Kedudukan BPD
5	1	4	02	Tunjangan Kinerja BPD
5	2			Belanja Barang dan Jasa
5	2	1		Belanja Barang Perlengkapan
5	2	1	01	Belanja Perlengkapan Alat Tulis Kantor dan Benda Pos
5	2	1	02	Belanja Perlengkapan Alat-alat Listrik
5	2	1	03	Belanja Perlengkapan Alat-alat Rumah Tangga/Peralatan dan Bahan Kebersihan
5	2	1	04	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Isi Ulang Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	1	05	Belanja Perlengkapan Cetak/Penggandaan - Belanja Barang Cetak dan Penggandaan
5	2	1	06	Belanja Perlengkapan Barang Konsumsi (Makan/minum) - Belanja Barang Konsumsi
5	2	1	07	Belanja Bahan/Material
5	2	1	08	Belanja Bendera/Umbul-umbul/Spanduk
5	2	1	09	Belanja Pakaian Dinas/Seragam/Atribut
5	2	1	10	Belanja Obat-obatan
5	2	1	11	Belanja Pakan Hewan/Ikan, Obat-obatan Hewan
5	2	1	12	Belanja Pupuk/Obat-obatan Pertanian
5	2	1	90-99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya
5	2	2		Belanja Jasa Honorarium
5	2	2	01	Belanja Jasa Honorarium Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	2	2	02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator
5	2	2	03	Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa
5	2	2	04	Belanja Jasa Honorarium Ahli/Profesi/Konsultan/Narasumber
5	2	2	05	Belanja Jasa Honorarium Petugas
5	2	2	90	Belanja Jasa Honorarium Lembur
5	2	2	91	Belanja Jasa Honorarium Lembaga Kemasyarakatan
5	2	2	92-99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya
5	2	3		Belanja Perjalanan Dinas
5	2	3	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota
5	2	3	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota
5	2	3	03	Belanja Kursus/Pelatihan
5	2	4		Belanja Jasa Sewa
5	2	4	01	Belanja Jasa Sewa Bangunan/Gedung/Ruang
5	2	4	02	Belanja Jasa Sewa Peralatan/Perlengkapan
5	2	4	03	Belanja Jasa Sewa Sarana Mobilitas
5	2	4	90	Belanja Jasa Sewa Akomodasi, Transportasi dan Konsumsi
5	2	4	91-99	Belanja Jasa Sewa Lainnya
5	2	5		Belanja Operasional Perkantoran
5	2	5	01	Belanja Jasa Langganan Listrik
5	2	5	02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih

5	2	5	03	Belanja Jasa Langganan Majalah/Surat Kabar
5	2	5	04	Belanja Jasa Langganan Telepon
5	2	5	05	Belanja Jasa Langganan Internet
5	2	5	06	Belanja Jasa Kurir/Pos/Giro
5	2	5	07	Belanja Jasa Perpanjangan Ijin/Pajak
5	2	5	90-99	Belanja Operasional Perkantoran Lainnya
5	2	6		Belanja Pemeliharaan
5	2	6	01	Belanja Pemeliharaan Mesin dan Peralatan Berat
5	2	6	02	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
5	2	6	03	Belanja Pemeliharaan Peralatan
5	2	6	04	Belanja Pemeliharaan Bangunan
5	2	6	05	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	2	6	06	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	2	6	07	Belanja Pemeliharaan Irigasi/Saluran Sungai/Embung/Air Bersih, jaringan Air Limbah, Persampahan, dll)
5	2	6	08	Belanja Pemeliharaan Jaringan dan Instalasi (Listrik, Telepon, Internet, Komunikasi, dll)
5	2	6	90-99	Belanja Pemeliharaan Lainnya
5	2	7		Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat
5	2	7	01	Belanja Bahan Perlengkapan yang Diserahkan ke masyarakat
5	2	7	02	Belanja Bantuan Mesin/Kendaraan bermotor/Peralatan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	03	Belanja Bantuan Bangunan yang diserahkan ke masyarakat
5	2	7	04	Belanja Beasiswa Berprestasi/Masyarakat Miskin
5	2	7	05	Belanja Bantuan Bibit Tanaman/Hewan/Ikan
			90	Belanja Uang Penghargaan
			91	Belanja Uang Santunan
			92	Belanja Bantuan Transport
5	2	7	93-99	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat Lainnya
5	3			Belanja Modal
5	3	1		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	3	1	01	Belanja Modal Pembebasan/Pembelian Tanah
5	3	1	02	Belanja Modal Pembayaran Honorarium Tim Tanah
5	3	1	03	Belanja Modal Pengukuran dan Pembuatan Sertifikat Tanah
5	3	1	04	Belanja Modal Pengukuran dan Pematangan Tanah
5	3	1	05	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
5	3	1	90-99	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lainnya
5	3	2		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat
5	3	2	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	2	02	Belanja Modal Peralatan Elektronik dan Alat Studio
5	3	2	03	Belanja Modal Peralatan Komputer
5	3	2	04	Belanja Modal Peralatan Mebeulair dan Aksesori Ruangan
5	3	2	05	Belanja Modal Peralatan Dapur
5	3	2	06	Belanja Modal Peralatan Alat Ukur
5	3	2	07	Belanja Modal Peralatan Rambu-rambu/Patok Tanah
5	3	2	08	Belanja Modal Peralatan khusus Kesehatan
5	3	2	09	Belanja Modal Peralatan khusus Pertanian/Perikanan/Peternakan
5	3	2	10	Belanja Modal Mesin
5	3	2	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	3	2	90	Belanja Mesin Pengolah Pupuk Tangkos Sawit
5	3	2	90-99	Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat Lainnya
5	3	3		Belanja Modal Kendaraan
5	3	3	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	3	02	Belanja Modal Kendaraan Darat Bermotor
5	3	3	03	Belanja Modal Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	3	3	04	Belanja Modal Kendaraan Air Bermotor
5	3	3	05	Belanja Modal Angkutan Air Tidak Bermotor
5	3	3	90-99	Belanja Modal Kendaraan Lainnya
5	3	4		Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman
5	3	4	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	4	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	4	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	4	04	Belanja Modal Sewa Peralatan

5	3	5		Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan
5	3	5	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	5	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	5	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	5	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	6		Belanja Modal Jembatan
5	3	6	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	6	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	6	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	6	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	7		Belanja Modal Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase/Air Limbah/Persampahan
5	3	7	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	7	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	7	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	7	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	8		Belanja Modal Jaringan/Instalasi
5	3	8	01	Belanja Modal Honor Tim yang Melaksanakan Kegiatan
5	3	8	02	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja
5	3	8	03	Belanja Modal Bahan Baku
5	3	8	04	Belanja Modal Sewa Peralatan
5	3	9		Belanja Modal lainnya
5	3	9	01	Belanja Modal khusus Pendidikan dan Perpustakaan
5	3	9	02	Belanja Modal khusus Olahraga
5	3	9	03	Belanja Modal khusus Kesenian/Kebudayaan/keagamaan
5	3	9	04	Belanja Modal Tumbuhan/Tanaman
5	3	9	05	Belanja Modal Hewan
			90	Belanja Modal Menara,Tugu Batas dan Monumen
5	3	9	91-99	Belanja Modal Lainnya
5	4			Belanja Tak Terduga
5	4	1		Belanja Tak Terduga
5	4	1	01	Belanja Tak Terduga
6				PEMBIAYAAN
6	1			Penerimaan Pembiayaan
6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	1	01	SILPA Tahun Sebelumnya
6	1	2		Pencairan Dana Cadangan
6	1	2	01	Pencairan Dana Cadangan
6	1	3		Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	3	01	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan
6	1	9		Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	1	9	90-99	Penerimaan Pembiayaan Lainnya
6	2			Pengeluaran Pembiayaan
6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
6	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
6	2	2		Penyertaan Modal Desa
6	2	2	01	Penyertaan Modal Desa
6	2	9		Pengeluaran Pembiayaan lainnya
6	2	9	90-99	Pengeluaran Pembiayaan lainnya

SIGN

BUPATI INDRAGIRI HULU,

*[Signature]*  
 DR. YOPI ARIANTO

<b>PARAF KOORDINASI</b>		<b>PARAF KOORDINASI</b>	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>	KEPALA DINAS .....	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	