SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 279 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DANA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa pemerintah mengalokasikan dana desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara setiap tahun yang diperuntukan bagi desa;

b. bahwa dana desa diutamakan untuk mendanai keseluruhan kewenangan desa sesuai dengan kebutuhan dan prioritas dana desa;

c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan dana desa secara tertib, taat pada peraturan peundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan yang didanai dari dana desa, perlu memberikan pedoman pengelolaan dana desa;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dana Desa;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 868);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1051).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DANA DESA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan Prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

11. Dana Desa adalah bagian dari dana transfer ke daerah yang diperuntukkan bagi Desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan.
12. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
14. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
16. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah Kepala Desa atau sebutan nama lainnya yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Desa.
17. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat desa yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan desa berdasarkan surat Keputusan Kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKD.
18. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
19. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
20. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
21. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPKD adalah rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
22. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara.

23. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
24. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh kantor pelayanan perbendaharaan negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendaha Umum Daerah.
26. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hakdan kewajiban Desa.
27. Desa Mandiri adalah Desa maju yang memiliki kemampuan melaksanakan pembangunan Desa untuk peningkatan kualitas hidup dan sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa dengan ketahanan ekonomi, dan ketahanan ekologi secara berkelanjutan.
28. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan program dan/atau kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa.
29. Padat Karya Tunai Desa adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa, khususnya yang miskin dan marginal, yang bersifat produktif dengan mengutamakan pemanfaatan sumber daya, tenaga kerja, dan teknologi lokal untuk memberikan tambahan upah/pendapatan, mengurangi kemiskinan, dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.
30. *Sustainable Development Goals* Desa yang selanjutnya disebut SDGs Desa adalah upaya terpadu Pembangunan Desa untuk percepatan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan.
31. Tim Pembina Tingkat Kabupaten adalah tim yang beranggotakan Perangkat Daerah terkait yang bertugas melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengelolaan Dana Desa.
32. Tim Pembina Tingkat Kecamatan adalah Tim yang beranggotakan perangkat kecamatan dengan tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, verifikasi, rekomendasi, pengandalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan dari mulai proses perencanaan, pelaksanaan sampai pertanggungjawaban Dana Desa.
33. Tenaga Pendamping Profesional adalah tenaga profesional yang direkrut oleh Kementerian yang bertugas melakukan pendampingan di tingkat Desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi.

34. Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disebut Aplikasi OM-SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memonitoring transaksi dalam sistem perbendaharaan dan anggaran negara dan menyajikan informasi sesuai dengan kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web.

BAB II

PENGALOKASIAN

Pasal 2

Penetapan Desa penerima Dana Desa dan penghitungan rincian Dana Desa setiap tahunnya ditetapkan oleh kementerian yang membidangi keuangan.

Pasal 3

(1) Perhitungan rincian Dana Desa dilakukan secara :
    a. sekaligus; atau
    b. bertahap.
(2) Dalam hal perhitungan rincian Dana Desa dilakukan secara sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, perhitungan rincian Dana Desa dilakukan berdasarkan formula pengalokasian.
(3) Formula pengalokasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung secara merata dan berkeadilan berdasarkan:
    a. alokasi dasar;
    b. alokasi afirmasi;
    c. alokasi kinerja; dan
    d. alokasi formula.
(4) Formula pengalokasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara.
(5) Dalam hal perhitungan rincian Dana Desa dilakukan secara bertahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, perhitungan rincian Dana Desa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. sebagian Dana Desa dihitung pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan; dan
    b. sebagian Dana Desa dihitung pada tahun anggaran berjalan.
(6) Sebagian Dana Desa yang dihitung pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan berdasarkan formula pengalokasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(7) Sebagian Dana Desa yang dihitung pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dialokasikan sebagai Insentif Desa berdasarkan ketentuan tertentu.

(8) Penghitungan rincian Dana Desa setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan penetapan kementerian yang membidangi keuangan.

Pasal 4

(1) Alokasi Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a diberikan dengan porsi tertentu dari anggaran Dana Desa.
(2) Alokasi Dasar dibagikan secara proporsional kepada setiap Desa dengan memperhatikan jumlah penduduk.

Pasal 5

(1) Alokasi Afirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b diberikan dengan porsi tertentu dari anggaran Dana Desa.
(2) Alokasi Afirmasi dibagikan secara proporsional kepada Desa tertinggal dan Desa sangat tertinggal dan dapat mempertimbangkan jumlah penduduk miskin tinggi di Desa tertinggal dan Desa sangat tertinggal

Pasal 6

(1) Alokasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c diberikan dengan porsi tertentu dari anggaran Dana Desa.
(2) Alokasi Kinerja dibagikan kepada Desa dengan kinerja terbaik.
(3) Penetapan Desa dengan kinerja terbaik dinilai berdasarkan :
    a. kriteria utama; dan
    b. kriteria kinerja
(4) Penetapan Desa dengan kinerja Desa terbaik menggunakan data yang diterbitkan atau diperoleh pada tahun anggaran sebelum tahun anggaran berjalan.
(5) Kriteria Utama merupakan tata kelola keuangan Desa yang efektif, efisien, dan bebas dari korupsi.
(6) Kriteria kinerja terdiri atas :
    a. indikator wajib; dan/ atau
    b. indikator tambahan.
(7) Indikator wajib dinilai oleh Pemerintah
(8) Indikator Tambahan dinilai oleh Pemerintah Daerah.
(9) Dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan penilaian kinerja Desa atau tidak menyampaikan hasil penilaian kinerja Desa sampai batas waktu yang telah ditetapkan, penilaian kinerja Desa dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

Pasal 7

(1) Alokasi Formula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d diberikan dengan porsi tertentu dari anggaran Dana Desa.

(2) Alokasi Formula dibagikan dengan bobot tertentu brerdasarkan indikator sebagai berikut :
   a. jumlah penduduk;
   b. angka kemiskina Desa;
   c. luas wilayah Desa; dan
   d. tingkat kesulitan geografis.

Pasal 8

(1) Kriteria tertentu untuk Insentif Desa sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (7) berupa :
   a. kriteria utaman; dan
   b. kriteria kinerja.
(2) Kriteria utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan indikator tata kelola keuangan Desa yang efektif, efisien, dan bebas dari korupsi.
(3) Desa yang tidak memenuhi kriteria utama tidak mendapatkan Insentif Desa.
(4) Kriteria kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kinerja keuangan, tingkat kepatuhan terhadao atura pengelolaan keuangan Desa, penganggaran Dana Desa yang di tentukan penggunaannya untuk prioritas nasional, dan /atau penghargaan yang diperoleh oleh Desa dari kementrian negaran/lembaga.
(5) Insentif Desa dibagikan kepada Desa yang memiliki kinerja terbaik berdasarkan kriteria kinerja.
(6) Data kriteria utama dan kriteria kinerja merupakan data yang diterbitkan atau diperoleh pada tahun anggaran berjalan.
(7) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersumber dari kementrian negara/lembaga yang berwenang dan / atau Pemerintah Daerah.
(8) Rincian Insentif Desa ditetapkan oleh Kementrian Keuangan.

Pasal 9

(3) Rincian nama Desa, besaran Dana Desa dan Pengalokasian Dana Desa setiap Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(4) Rincian Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi dasar bagi Pemerintah Desa menganggarkan Dana Desa dalam APBDes.

BAB III
TAHAPAN DAN PERSYARATAN PENYALURAN DANA DESA

Pasal 10

(1) Dana Desa disalurkan dari RKUD ke RKD.
(2) Besaran pagu Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya; dan / atau
b. pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya.

(3) Pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya merupakan selisih antara pagu Dana Desa dengan pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya.

(4) Pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaanya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

(1) Penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. tahap I, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling lambat bulan Juni tahun anggaran berjalan; dan
b. tahap II, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling cepat bulan April tahun anggaran berjalan.

(2) Penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Desa berstatus Desa Mandiri dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut:
a. tahap I, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya, dilakukan paling lambat bulan Juni tahun anggaran berjalan; dan
b. tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya setiap Desa, dilakukan paling cepat bulan April tahun anggaran berjalan.

(3) Desa mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan status Desa berdasarkan indeks Desa membangun yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi atau indeks Desa lainnya yang ditetapkan oleh kementerian negara/lembaga terkait.

Pasal 12

(1) Penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya dilaksanakan setelah dokumen persyaratan penyaluran di verifikasi oleh kuasa pengguna anggaran bendahara umum negara penyaluran Dana Desa, insentif, otonomi khusus, dan keistimewaan.

(2) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. tahap I berupa :
      1. peraturan Desa mengenai APBDes; dan
      2. surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa.
   b. tahap II berupa :
      1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan
      2. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata - rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 60% (enam puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 40% (empat puluh persen).

(3) Selain persyaratan penyaluran tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a :
   a. DPMD melakukan perekaman pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya;
   b. DPMD melakukan perekaman realisasi Dana Desa yang ditentukan penggunaannya tahun anggaran sebelumnya; dan
   c. Perangkat Daerah yang membidangi keuangan dan aset Daerah melakukan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur yang disertai dengan daftar rincian Desa, melalui Aplikasi OM-SPAN.

(4) Perekaman pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran untuk penyaluran Dana Desa.

(5) Perekaman realisasi Dana Desa yang ditentukan penggunaannya tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(6) Selain persyaratan penyaluran tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Perangkat Daerah yang membidangi keuangan dan aset Daerah melakukan penandaan pengajuan penyaluran atas Desa layak salur yang disertai dengan daftar rincian Desa melalui Aplikasi OM-SPAN.

(7) Penerimaan dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (6) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. tahap I paling lambat tanggal 15 Juni tahun anggaran berjalan; dan
   b. batas waktu untuk tahap II mengikuti ketentuan mengenai langkah-langkah akhir tahun.

(8) Dalam hal tanggal 15 Juni sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (6) diterima paling lambat pada hari kerja berikutnya.

(9) Dalam hal DPMD tidak melakukan perekaman pagu Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Dana Desa tidak disalurkan dan menjadi sisa Dana Desa di RKUN.

(10) Bupati menerbitkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a angka 2 untuk seluruh Desa, dan wajib menyampaikan surat kuasa dimaksud pada saat penyampaian dokumen persyaratan penyaluran tahap I pertama kali disertai dengan daftar RKD.

(11) Capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung berdasarkan rata – rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.

(12) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b disusun sesuai dengan tabel referensi data bidang, kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, satuan keluaran, dan capaian keluaran sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

(13) Daftar RKD sebagaimana dimaksud ayat (10) merupakan daftar rekening kas setiap Desa pada bank umum yang terdaftar dalam sistem kliring nasional Bank Indonesia dan/atau Bank Indonesia *real time gross settlement* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(14) Dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*).

(15) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diolah dan dihasilkan melalui Aplikasi OM-SPAN.

(16) Format Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Tahapan dan persyaratan penyaluran Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Pasal 14

(1) Insentif Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) disalurkan setelah Kepala Desa menyerahkan dokumen persyaratan penyaluran secara lengkap dan benar berupa surat pernyataan kepala Desa terkait komitmen penganggaran insentif Desa dalam APBDes.
(2) Penyaluran insentif Desa dilakukan secara sekaligus paling cepat bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
(3) Selain persyaratan penyaluran Insentif Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah yang membidangi keuangan dan aset Daerah melakukan penandaan pengajuan penyaluran Insentif Desa atas Desa layak salur yang disertai dengan daftar rincian Desa melalui Aplikasi OM-SPAN.
(4) Batas waktu penerimaan dokumen persyaratan penyaluran Insentif Desa mengikuti ketentuan mengenai langkah- langkah akhir tahun.
(5) Format Surat Pernyataan Komitmen Penganggaran Insentif Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

(1) Dalam hal Kepala Desa tidak menyampaikan :
    a. dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
    b. dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ; dan
    c. dokumen persyaratan penyaluran insentif Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1),

    sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa, Dana Desa tidak disalurkan dan menjadi sisa Dana Desa di RKUN.
(2) Sisa Dana Desa di RKUN tidak dapat disalurkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

BAB IV
PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN, DAN PELAPORAN

Pasal 16

(1) Pemerintah Daerah menganggarkan Dana Desa dalam APBD berdasarkan Peraturan Presiden mengenai rincian APBN.
(2) Dalam hal terdapat perubahan pagu Dana Desa, Pemerintah Daerah menganggarkan perubahan pagu dimaksud dalam perubahan APBD dan/atau perubahan penjabaran APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
(3) Dalam rangka penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Dana Desa, Pemerintah Daerah melakukan pencatatan pendapatan dan belanja atas Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Pencatatan pendapatan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan daftar rincian SP2D untuk penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD dari Aplikasi OM-SPAN.
(5) Pencatatan belanja Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan SP2D pengesahan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan daftar rincian SP2D untuk penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD dari Aplikasi OM-SPAN).

Pasal 17

(1) Pemerintah Desa menganggarkan Dana Desa dalam APBDes berdasarkan Keputusan Bupati mengenai rincian dan besaran dana desa, pengalokasian Dana Desa setiap Desa, penyaluran dana desa yang ditentukan penggunaanya, dan penggunaan Dana Desa.
(2) Pemerintah Desa yang mendapatkan insentif Desa, menganggarkan insentif Desa dalam APBDes, penjabaran APBDes, perubahan APBDes, dan/ atau perubahan penjabaran APBDes tahun anggaran berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam rangka penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Dana Desa, Pemerintah Desa melakukan pencatatan pendapatan dan belanja atas Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

BAB V
PENGGUNAAN

Pasal 18

(1) Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk mendanai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prioritas Desa.

(2) Pemerintah dapat menentukan fokus penggunaan Dana Desa sesuai dengan prioritas nasional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Rincian prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan petunjuk operasional ditetapkan dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi setelah berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan kementerian yang pembangunan menyelenggarakan nasional, urusan pemerintahan dalam negeri, dan kementerian negara/ lembaga terkait.

(4) Rincian Prioritas Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Fokus Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PEMBINAAN PENGAWASAN
Pasal 16

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan Dana Desa.

(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada DPMD.

(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemantauan dan evaluasi ditingkat Daerah dan tingkat Kecamatan.

(4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pencapaian efektivitas penggunaan Dana Desa berdasarkan pengaturan yang ditetapkan oleh kementerian yang membidangi urusan dalam negeri khususnya pengaturan pengawasan pengelolaan keuangan Desa.

(5) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk Tim Pembina Tingkat Daerah dan Tim Pembina Tingkat Kecamatan.

(6) Dalam pelaksanaan tugasnya Tim Pembina Tingkat Kabupaten dibantu tenaga ahli pemberdayaan masyarakat, Tim Pembina Tingkat Kecamatan dibantu oleh pendamping Desa dan pelaksanaan di Desa didampingi oleh pendamping lokal Desa.

(7) Bagi Desa yang belum memiliki pendamping lokal desa sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pendampingan dilaksanakan oleh pendamping Desa.

Pasal 17

(1) Dalam melakukan pembinaan ditingkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dibentuk Tim Pembina Tingkat Daerah.

(2) Susunan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

I. Penanggung Jawab : Bupati Bandung

II. Tim Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung

III. Tim Pembina :

a. Ketua : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bandung

b. Wakil Ketua : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bandung

c. Sekretaris : Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bandung

d. Wakil Sekretaris : Analis Kebijakan pada Bidang Administrasi Pemerintahan Desa, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bandung

e. Anggota :

1. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung;
2. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Bandung;
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bandung;
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Bandung;
5. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman,dan

Pertanahan Kabupaten Bandung;
6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bandung;
7. Dinas Pertanian Kabupaten Bandung;
8. Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung;
9. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bandung;
10. Dinas Sosial Kabupaten Bandung;
11. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bandung;
12. Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Bandung;
13. Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bandung;
14. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bandung;
15. Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;
16. Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung;
17. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung.

IV. Sekretariat : Bidang Administrasi Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bandung.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan pengelolaan Dana Desa;
b. memberikan pedoman dan sosialisasi pengelolaan Dana Desa;
c. memberikan pembinaan dan bimbingan teknis terkait dengan kebijakan pengelolaan Dana Desa;
d. memberikan pembinaan dan pendampingan dalam pelaksanaan program Dana Desa pada tingkat kecamatan dan tingkat Desa; dan

e. melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan pengelolaan Dana Desa.

Pasal 18

(1) Dalam melakukan pembinaan di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dibentuk tim pembina tingkat kecamatan.

(2) Susunan tim sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:

Penanggungjawab	:	Camat
Ketua	:	Sekretaris Kecamatan
Sekretaris	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Anggota	:	Kepala Seksi Pemerintahan; Kepala Seksi Pembangunan; dan Kepala Seksi Sosial Budaya.

(3) Tim pembina tingkat kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan dari mulai proses perencanaan, pelaksanaan sampai pertanggungjawaban Dana Desa;
b. melakukan verifikasi dan pendokumentasian dokumen kegiatan dan kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa;
c. membuat rekomendasi penyaluran Dana Desa sesuai persyaratan yang ditentukan dan mengusulkannya kepada Tim Pembina Tingkat Daerah;
d. melakukan koordinasi dan konsultasi teknis terkait kegiatan Dana Desa yang akan dilaksanakan oleh Desa dengan Perangkat Daerah yang membidangi permukiman, pertanahan dan pertamanan dan Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum dan tata ruang;
e. melakukan monitoring pelaksanaan Dana Desa yang selanjutnya menjadi dasar pertimbangan Camat dalam membuat dan atau tidak dibuatnya rekomendasi pencairan dalam setiap tahapan;
f. melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan Desa, evaluasi dan verfikasi perencanaan dan penyusunan APBDesa, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
g. mendampingi Desa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
h. menyusun laporan setiap tahapan pencairan atas kemajuan kegiatan dan keuangan termasuk hasil swadaya masyarakat berdasarkan laporan dari PPKD;

i. menginventarisir laporan-laporan Dana Desa yang dibuat dan dipertanggung jawabkan oleh Desa untuk disampaikan kepada Bupati melalui Tim Pembina Tingkat Daerah.
j. memfasilitasi proses penanganan permasalahan di tingkat Desa dan melaporkan hasilnya kepada Tim Pembina tingkat Daerah.

Pasal 19

Dalam hal pelaksanaan pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Tim Pembina Tingkat Daerah dan Tim Pembina Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, dibantu dan didampingi oleh Tenaga Pendamping Profesional dengan ketentuan sebagai berikut:

a. tenaga ahli pemberdayaan masyarakat, berkedudukan di Daerah yang bertugas memberi bantuan teknis keahlian bidang manajemen, kajian, keuangan, pelatihan dan peningkatan kapasitas, kaderisasi, infrastruktur perdesaan dan regulasi yang berkaitan dengan pengelolaan Dana Desa kepada Tim Pembina Tingkat Daerah;
b. pendamping desa, berkedudukan di kecamatan yang bertugas mendampingi Desa dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana Desa, pelatihan dan peningkatan kapasitas, kaderisasi dan memberi bantuan teknis kepada Tim Pembina Tingkat Kecamatan; dan
c. pendamping Lokal Desa, berkedudukan di Desa yang bertugas mendampingi Desa dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana Desa dan memberi bantuan teknis kepada Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Nomor 330 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Desa di Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 330), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI BANDUNG

TTD

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

TTD

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 279

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 279 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DANA DESA DI KABUPATEN BANDUNG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI KABUPATEN BANDUNG

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Mengedepankan Aspek Pembangunan Desa yang lebih merata dan berkeadilan serta merupakan tekad kuat Pemerintah dalam rangka memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemberian Dana Desa yang bersumber dari Dana APBN merupakan pemberian bantuan stimulan untuk percepatan pembangunan Desa sebagai upaya membangkitkan kembali partisipasi masyarakat agar sifat gotong royong tetap dimiliki masyarakat Desa khususnya dan Bangsa Indonesia pada umumnya. Pemberian Dana Desa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di peruntukan bagi Desa yang prosesnya di Transfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat, sehingga dipandang perlu dibuat petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dana Desa yang bersumber dari APBN di Kabupaten Bandung. Pelaksanaan kegiatan dari berbagai sumber anggaran di desa harus mengacu pada regulasi yang telah diterbitkan baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah Kabupaten Bandung. Dengan demikian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dana Desa ini merupakan acuan yang dapat digunakan oleh pemerintah desa dan pihak-pihak terkait khususnya dalam pelaksanaan pembangunan atau kegiatan yang didanai oleh Dana Desa berdasarkan regulasi yang berlaku.

II. DASAR HUKUM

Peraturan yang mendasari disusunnya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa adalah Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa beserta turunannya yang tertuang dalam Peraturan Bupati ini.

III. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Dana Desa di Kabupaten Bandung adalah :

1. Sebagai Panduan bagi Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Desa dalam pelaksanaan kegiatan Dana Desa.
2. Sebagai Panduan bagi pemerintah Desa dalam melaksanakan kegiatan Dana Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan.

IV. KOMPOSISI PENGGUNAAN DANA DESA

1. Komposisi penggunaan anggaran Dana Desa yang dibiayai dari APBN digunakan untuk membiayai seluruh kebutuhan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi komponen Belanja Modal serta Belanja Barang dan Jasa (termasuk Papan Proyek, Prasasti, Upah Kerja).
2. Biaya Umum atau sebutan lain untuk proses perencanaan kegiatan dan Operasional Pelaksana Kegiatan Anggaran seperti: Biaya survey, Gambar Teknis, ATK, Dokumentasi, Pelaporan, Transport, Biaya Proses Pengadaan Barang/Jasa dan Biaya rapat Pelaksanaan Kegiatan menjadi bagian dari biaya operasional kegiatan.

V. TAHAPAN DAN PERSYARATAN PENYALURAN DANA DESA

Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran, Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan dan kelengkapan administratif penyaluran kepada Bupati secara lengkap dan benar. Ketentuan untuk Desa berstatus Desa Mandiri Dalam rangka penyampaian dokumen persyaratan penyaluran untuk Desa berstatus Desa Mandiri, Kepala Desa menyampaikan dokumen persyaratan dan kelengkapan administratif penyaluran kepada Bupati secara lengkap dan benar.

VI. PELAKSANAAN KEGIATAN DI DESA

1. Pemerintah Desa bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan yang didanai dari Dana Desa.
2. Prioritas kegiatan Bidang pembangunan yang di biayai Dana Desa dilaksanakan secara Swakelola dengan pola Padat Karya Tunai Desa (PKTD).
   a. Seluruh Kegiatan yang menggunakan Dana Desa diharuskan untuk menggunakan tenaga kerja masyarakat Desa sebanyak-banyaknya dan diatur dalam jadwal kerja dan kebutuhan tenaga kerja.
   b. Pendanaan Padat Karya Tunai Desa dialokasikan untuk upah pekerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana kegiatan Padat Karya Tunai Desa.
   c. Besaran Upah tenaga kerja dihitung berdasarkan batas bawah dan batas atas upah tenaga kerja yang di tentukan berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah Desa dengan mengacu pada peraturan Bupati tentang besaran upah tenaga kerja (Hari Orang Kerja/HOK).
   d. Paket pekerjaan yang didanai dari Dana Desa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang di SK-kan oleh Kepala Desa.
   e. Calon Tenaga kerja dari masyarakat dibuka pendaftarannya oleh TPK dengan memprioritaskan kepada :
      a) Rumah Tangga Miskin (RTM);
      b) Warga masyarakat yang belum bekerja (Pengangguran);
      c) Warga Masyarakat setengah penganggur;
      d) Perempuan;
      e) Stunting (keluarga yang memiliki Balita bermasalah gizi buruk).

3. Sebelum pelaksanaan, Kepala Desa/Pemerintah Desa memfasilitasi rapat persiapan pelaksanaan kegiatan bersama Pelaksana Kegiatan, lembaga tingkat desa, dan masyarakat pemanfaat langsung untuk membahas kebutuhan terkait pelaksanaan :
   a. Sosialisasi target volume, waktu, desain kontruksi dan anggaran kegiatan yang telah ditetapkan.
   b. Swadaya dan gotong royong
   c. Pengadaan barang-jasa tenaga kerja yang disediakan atau dibeli dari masyarakat setempat
   d. Rencana pengadaan barang dan jasa oleh penyedia (suplier)
   e. Lokasi pemasangan papan proyek
   f. Papan kegiatan/papan proyek yang mencantumkan nama proyek pembangunan, lokasi, volume, sumber biaya dan tahun pelaksanaan.
   g. Dana Desa sifatnya stimulan kepada Pemerintah Desa oleh karena itu Pelaksana kegiatan mengajak masyarakat untuk ikut gotong royong menyediakan bahan material, tenaga, maupun sumbangan biaya sebagai bagian dari Swadaya Masyarakat Desa.

4. Pembuatan/Penyusunan RAB (Rencana Anggaran dan Biaya)
   a. RAB sebagai lampiran RKP Desa sehingga penyusunan RAB dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKP Desa.
   b. Dalam Pembuatan RAB Desa seyogyanya mempunyai Kader Teknik yang di SK-kan oleh Kepala Desa.
   c. Penyusunan RAB diawali dengan survey teknis untuk mendapatkan data teknis kegiatan dan sebagai dasar dari penentuan jenis konstruksi, pembuatan Gambar Rencana dan perhitungan volume.
   d. Harga satuan barang dan jasa berdasarkan survey harga pasar setempat atau harga pasar terdekat, minimal tiga toko atau pembanding di ambil yang termurah. Hasil Survey harga tersebut dibuatkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) kemudian ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
   e. Dalam pembuatan RAB perhitungan Pajak mengacu pada peraturan Perpajakan.
   f. Keputusan Kepala Desa dimaksud hanya untuk Belanja Modal dan Barang Jasa yang diperlukan dalam kegiatan/usulan Infrastruktur Dana Desa tahun anggaran 2024
   g. Harga satuan barang dalam RAB adalah harga berdasarkan hasil survey dan/atau musyawarah, sedangkan dalam penulisan di APBDes harga satuan sudah termasuk pajak.
   h. Perhitungan RAB kegiatan sarana/prasarana fisik menggunakan analisa satuan yang berlaku dan disahkan oleh pihak berwenang;
   i. Proses penyusunan RAB :
      1. Survey Lapangan/ SurveyTeknis dilakukan ntuk mendapatkan :
         - Data lapangan (kondisi asli)
         - Data keadaan sekitarnya
         - Data geografi dan topografi
         - Data kondisi dan antisipasi masalah (misalnya ganti rugi atau tanah bergerak)

- Potensi yang ada
- Dokumentasi kondisi existing (0%)
- Penentuan jenis konstruksi dan pemilihan bahan

2. Gambar Rencana, sebagai dasar perhitungan volume dan acuan dalam pelaksanaan, mencakup :
   - Gambar Peta Desa (Menunjukan Lokasi Kegiatan)
   - Gambar Denah/Lokasi
   - Gambar Tampak (Depan, Samping, Belakang)
   - Gambar Potongan (Memanjang, Melintang/Potongan bangunan)
   - Gambar Detail Gambar rencana wajib diperiksa dan disetujui oleh dinas/intansi terkait dan atau tenaga profesional
3. Perhitungan volume
4. Analisa koefisien
5. Survey Harga
6. Rencana Anggaran biaya
7. Pelaksanaan pekerjaan wajib mengacu kepada Gambar Rencana dan RAB, kecuali bila terjadi revisi pada pelaksanaan kegiatan, bukan revisi jenis kegiatan.
8. Revisi jenis kegiatan dimaksud pada angka (7) dimungkinkan terjadi karena Force Majure dan bersifat teknis, bukan dikarenakan kesalahan pada perencanaan kegiatan.
9. Sebagai lampiran RAB mencakup : Sketsa lokasi kegiatan, Dokumen survey Teknis, Gambar Desain, perhitungan volume, survey harga bahan, alat, kesepakatan pembayaran upah kerja, perhitungan RAB, Kajian sederhana mengenai dampak lingkungan, pernyataan hibah lahan dari masyarakat, pernyataan kesanggupan tidak menuntut ganti rugi, kesanggupan swadaya dan gotong royong, rencana penggunaan alat berat, pernyataan kesiapan warga untuk mengerjakan, data pemanfaat.

RAB dan Gambar harus di periksa dan disetujui oleh Dinas, Instansi terkait, tingkat kecamatan atau Daerah.

j. Setiap titik lokasi kegiatan harus memasang Papan Proyek dengan Desain terlampir serta titik koordinat lokasi kegiatan.
k. Hasil dari pembangunan harus memasang Prasasti.

5. Ketentuan tambahan
   a. Kegiatan Fisik:
      1) Kegiatan yang akan didanai oleh Dana Desa merupakan kegiatan yang sudah melalui proses perencanaan Pembangunan Desa;
      2) kegiatan infrastruktur diprioritaskan kegiatan yang menunjang pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat desa (urusan wajib desa);
      3) lahan untuk jalan/bangunan/gedung merupakan aset desa baik yang berasal dari hibah/sumbangan masyarakat maupun hasil pembelian dari sumber dana lainnya;

4) khusus untuk desa yang berada di wilayah perkebunan, lahan yang digunakan harus dengan ijin tertulis hak guna pakai lahan dari pihak berwenang;
5) Rekomendasi/ijin yang dimaksud pada poin (d) harus sudah tersedia pada saat pengajuan dokumen pencairan.
6) luas lahan yang disediakan sesuai dengan ukuran standar bangunan peruntukannya;
7) kegiatan pembangunan/ pengembangan posyandu/ poskesdes/ polindes/ PAUD berdasarkan standarisasi Perangkat Daerah terkait;
8) bangunan posyandu harus memiliki manfaat multi fungsi atau terintegrasi dengan kegiatan lainnya;
9) Kegiatan infrastruktur harus memprioritaskan kualitas pekerjaan dengan melibatkan partisipasi masyarakat secara luas untuk kepentingan masyarakat secara padat karya;
10) Dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat khususnya dalam pembangunan jalan dilakukan dengan konstruksi perkerasan beton.
11) Jenis konstruksi lainnya diluar poin (j) digunakan atas dasar kondisi tekhnis hasil pertimbangan dibuktikan dengan rekomendasi dari Perangkat Daerah terkait yang difasilitasi oleh tim Pendamping Kecamatan dan Berita Acara Musyawarah Desa.
12) konstruksi jalan yang digunakan adalah perkerasan beton dengan tebal minimal 8 cm untuk gang dan minimal 12 cm untuk jalan, disesuaikan dengan beban kendaraan yang melewati;
13) Pengadaan kendaraan untuk Ambulan diprioritaskan untuk Desa- desa yang berlokasi jauh dari pusat pelayanan kesehatan dengan spesifikasi khusus rekomendasi dari Dinas Kesehatan;

b. Kegiatan Non Fisik:
1) Penyertaan modal desa untuk BUM Desa dapat dilakukan apabila Bumdes sudah melengkapi kelengkapan sebagai berikut:
   a) Perdes tentang Pembentukan BUM Desa;
   b) Keputusan Kepala Desa tentang Pengurus BUM Desa ;
   c) AD ART BUM Desa;
   d) Badan Hukum Kementrian Hukum dan HAM; dan
   e) Rencana Kegiatan Usaha;
2) Laporan pertanggungjawaban tahun sebelumnya kelompok yang akan mendapatkan bantuan telah memiliki usaha yang sudah berjalan sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dan memiliki legalitas usaha minimal surat keterangan usaha dari Desa;
3) perencanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
4) Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas dilaksanakan di Desa atau dalam Wilayah Kabupaten Bandung.

6. Biaya Kegiatan
   a. Biaya kegiatan tidak boleh tumpang tindih dengan sumber dana lainnya;
   b. Biaya belanja barang/jasa sudah termasuk pajak yang harus dibayarkan;
   c. Harga satuan barang/jasa adalah berdasarkan survey harga setempat minimal 3 penyedia;
   d. Harga satuan yang dituangkan oleh penyedia barang/jasa sudah termasuk PPN dan PPh;
   e. Biaya oprasional dapat dianggarkan dalam RAB masing-masing kegiatan sesuai dengan kebutuhan, maksimal 3 % (tiga) Persen dari nilai RAB kegiatan dan dirinci kebutuhannya.
   f. Biaya operasional sebagai poin (e) dapat digunakan untuk biaya perencanaan (survey, desain, RAB) transport, biaya proses pengadaan barang/jasa, dokumentasi, pembelian ATK dan pelaporan kegiatan.

7. Proses Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dan Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.
   1) Perencanaan Pengadaan dilakukan pada saat penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
   2) Perencanaan Pengadaan yang dimuat dalam RKP Desa meliputi:
      a. jenis kegiatan;
      b. lokasi;
      c. volume;
      d. biaya;
      e. sasaran;
      f. waktu pelaksanaan kegiatan;
      g. pelaksana kegiatan anggaran;
      h. tim yang melaksanakan kegiatan; dan
      i. rincian satuan harga untuk kegiatan pengadaan yang akan dilakukan.
   3) Hasil Perencanaan Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada angka 2 dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musrenbangdes dalam penyusunan RKP Desa.
   4) Pengumuman
      a. Hasil perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa diumumkan oleh Kepala Desa melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.
      b. Pengumuman perencanaan pengadaan paling sedikit memuat:
         1) Nama Kegiatan;
         2) Nilai Pengadaan;
         3) Jenis Pengadaan;
         4) Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
         5) Nama TPK;
         6) Lokasi; dan

7) Waktu Pelaksanaan.

5) Perencanaan Pengadaan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa dan Rencana Kerja Kegiatan Desa.

6) Persiapan Pengadaan secara *Swakelola*

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan secara Swakelola berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri dari:
   a. jadwal pelaksanaan kegiatan;
   b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
   c. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
   e. RAB Pengadaan yaitu RAB yang disusun oleh Kasi/Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan Swakelola.
2. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, dokumen persiapan Pengadaan melalui Swakelola berupa:
   a. gambar rencana kerja;
   b. jadwal pelaksanaan kegiatan;
   c. spesifikasi teknis;
   d. RAB Pengadaan dan Analisa Harga Satuan; dan
   e. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan RAB Pengadaan yang dihitung dengan menggunakan data/informasi antara lain:
   a. Harga pasar di Desa setempat; atau
   b. Harga di desa terdekat dari desa setempat.
4. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
5. Dalam hal terdapat perbedaan RAB Pengadaan dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
6. Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau angka 2 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan melalui Swakelola.

7) Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

1. Kasi/Kaur menyusun dokumen persiapan Pengadaan melalui Penyedia berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdiri atas:
   a. waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   c. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ spesifikasi teknis (apabila diperlukan)/ daftar kuantitas dan harga (apabila diperlukan);
   d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
   e. rancangan surat perjanjian.

2. HPS sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d adalah harga perkiraan sendiri yang ditetapkan oleh Kasi/ Kaur menjelang dilaksanakannya kegiatan pengadaan melalui Penyedia dengan merujuk pada harga pasar. Harga pasar diperoleh dengan cara mencari informasi tentang harga barang/jasa di Desa setempat dan/atau desa sekitar lainnya, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia.
   Kasi/Kaur dapat menggunakan harga pasar di desa sekitar, apabila barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
   Kasi/Kaur menentukan harga pasar dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
   a. Dalam hal hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah harga yang ditawarkan Penyedia tersebut.
   b. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia, maka harga pasar adalah
      1) harga yang paling banyak ditemukan; atau
      2) harga yang paling rendah, jika tidak ada harga sebagaimana dimaksud pada angka 1).
3. Kasi/Kaur menyusun dan menetapkan HPS yang dihitung dengan cara:
   a. Menggunakan data/informasi antara lain:
      1) Harga pasar di Desa setempat; atau
      2) Harga di desa terdekat dari desa setempat, dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak ada di desa setempat.
   b. Memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
   c. Memperhitungkan biaya angkut (jika barang yang diadakan tersebut harus diangkut ke suatu tempat yang memerlukan biaya angkut).
4. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA, sepanjang tidak melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan dapat dilanjutkan dengan terlebih dahulu melakukan revisi RAB pada DPA.
5. Dalam hal terdapat perbedaan HPS dengan RAB pada DPA yang melebihi nilai pagu rincian objek belanja, pengadaan tidak dapat dilanjutkan dan Kasi/Kaur melapor kepada Kepala Desa.
6. Rancangan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e digunakan untuk transaksi yang membutuhkan penjabaran teknis terkait ruang lingkup kegiatan, hak dan kewajiban para pihak, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.
7. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan dilakukan oleh TPK, Kasi/Kaur menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada TPK untuk dilakukan Pengadaan.
8. Pengadaan Secara Swakelola
   a. <u>Ketentuan Umum</u>
      Swakelola dilaksanakan berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada tahap Persiapan Pengadaan.

b. Pelaksanaan

1) Swakelola dilaksanakan oleh:
   - TPK; atau
   - TPK dengan melibatkan masyarakat.

2) Pelaksanaan Swakelola dilakukan dengan panduan antara lain:
   - TPK melakukan pembahasan kegiatan yang menghasilkan catatan hasil pembahasan.
   - Apabila diperlukan, TPK menentukan narasumber/ tenaga kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
   - Narasumber dapat berasal dari masyarakat Desa setempat, organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, dan/atau tenaga profesional; dan/atau
   - Tenaga kerja diutamakan berasal dari masyarakat Desa setempat.
   - TPK menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan dokumentasi kegiatan.
   - Dalam melaksanakan kegiatan swakelola, TPK memanfaatkan sarana/prasarana/peralatan/material/ bahan yang tercatat/dikuasai Desa.
   - Dalam hal pelaksanaan Swakelola membutuhkan sarana prasarana/peralatan/material/bahan yang tidak dimiliki/ tidak dikuasai Desa maka TPK melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

c. Pengendalian

1) Kasi/Kaur melaksanakan tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan Swakelola meliputi antara lain:
   - kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
   - penggunaan narasumber/tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan.

2) Berdasarkan hasil pengendalian, Kasi/Kaur melakukan evaluasi kegiatan Swakelola.

3) Apabila dalam hasil evaluasi kegiatan Swakelola ditemukan ketidak sesuaian, Kasi/Kaur meminta TPK untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.

d. Pengumuman

1) Hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Swakelola diumumkan melalui media informasi yang mudah diakses oleh Masyarakat, sekurang-kurangnya pada papan pengumuman Desa.

2) Untuk pekerjaan konstruksi selain diumumkan pada papan pengumuman Desa, pengumuman hasil pengadaannya dilakukan di lokasi pekerjaan.

3) Pengumuman hasil kegiatan Pengadaan secara Swakelola meliputi:
   - Nama Kegiatan;
   - Nilai Pengadaan;

- Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
- Nama TPK;
- Lokasi; dan
- Waktu Pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

9. Pengadaan Melalui Penyedia

a. Ketentuan Umum

Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan:

1) berdasarkan dokumen persiapan Pengadaan yang disusun oleh Kasi/Kaur sebagaimana dimaksud pada Tahap Persiapan Pengadaan.
2) untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola atau kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.
   Contoh kebutuhan barang/jasadalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:
   - pembelian material pada Swakelola pembangunan jembatan Desa;
   - sewa peralatan untuk Swakelola pembangunan balai Desa;
   - konsultan untuk merencanakan pembangunan kantor Desa; atau
   - konsultan untuk mengawasi pembangunan kantor Desa.
   Contoh kebutuhan untuk kegiatan/belanja yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola antara lain:
   a) pengadaan komputer, *printer*, dan kertas;
   b) langganan *internet*;
   c) pengadaan alat pengeras suara;
   d) sewa tenda;
   e) pengadaan kendaraan bermotor; dan/atau
   f) pengadaan traktor.
3) mengutamakan Penyedia dari Desa setempat.
4) dalam hal Penyedia memerlukan bahan/alat/material maka diutamakan menggunakan bahan/alat/material dari lokasi pekerjaan setempat.
5) Untuk pemilihan Penyedia dengan cara Lelang, TPK menyusun dokumen Lelang yang memuat antara lain:
   a) ruang lingkup pekerjaan (dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   b) Daftar Kuantitas dan Harga;
   c) spesifikasi teknis;
   d) gambar rencana kerja (apabila diperlukan);
   e) waktu pelaksanaan pekerjaan;
   f) persyaratan administrasi;
   g) rancangan surat perjanjian; dan
   h) nilai total HPS.

6) Persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa surat pernyataan kebenaran usaha. Untuk pengadaan seperti kendaraan bermotor, genset, traktor, dan pengadaan dengan metode Lelang, persyaratan administrasi untuk Penyedia berupa izin usaha dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

b. Pelaksanaan

1) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia dilakukan dengan cara:
   - Pembelian Langsung;
   - Permintaan Penawaran; atau
   - Lelang.
2) Pelaksanaan Pengadaan melalui Penyedia memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   - Pembelian Langsung
   - Pembelian langsung adalah metode pengadaan yang dilaksanakan dengan cara membeli/membayar langsung kepada 1 (satu) Penyedia oleh Kasi/Kaur atau TPK.
   - Tata cara Pembelian Langsung adalah sebagai berikut:
     - Kasi/Kaur/TPK memilih Penyedia;
     - Kasi/Kaur/TPK melakukan negosiasi (tawar- menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
     - Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama/diketahui oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
     - Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
     - Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
     - Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.
   - Permintaan Penawaran
   - Permintaan Penawaran adalah metode Pengadaan dengan membeli/membayar langsung dengan permintaan penawaran tertulis paling sedikit kepada 2 (dua) Penyedia yang dilakukan oleh TPK.
   - Tata cara Permintaan Penawaran adalah sebagai berikut:
     - TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia. Permintaan penawaran dilampiri dokumen persyaratan teknis (Kerangka Acuan Kerja (KAK), rincian barang/jasa, volume, spesifikasi teknis, gambar rencana kerja (apabila diperlukan), dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan) dan dan/atau formulir surat pernyataan kebenaran usaha;

- Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;
- TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
- Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
- Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
- Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
- Hasil negosiasi harga (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka (6) dan (7), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
- Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
- Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.

• Lelang
• Lelang adalah metode pemilihan Penyedia untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
• Tata cara Lelang sebagai berikut:
  - pengumuman Lelang;
  - pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang;
  - pemasukan Dokumen Penawaran;
  - evaluasi penawaran;
  - Negosiasi; dan
  - penetapan pemenang.
• Dalam melaksanakan Lelang perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - Pengumuman Lelang
  - TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi:
    • Nama paket pekerjaan;
    • nama TPK;
    • lokasi pekerjaan;

- ruang lingkup pekerjaan;
- nilai total HPS;
- jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- jadwal proses Lelang.
- Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang
- Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang
- Penyedia mendaftar untuk mengikuti Lelang.
- TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- Pemasukan Dokumen Penawaran
- Penyedia menyampaikan penawaran tertulis berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
- Evaluasi Penawaran
- TPK mengevaluasi penawaran Penyedia.
- Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan harga.
- Negosiasi
- Dalam hal terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
- Penetapan Pemenang
- TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan.
- Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.

3) Contoh jenjang nilai Pengadaan melalui Penyedia sebagai berikut:
   - Pembelian Langsung
     Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
   - Permintaan Penawaran Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
   - Lelang
     Dilaksanakan untuk Paket Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4) Jenjang nilai Pengadaan sebagaimana yang dimaksud pada huruf (c) dapat ditetapkan berbeda oleh Bupati sesuai dengan wilayah masing-masing.

c. Pengendalian

1) Kasi/Kaur melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam bukti transaksi.
2) Dalam hal terjadi perbedaan antara target dalam pelaksanaan dengan bukti transaksi maka Kasi/Kaur memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.
3) Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan maka Kasi/Kaur dapat memberi sanksi kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam bukti transaksi.

d. Bukti Transaksi

1) Bukti transaksi Pengadaan terdiri atas:
   - bukti pembelian (contoh: setruk, nota, kuitansi); dan
   - surat perjanjian.
2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf (a) angka 1(satu) digunakan untuk Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung atau Permintaan Penawaran.

e. Perubahan Surat Perjanjian

1) Perubahan Surat Perjanjian dilakukan dalam hal:
   - terjadi keadaan kahar; atau
   - terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK.
2) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada huruf (a) angka 2(dua), Kasi/Kaur bersama Penyedia melakukan perubahan surat perjanjian yang meliputi perubahan:
   - spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
   - volume; dan/atau
   - jadwal pelaksanaan.
3) Dalam hal perubahan surat perjanjian memerlukan perubahan anggaran, Kasi/Kaur dapat melakukan perubahan surat perjanjian setelah dilakukan penyesuaian dokumen anggaran.
4) Penyesuaian dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf (d) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan desa.
5) Perubahan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dilakukan Kasi/Kaur dengan persetujuan oleh Kepala Desa.

10. Pengumuman

a. TPK mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan melalui Penyedia di media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang- kurangnya pada papan pengumuman di kantor Desa.

b. Pengumuman kepada masyarakat, hasil Pengadaan melalui Penyedia dengan metode Permintaan Penawaran dan Lelang meliputi:
   1) Nama Kegiatan;
   2) Nama Penyedia;
   3) Nilai Pengadaan;
   4) Keluaran/*Output* (terdiri dari volume dan satuan);
   5) Lokasi; dan
   6) Waktu penyelesaian pekerjaan (tanggal mulai dan tanggal selesai).

11. Pelaporan
   a. TPK melaporkan kepada Kasi/Kaur:
      1) kemajuan pelaksanaan Pengadaan; dan
      2) pelaksanaan Pengadaan yang telah selesai 100% (seratus persen).
   b. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 disertai dengan dokumen pendukungnya.
   c. Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1(satu) huruf (b), Kasi/Kaur menerima hasil kegiatan Pengadaan:
      1) melalui Swakelola dari TPK dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST); atau
      2) melalui Penyedia dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
   d. Kasi/Kaur menyerahkan hasil kegiatan dari Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Desa dengan berita acara penyerahan.
   e. Kasi/Kaur melakukan pengarsipan dokumen terkait Pengadaan yang telah dilaksanakan.
   f. Dokumen terkait Pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 4(empat) dan angka 5(lima) harus disimpan dan dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan.

12, Penatausahaan Keuangan di Desa
   a. Pengeluaran Kas Desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan Desa.
   b. Kaur keuangan Desa wajib mencatat setiap terjadi penerimaan atas pendapatan desa maupun pengeluaran desa melalui rekening desa pada Buku Kas Umum (BKU) Desa dan Buku Bank Desa. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah dengan pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
   c. Kaur Keuangan Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutya ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Setiap penarikan dan penyetoran pajak tersebut dicatat pada BKU Desa dan Buku Bantu Pajak.

d. BKU Desa dan Buku Bank Desa ditutup setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh Kaur Keuangan Desa dan disetujui oleh Kepala Desa.
e. Penatausahaan dimaksud mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan Peraturan Bupati Bandung Nomor 169 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

13, Pelaksanaan kegiatan Dana Desa

a. Anggaran Dana Desa wajib disimpan dalam Rekening Kas Desa dan Penarikan Anggaran disesuaikan berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
b. Kaur dan kasi Pelaksana kegiatan anggaran mengajukan pencairan dana kepada Kaur keuangan desa dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dan lampirannya. SPP sifatnya untuk membayar bukan membeli, artinya sebelum mengajukan SPP maka barang yang dibutuhkan harus sudah tersedia lebih dahulu di lokasi kegiatan.
c. Penggunaan Anggaran yang diterima Pelaksana Kegiatan dari Pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja. Dan apabila dalam hal pembayaran barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari, maka Kaur dan kasi Pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada kaur keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
d. Proses pengajuan pencairan dana oleh Kaur dan kasi Pelaksana kegiatan anggaran sebagai berikut :
    1) Atas barang material yang telah diadakan atau dikirim pihak penyedia (suplier), atau dapat juga volume kegiatan yang telah dilaksanakan, Pelaksana Kegiatan melakukan pencairan dana kepada Kaur Keuangan desa dengan mengajukan :
        - Surat permintaan Pembayaran (SPP) yang memuat per item barang atau transaksi.
        - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
        - Bukti-bukti sesuai pengajuan SPP seperti nota pembelian, nota pengiriman, daftar hadir tenaga kerja, bukti sertifikasi oleh pemeriksa bahan dan lain-lain.
    2) Sekretaris desa sebelum menandatangani SPP wajib memverifikasi atau memeriksa kelengkapan administrasi pengajuan Pelaksana Kegiatan serta sertifikasi kesesuaian SPP yang diajukan dengan kondisi real di lapangan dalam hal volume barang terkirim atau volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh tim pemeriksa.

3) Jika SPP telah ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan, Sekdes, Kaur keuangan dengan menyetujui Kepala Desa maka kaur keuangan melakukan pengeluaran sesuai dengan pengajuan SPP kepada Ketua Pelaksana Kegiatan. Kaur keuangan berhak melakukan pemotongan langsung untuk pembayaran pajak sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
4) Teknis Pembayaran kepada Penyedia Barang dan Jasa dapat dilakukan melalui transaksi tunai dan transfer dari Rekening Pemerintah Desa ke Rekening Penyedia Barang dan Jasa, dengan persetujuan Kepala Desa.
5) Bukti atas transaksi tunai tersebut adalah kwitansi pencairan dari Kaur Keuangan kepada Pelaksana Kegiatan, kwitansi bukti pemotongan pajak dan kwitansi pembayaran kepada penyedia barang atau jasa dan untuk bukti transaksi melalui transfer/setoran adalah slip transfer/setoran.
6) Kwitansi dimaksud ditandatangani Oleh Ketua Pelaksana Kegiatan, diketahui Kepala Desa dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang dan Jasa).
7) Untuk pembayaran 250 ribu s.d 1 Juta menggunakan kwitansi bermaterai 3000, untuk pembayaran lebih dari 1 juta menggunakan kwitansi bermaterai 6000. Biaya materai dibebankan kepada penyedia (suplier)
8) Kaur keuangan Desa mencatat proses transaksi per item barang pada BKU Desa, Buku Bank dan khusus untuk pajak jika telah dibayar (bukti pembayaran) dicatat juga pada Buku Bantu Pajak. Kaur keuangan juga wajib mengamankan bukti-bukti transaksi.
9) Pelaksana mencatat semua transaksi tersebut pada Buku Kas Pembantu Kegiatan dengan dilengkapi bukti-bukti transaksi.
   a. Proses pengajuan SPP oleh Pelaksana kegiatan kepada kaur keuangan desa sesuai dengan kebutuhan dan kalender waktu pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka proses pengajuan dana sebagaimana yang dimaksud pada huruf (e) akan berulang sampai pekerjaan selesai 100% dan anggaran kegiatan terserap 100%.
   b. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada RAB dan gambar rencana, apabila terjadi perubahan dengan alasan teknis maka harus dikoordinasikan dengan dinas terkait melalui camat serta membuat Berita Acara Perubahan, dan di musyawarahkan dengan menghadirkan kepala desa, wakil masyarakat dan Pelaksana Kegiatan.
   c. Perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud dilakukan dengan ketentuan:
      1) kenaikan harga yang tidak wajar;
      2) kelangkaan bahan material;
      3) terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan/atau kerusuhan sosial.
      4) tidak mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa;

5) tidak melanjutkan kegiatan sampai perubahan pelaksanaan kegiatan disetujui oleh kepala Desa.

d. Kepala Desa menghentikan proses pelaksanaan kegiatan dalam hal pelaksana kegiatan tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (g).

e. Jika terjadi permasalahan yang mengganggu pekerjaan, PPKD dapat mengajukan rapat/musyawarah penyelesaian masalah untuk difasilitasi oleh kepala desa/pemerintah desa.

f. Setiap rapat/musyawarah yang dilakukan harus dilengkapi Berita Acara, daftar hadir peserta serta wajib diarsipkan oleh PPKD.

g. PPKD wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana. Jika pekerjaan telah selesai 100%, PPKD menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada pemerintah desa untuk ditindaklanjuti dengan memfasilitasi rapat/musyawarah penyelesaian kegiatan dengan menghadirkan perwakilan masyarakat dan pihak terkait, untuk membahas :

1) Sosialisasi capaian target volume pekerjaan
2) Sosialisasi Realisasi penggunaan anggaran
3) Masalah dan penyelesaian yang timbul selama pekerjaan
4) Pemasangan dan penandatanganan prasasti

h. Desa wajib bayar Pajak yang di setorkan oleh kaur keuangan desa, sesuai dengan perhitungnan pajaknya.

14, Teknis Penyaluran Penyertaan Modal Desa Ke BUMDesa

a. BUMDesa Menyerahkan permohonan pencairan Penyertaan Modal kepada Desa dengan dilampiri oleh:

1) Nomor Rekening BUMDesa
2) Proposal / Rencana Kerja dan anggaran BUMDesa tahun berjalan yang sudah dimusyawarahkan.
3) Berita Acara Musdes.

b. Penyaluran Modal BUMDesa dilakukan melalui pemindahan buku dari rekening Desa ke rekening BUMDesa disertai dengan Berita Acara Serah Terima.

c. Penyetoran Pajak untuk anggaran BUMDesa di setorkan oleh bendahara BUMDesa.

d. Penyetoran Pajak tersebut sesuai dengan besaran transaksi.

e. Laporan SPJ BUMDesa disampaikan dalam forum Musyawarah Desa Pertanggungjawaban pada akhir tahun.

f. Pengelola BUMDesa melaporkan perkembangan usaha bumdes kepada kepala Desa dan Pengawas BUMDesa setiap bulan sebagai bahan Evaluasi.

g. Dengan adanya pemindah bukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening Kas BUMDesa maka pengelolaan dan penggunaannya merupakan tanggung jawab BUMDesa sebagai Pengguna Anggaran.

15. Konvergensi Pencegahan Stunting
    a. dalam kegiatan konvergensi pencegahan stunting Kepala Desa membentuk dan menetapkan Kader Pembangunan Manusia (KPM) minimal 1 orang.
    b. untuk menunjang pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Kader Pembangunan Manusia (KPM) agar dialokasikan biaya insentif dengan besaran nominal maksimal satu juta rupiah setiap bulannya.
    c. sebagai bentuk pertanggungjawaban KPM wajib membuat laporan sesuai kegiatan pemantauan terhadap sasaran 1000 Hari Pertama Kehidupan (HPK).

VII. PELAPORAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELESTARIAN

1. Pelaporan
    a. Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan Dana Desa kepada Bupati setiap tahapan penyaluran dengan melampirkan Surat Pengantar dari Desa dengan Pengesahan dari Camat yang telah diparaf oleh Kasi Pemberdayaan
    b. Mekanisme penyampaian laporan realisasi dilaksanakan dengan cara Kepala Desa menyampaikan laporan kepada Camat setempat, untuk selanjutnya diteruskan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa (DPMD) Kabupaten Bandung dengan tembusan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung, Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Bandung, Inspektorat Kabupaten Bandung, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bandung.
    c. Laporan sebagaimana dimaksud dituangkan dalam format laporan hasil pelaksanaan kegiatan. Antara lain :
        1) Surat Pengantar dan Pengesahan Camat
        2) Kata Pengantar
        3) Daftar Tabel
        4) Daftar Isi
        5) Pendahuluan
        6) Narasi Pelaksanaan Pembangunan Desa dan RAB
        7) Narasi Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan RAB
        8) Realisasi Biaya :
            - Slip Penarikan Dana Desa dari Rekening Kas Desa
            - Surat Permintaan Pembayaran
            - Buku Kas Umum
            - Buku Kas Bantu
            - Realisasi Anggaran dan Biaya
            - Buku Kas Bantu Pajak
            - Buku Bank Desa
            - Bukti transaksi :
                - Kwitansi Penerimaan dari Kepala Desa kepada PPKD
                - Kwitansi Pembelanjaan dari PPKD Kepada Penyedia Barang dan Jasa
                - Nota Pembelian

- Tanda Terima Honor Narasumber (Pelatihan)
- Tanda Bukti Pembayaran HOK

9) Bukti Penerimaan Bahan/Material dan / atau Surat Jalan dari (Suplier)
10) Penanganan Pengaduan Masyarakat
11) Penyelesaian Permasalahan, Kendala dan Hambatan
12) Berita Acara Perubahan Kegiatan dan Lampiran
13) Sertifikasi Kegiatan
14) Berita acara serah terima hasil kegiatan dari PPKD Kepada Kepala Desa
15) Kesimpulan
16) Lampiran :
    - Foto Kegiatan (0%, 50%, 100%)
    - Resume Materi Pelatihan
    - Jadwal Kegiatan Pelatihan
    - Matrix Pelatihan (Sasaran Pelatihan, Peserta, Output hasil kegiatan)
    - Bukti Pembayaran Pajak Dana Desa setiap Tahapan
    - Surat Pernyataan Hibah dari masyarakat dan Surat Pernyataan tidak menuntut ganti rugi.
    - Berita Acara Musyawarah Desa tentang Laporan Akhir Kegiatan TPK setiap tahapan pencairan.
    - Daftar Hadir (Pelatihan)

d. Format laporan dilampiran dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa yang sekurang-kurangnya meliputi:
    1) realisasi biaya beserta lampiran bukti-bukti pembayaran;
    2) 2) foto kegiatan infrastruktur Desa kondisi 0%, 50%, dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama;
    3) foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan secara gotong royong;
    4) foto yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Desa;
    5) foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan Desa; dan
    6) gambar purna laksana untuk pembangunan infrastruktur Desa.

2. Pembinaan dan Pengawasan
    a. Bupati berwenang melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap sisa Dana Desa setiap tahun.
    b. Tim Pembina Kabupaten melaksanakan Pembinaan dan Monitoring terhadap penggunaan Dana Desa.
    c. Pembinaan dan Pengawasan kegiatan di Desa dalam hal Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa melalui Fasilitasi penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif dan Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dilaksanakan oleh Camat dibantu Pendamping Desa dari mulai perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan sampai dengan pelaporan.

d. Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi penggunaan Dana Desa, dibahas dalam musyawarah Desa, dan dibuatkan laporan sesuai dengan format laporan Desa yang berlaku secara berkala.
e. Apabila terjadi permasalahan dalam kegiatan Dana Desa, Kepala Desa beserta Lembaga Desa berkoordinasi dengan Camat dengan pihak terkait dan Pendamping Desa untuk penyelesaian permasalahan, dan setiap permasalahan diselesaikan dengan cara berjenjang, kelengkapan dari itu adalah Berita Acara Musyawarah.
f. Dalam hal terjadi keterlambatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa sebagai akibat ketidakmampuan dan/atau kelalaian
g. Pemerintah Desa, Bupati melalui Camat melakukan:
   1. menerbitkan Surat Peringatan kepada Kepala Desa;
   2. membina dan mendampingi Pemerintah Desa dalam hal mempercepat perencanaan pembangunan desa untuk memastikan APBDesa fitetapkan 31 Desember tahun berjalan;
   3. membina dan mendampingi Pemerintah Desa dalam hal mempercepat pembangunan desa untuk memastikan penyerapan APBDesa sesuai peraturan perundang-undangan;
   4. melakukan koordinasi dengan yang ada di desa untuk melaksanakan Musyawarah desa dalam rangka penyelesaian masalah dimaksud.
h. Apabila terjadi penyalahgunaan wewenang dan/ atau penyelewengan Dana Desa sehingga menyebabkan kerugian Negara, maka akandiserhakan kepada Pihak Berwenang.

3. Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan
   a. Pelestarian dan Pemanfaatan hasil pembangunan desa dilaksanakan dalam rangka memanfaatkan dan menjagahasil kegiatan pembangunan desa.
   b. Pelestarian dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat ini dilaksanakan dengan cara:
      1. melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfatannya;
      2. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan Desa; dan
      3. pengalokasian biaya pelestarian dan pemanfaatan hasil pelaksanaan pembangunan desa.
   c. Ketentuan pelestarian dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada (huruf a) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
   d. Kepala Desa membentuk kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan Desa.
   e. Pembentukan kelompok sebagaimana dimksud pada huruf c) ditentuak dengan Keputusan Kepala Desa

VIII. PENUTUP

Demikian Pedoman Teknis Pelaksanaan Dana Desa agar dapat menjadi pedoman dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan di Tingkat Desa.

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 279 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DANA DESA DI KABUPATEN BANDUNG

PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN PENGGUNAAN DANA DESA

BAB I
FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah, memandatkan bahwa penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk mendanai kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa tersebut disertai dengan petunjuk operasional yang ditetapkan dengan peraturan menteri menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi setelah berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri, dan kementerian/lembaga terkait. Sehubungan dengan hal tersebut, peraturan menteri ini menjadi arah kebijakan yang disertai dengan petunjuk operasional penggunaan Dana Desa. Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan berdasarkan peraturan Desa yang mengatur mengenai Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

Petunjuk operasional ini memberikan pandangan mengenai Prioritas Penggunaan Dana Desa agar Desa tetap memiliki ruang untuk menyusun program/kegiatan Desa sesuai dengan kewenangannya, partisipasi aktif masyarakat Desa dan diputuskan melalui musyawarah Desa. Hal-hal strategis di Desa harus dibahas dan disepakati bersama oleh kepala Desa, BPD, dan masyarakat Desa melalui musyawarah Desa yang diselenggarakan oleh BPD. Pembahasan dan kesepakatan dalam musyawarah Desa menghasilkan dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan yang meliputi RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa. Hasil musyawarah Desa wajib dipedomani oleh Kepala Desa dalam merumuskan berbagai kebijakan Desa, termasuk kebijakan pembangunan Desa. Penggunaan Dana Desa yang telah diprioritaskan untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa, meningkatan kualitas hidup manusia, dan menanggulangi kemiskinan. Optimalisasi penggunaan Dana Desa yang sesuai dengan prioritas sangat penting dilaksanakan oleh Pemerintah Desa, BPD, dan masyarakat secara efektif, efisien, serta akuntabel.

B. Tujuan

Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa bertujuan untuk memberikan arah penggunaan dana desa yang diprioritaskan untuk mendanai pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat.

C. SDGs Desa

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang selanjutnya disebut Undang-Undang Desa memandatkan bahwa tujuan pembangunan Desa adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana Desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan. Yang dimaksud dengan berkelanjutan adalah pembangunan Desa untuk pemenuhan kebutuhan saat ini dilakukan tanpa mengorbankan pemenuhan kebutuhan generasi Desa di masa depan. Untuk mengoperasionalkan tujuan pembangunan Desa yang dimandatkan oleh Undang-Undang Desa, maka penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk mewujudkan 8 (delapan) tipologi Desa dan 17 (tujuh belas) tujuan SDGs Desa sebagai berikut:

1. Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan
   SDGs Desa 1: Desa tanpa kemiskinan; dan
   SDGs Desa 2: Desa tanpa kelaparan.
2. Desa ekonomi tumbuh merata
   SDGs Desa 8: pertumbuhan ekonomi Desa merata;
   SDGs Desa 9: infrastruktur dan inovasi Desa sesuai kebutuhan;
   SDGs Desa 10: desa tanpa kesenjangan; dan
   SDGs Desa 12: konsumsi dan produksi Desa sadar lingkungan.
3. Desa peduli kesehatan
   SDGs Desa 3: Desa sehat dan sejahtera;
   SDGs Desa 6: Desa dengan air minum dan sanitasi aman; dan
   SDGs Desa 11: kawasan permukiman Desa aman dan nyaman.
4. Desa peduli lingkungan
   SDGs Desa 7: Desa berenergi bersih dan terbarukan;
   SDGs Desa 13: Desa tanggap perubahan iklim;
   SDGs Desa 14: Desa peduli lingkungan laut; dan
   SDGs Desa 15: Desa peduli lingkungan darat.
5. Desa peduli pendidikan
   SDGs Desa 4: pendidikan Desa berkualitas.
6. Desa ramah perempuan
   SDGs Desa 5: keterlibatan perempuan Desa.
7. Desa berjejaring
   SDGs Desa 17: kemitraan untuk pembangunan Desa.
8. Desa tanggap budaya
   SDGs Desa 16: Desa damai berkeadilan.

BAB II
RINCIAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

A. Prioritas Penggunaan Dana Desa bidang Pembangunan
   1. Pemenuhan kebutuhan dasar:
      a. Pencegahan dan penurunan *stunting* di Desa

      Tindakan promotif dan preventif untuk pencegahan dan penurunan *stunting* melalui:
         1) Pemberian makanan tambahan yang beragam, bergizi, seimbang, dan aman dan berbasis potensi sumber daya lokal bagi anak usia di bawah 5 (lima) tahun dan ibu hamil.
         2) Penyediaan pemeliharaan, dan pengembangan sarana prasarana air minum dan sanitasi aman.
         3) Pengadaan media komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) terkait hak anak, gizi dan kesehatan ibu dan anak serta isu anak lain, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di Desa.
         4) Pengadaan peralatan kesehatan dasar (timbangan bayi, *thermometer*, dan peralatan kesehatan dasar lain) dan alat peraga kesehatan untuk pos pelayanan terpadu.
         5) Pendayagunaan lahan pekarangan keluarga dan tanah kas Desa untuk pembangunan kandang, kolam dan kebun dalam rangka penyediaan makanan yang sehat dan bergizi bagi keluarga sasaran *stunting*.
         6) Konsolidasi data layanan dan data keluarga sasaran *stunting*.
         7) Pemberian insentif untuk kader pembangunan manusia, kader pos pelayanan terpadu, pendidik pada pendidikan anak usia dini yang dimiliki Desa, dan kader kesehatan lainnya yang menjadi kewenangan Desa.
         8) Kegiatan pencegahan dan penurunan *stunting* lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
      b. Perluasan akses layanan kesehatan sesuai kewenangan Desa:
         1) Penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular:
            a) Pemberian bantuan makanan tambahan bagi pasien penyakit menular.
            b) Penyediaan air bersih berskala Desa (mata air, tandon air bersih atau penampung air hujan bersama, sumur bor).
            c) Pipanisasi untuk mendukung distribusi air bersih ke rumah penduduk.
            d) Pembangunan, pemeliharaan sanitasi lingkungan.
            e) Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas mandi, cuci, kakus (MCK) Desa.
            f) Pengadaan media komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) terkait Desa bebas BAB Sembarangan (BABS).

g) Kegiatan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

2) Pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika:
   a) Komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) pencegahan penyalahgunaan narkoba kepada seluruh unsur masyarakat Desa.
   b) Pelaksanaan festival olahraga bersama di Desa dalam rangka pencegahan perilaku penyalahgunaan narkoba.
   c) Kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkotika dan prekursor narkotika lainnya yang sesuai dengan analisis kebutuhan dan kondisi Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.
3) Pengembangan pelayanan kesehatan sesuai kewenangan Desa:
   a) Pengadaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan prasarana pondok bersalin Desa, pos kesehatan Desa, pos pelayanan terpadu, dan pos pembinaan terpadu.
   b) Bantuan operasional untuk akses layanan dokter, perawat, bidan, dan tenaga kesehatan lainnya bagi Desa yang belum memiliki akses layanan kesehatan.
   c) Kegiatan pengembangan pelayanan kesehatan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

c. Penguatan ketahanan pangan nabati dan hewani, berupa:
1) Pengembangan usaha pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan:
   a) Pengadaan bibit atau benih.
   b) Pemanfaatan lahan milik warga Desa untuk kebun bibit atau benih.
   c) Penyediaan pakan untuk peternakan dan/atau perikanan.
   d) Pengembangan pakan ternak alternatif.
   e) Pengembangan sentra pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan, dan/atau perikanan terpadu.
   f) Pengolahan pupuk organik dan pengolahan hasil peternakan.
   g) Pemanfaatan lahan pertanian/perkebunan milik warga dan/atau Desa yang belum dikelola dengan baik oleh masyarakat Desa.
   h) Pembangunan dan/atau normalisasi jaringan irigasi.
   i) Pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jalan usaha tani.
   j) Pembangunan kolam ikan.
   k) Pembenihan ikan air tawar.
   l) Pembangunan kandang komunal.
   m) Pembangunan bendungan berskala kecil.

n) Pembangunan atau perbaikan embung.
o) Pengadaan kapal penangkap ikan.
p) Pengadaan tambak garam.
q) Mesin pakan ternak.
r) Mesin penetas telur.
s) Alat penangkap ikan ramah lingkungan (bagan, jaring, pancing, dan perangkap).
t) Pengadaan pengeringan hasil pertanian seperti lantai jemur gabah, jagung, dan tempat penjemuran ikan.
u) Pengadaan alat produksi pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan.
v) Pengembangan usaha pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan dan/atau perikanan lainnya sesuai kewenangan desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

2) Pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan Desa:
a) Pembangunan lumbung pangan Desa.
b) Pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur pendukung lumbung pangan desa seperti akses jalan, tembok penahan tanah, jaringan air.
c) Pembangunan prasarana pemasaran produk pangan.

3) Pengolahan pasca panen berupa pengadaan alat teknologi tepat guna pengolahan pasca panen.
4) Pengembangan pertanian keluarga, pekarangan pangan lestari, hidroponik, atau bioponik.
5) Pengembangan usaha/unit usaha badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama yang bergerak di bidang pangan nabati dan/atau hewani melalui penyertaan modal.
6) Penguatan ketahanan pangan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

d. Penurunan beban pengeluaran masyarakat miskin, berupa:
1) Pemberian bantuan langsung tunai.
2) Penyediaan lapangan pekerjaan termasuk melalui Padat Karya Tunai Desa.
3) Bantuan sosial lainnya, bagi masyarakat miskin, lanjut usia, dan penyandang disabilitas yang belum mendapatkan bantuan sosial dari Pemerintah Pusat dan pemerintah daerah, berupa makanan pokok dan makanan bergizi, vitamin, pakaian layak, dan alat bantu penyandang disabilitas.

2. Pembangunan sarana dan prasarana Desa
a. Pembangunan sarana dan prasarana pendataan Desa.
Perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa dan pendataan perkembangan desa yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:
1) Pendataan potensi dan sumber daya pembangunan Desa.
2) Pendataan pada tingkat rukun tetangga.

3) Pendataan pada tingkat keluarga.
4) Pendataan warga pekerja migran.
5) Pemutakhiran data Desa termasuk data kemiskinan.
6) Pendataan kesenian dan budaya lokal termasuk kelembagaan adat.
7) Pengadaan prasarana dan sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa dan pendataan perkembangan desa yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan meliputi:
   a) Tower untuk jaringan internet.
   b) Komputer.
   c) Smartphone.
   d) Langganan internet.
8) Pembangunan sarana dan prasarana pendataan Desa lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

b. Pembangunan sarana dan prasarana dalam rangka pengentasan kemiskinan dan kawasan kumuh, melalui:
   1) Bantuan pembangunan, perbaikan, atau rehabilitasi rumah layak huni dan sehat untuk warga miskin. Bantuan sebagaimana dimaksud dalam bentuk material/bahan bangunan (bukan untuk upah tenaga kerja). Pembangunan, perbaikan, atau rehabilitasi dikerjakan secara gotong royong. Pemilihan penerima bantuan rumah layak huni dan sehat untuk warga miskin ditentukan dengan kriteria:
      a) Bertempat tinggal di wilayah Desa.
      b) Diputuskan melalui Musyawarah Desa.
      c) Ditetapkan melalui Keputusan Kepala Desa.
      d) Diberikan bantuan maksimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dalam bentuk material/bahan bangunan.
      e) Diutamakan untuk yang *stunting* atau rentan sakit menahun/kronis seperti tuberkulosis dan penyakit menular lainnya
   2) Meminimalkan wilayah kantong kemiskinan dengan mendekatkan akses layanan dasar yang sesuai kewenangan Desa antara lain membangun/mengembangkan pos pelayanan terpadu, pos kesehatan desa, pendidikan anak usia dini yang dimiliki Desa, meningkatkan konektivitas antar wilayah Desa antara lain membangun jalan Desa, dan jembatan sesuai kewenangan Desa
   3) Peningkatan pendapatan antara lain pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah, pengembangan ekonomi lokal, dan penyediaan akses pekerjaan.
   4) Pembangunan, perbaikan, atau rehabilitasi drainase, gorong-gorong, selokan, parit, *box/slab culvert*.

5) Pembangunan sarana dan prasarana dalam rangka pengentasan kemiskinan dan kawasan kumuh lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

c. Pembangunan sarana dan prasarana pengembangan listrik alternatif di Desa bagi desa yang belum dialiri listrik, berupa:
   1) Pembangkit listrik tenaga mikrohidro.
   2) Pembangkit listrik tenaga biodiesel.
   3) Pembangkit listrik tenaga matahari (panel surya).
   4) Pembangkit listrik tenaga angin.
   5) Kincir air.
   6) Instalasi biogas.
   7) Jaringan distribusi tenaga listrik.
   8) Pembangunan, perbaikan, atau rehabilitasi penerangan lingkungan pemukiman.
   9) Kegiatan lainnya untuk pembangunan sarana dan prasarana pengembangan listrik alternatif di Desa yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa
d. Pembangunan sarana dan prasarana transportasi melalui pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, antara lain:
   1) Perahu/ketinting bagi desa-desa di kepulauan dan kawasan daerah aliran sungai.
   2) Tambatan perahu.
   3) Dermaga apung.
   4) Tambat apung (buoy).
   5) Jalan permukiman.
   6) Jalan poros Desa.
   7) Rabat beton/ pengerasan jalan desa.
   8) Jembatan desa.
   9) Gorong-gorong.
   10) Sarana prasarana transportasi lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.
e. Pembangunan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi melalui pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi, antara lain:
   1) Jaringan internet untuk warga Desa.
   2) *Website* Desa.
   3) Peralatan pengeras suara (*loudspeaker*).
   4) Radio *Single Side Band* (SSB).
   5) Radio komunitas.
   6) Penyelenggaraan informasi publik Desa seperti pembuatan poster/baliho informasi penetapan/laporan pertanggung jawaban APB Desa untuk warga.
   7) Sarana prasarana informasi dan komunikasi lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

f. Pembangunan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia masyarakat desa:
   1) Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana perpustakaan desa/taman bacaan masyarakat/sanggar belajar, termasuk pengadaan buku dan bahan bacaan lainnya.
   2) Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana pendidikan anak usia dini yang dimiliki Desa, termasuk buku, peralatan belajar, alat peraga edukatif dan wahana permainan.
   3) Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana taman belajar keagamaan.
   4) Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana atau prasarana olahraga, keterampilan, adat atau budaya seperti taman seni, galeri atau museum desa, cagar budaya, situs bersejarah milik desa, peralatan kesenian dan kebudayaan, gedung sanggar seni/ruang ekonomi kreatif.
   5) Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat.
   6) Bantuan insentif pengajar pendidikan anak usia dini yang dimiliki Desa/taman kanak-kanak/taman belajar keagamaan, taman belajar anak, dan pusat kegiatan belajar masyarakat.
   7) Peningkatan kualitas sumber daya manusia warga desa lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
g. Pembangunan sarana dan prasarana dalam rangka peningkatan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa melalui:
   1) Pendataan penduduk rentan seperti anak dengan kebutuhan khusus, penyandang disabilitas, kepala rumah tangga perempuan, dan penduduk rentan lain sebagai dasar pelaksanaan program atau kegiatan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa yang bersifat afirmatif.
   2) Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas ramah penyandang disabilitas.
   3) Bantuan operasional penyelenggaraan musyawarah kelompok warga miskin, warga penyandang disabilitas, perempuan, dan anak.
   4) Pembentukan dan pengembangan forum anak Desa sebagai pusat kemasyarakatan dan wadah partisipasi bagi anak di Desa.
   5) Kegiatan peningkatan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
h. Pembangunan sarana dan prasarana dalam rangka mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam
   1) Mitigasi dan penanganan bencana alam:

a) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya:
   - Pembuatan terasering.
   - Pembangunan talud.
   - Rehabilitasi kawasan mangrove.
   - Penanaman bakau.
   - Reboisasi.
   - Rehabilitasi lahan gambut.
   - Sarana prasarana pencegahan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa

b) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya:
   - Pembuatan peta potensi rawan bencana di Desa.
   - Alat pemadam api ringan di Desa.
   - Pertolongan pertama pada kecelakaan untuk bencana.
   - Pembangunan jalan evakuasi.
   - Penyediaan penunjuk jalur evakuasi, rambu, dan papan informasi kebencanaan.
   - Kegiatan tanggap darurat bencana alam.
   - Pengadaan/penyelenggaraan pos kesiapsiagaan bencana skala lokal desa.
   - Penyediaan tempat pengungsian.
   - Pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam.
   - Rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam.
   - Pemasangan *sirine* peringatan dini teknologi sederhana.
   - Penyediaan kebutuhan dasar seperti tenda, permakanan, peralatan dan perlengkapan darurat paling lambat 1x24jam bagi masyarakat pada saat terjadi bencana.
   - Pengadaan peralatan penanggulangan bencana antara lain peralatan keselamatan, tenda darurat, perahu karet, dan peralatan bencana lain.
   - Sarana prasarana untuk mitigasi dan penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan kewenangan.

c) Perubahan iklim atau bencana yang diakibatkan perubahan cuaca ekstrem:
   - Pembangunan sumur bor/sumur pompa dan pengelolaan lahan gambut pada wilayah yang rawan kebakaran hutan.

- Pembuatan penampung/pemanen/peresapan air hujan untuk meningkatkan cadangan air permukaan/tanah.
- Pembuatan kebun holtikultura Bersama.
- Pembuatan talud dan bangunan pelindung abrasi pantai.
- Pembuatan talud dan bangunan pelindung abrasi pantai.

2) Mitigasi dan penanganan bencana nonalam:

Bencana nonalam yang muncul akibat epidemik, wabah, atau virus bakteri yang berdampak luas bagi kehidupan masyarakat Desa seperti malaria, demam berdarah dengue, kolera, disentri atau penyakit menular lainnya yang sudah menjadi epidemik seperti:

a) Menyediakan kebutuhan logistik warga miskin terdampak endemik, wabah, atau virus bakteri seperti malaria, demam berdarah dengue, kolera, disentri atau penyakit menular lainnya yang sudah menjadi epidemik.
b) Melakukan penyemprotan disinfektan berskala lokal Desa untuk pencegahan dan/atau pengasapan (*fogging*) untuk pencegahan malaria serta demam berdarah dengue atau penyakit menular lainnya yang sudah menjadi epidemik.
c) Bencana nonalam yang muncul terhadap hewan dan ternak seperti: penyakit menular mulut dan kuku, antraks seperti: pendataan hewan dan ternak rentan sakit seperti: penyakit menular mulut dan kuku, antraks dan dukungan pembersihan kandang ternak.
d) Bencana nonalam yang muncul terhadap tanaman produksi rakyat seperti hama wereng, hama belalang.
e) Bencana nonalam yang muncul karena gagal teknologi dan gagal modernisasi seperti gagal pengeboran.
f) Penyediaan media Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) terkait dengan penanganan bencana nonalam, seperti nomor telepon rumah sakit rujukan, nomor telepon ambulan.
g) Mitigasi dan penanganan bencana nonalam lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan melalui musyawarah Desa.

3. Pengembangan potensi ekonomi lokal:
   a. Pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama, mencakup:
      1) Pendirian badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama.
      2) Penyertaan modal badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama.

3) Pengembangan usaha dan/atau unit usaha badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
   a) Pengelolaan hutan desa.
   b) Pengelolaan usaha hutan sosial.
   c) Pengelolaan hutan adat.
   d) Pengelolaan air minum.
   e) Pengembangan produk pertanian, perkebunan, dan/atau peternakan.
   f) Pengembangan produk perikanan (pembenihan, pengasapan, penggaraman, perebusan dan lain-lain).
   g) Pengembangan sarana produksi pemasaran dan distribusi produk.
4) Kegiatan lainnya untuk mewujudkan pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

b. Pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola oleh badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama meliputi:
1) Bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan/atau perikanan yang difokuskan pada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan berkualitas ekspor seperti pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik Desa, pasar ikan, pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung dan bagan ikan, pengelolaan padang gembala, mesin penepung ikan, mesin penepung ketela pohon, *docking* kapal (perbengkelan perahu dan mesin), alat pengolahan hasil perikanan, pembangunan sarana pengolahan minyak jarak, minyak cengkeh, minyak goreng kelapa, pembibitan tanaman produktif sekitar hutan dan instalasi percontohan.
2) Bidang jasa, usaha industri kecil, dan/atau industri rumahan yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau perdesaan seperti pembangunan dan pengelolaan pasar Desa, kios Desa, mesin jahit, peralatan bengkel kendaraan bermotor, pasar Desa, pasar sayur, pasar hewan, tempat pemasaran ikan, toko *online*, gudang barang, mesin *packaging* kemasan, *roaster* kopi, mesin percetakan, mesin bubut untuk mebeler.
3) Bidang sarana dan prasarana pemasaran, pelayanan logistik di desa untuk produk unggulan Desa dan/atau perdesaan.
4) Pemanfaatan potensi wilayah hutan dan optimalisasi perhutanan sosial.
5) Pengelolaan hutan yang menjadi sumber tanah objek reforma agraria untuk program kesejahteraan masyarakat.

6) Pemanfaatan teknologi tepat guna yang ramah lingkungan dan berkelanjutan seperti penggilingan padi, peraut kelapa, penepung biji-bijian, pencacah pakan ternak, sangrai kopi, pemotong/pengiris buah dan sayuran, pompa air, traktor mini, desalinasi air laut dan mesin pembuat es dari air laut (*slurry ice*).
7) Pembangunan *showroom*/wisma pamer produk desa untuk para pelaku industri desa.
8) Kegiatan lainnya untuk mewujudkan pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola oleh badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

c. Pengembangan Desa wisata meliputi:
1) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa wisata seperti pergola, gazebo, pondok wisata atau *homestay*, fasilitas jamban publik dan/atau kios cenderamata, internet, jalan menuju tempat wisata, *jogging path track* wisatawan, perahu penumpang untuk mencapai ke tempat wisata, tambatan perahu, dermaga apung, tambat apung (buoy), bioskop mini, peralatan kesehatan darurat di Desa wisata, panggung hiburan, kios warung makan, wahana permainan *outbound*, wahana permainan anak, taman rekreasi, tempat penjualan tiket, pengelolaan sampah terpadu bagi rumah tangga dan kawasan wisata, cemara laut dan bibit/tanaman bakau.
2) Pengembangan investasi desa wisata.
3) Pengembangan kerjasama antardesa wisata.
4) Pengembangan Desa wisata lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

4. Pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan melalui:
a. Pemanfaatan energi terbarukan:
1) Pengolahan limbah pertanian dan tanaman, seperti jagung, kedelai, dan tebu menjadi *biofuel.*
2) Pengolahan kayu dan limbahnya, seperti kayu bakar, pelet kayu, serpihan kayu, serbuk gergaji menjadi biomassa.
3) Instalasi pengolahan limbah peternakan untuk energi menjadi biogas.
4) Pembuatan bioetanol dari ubi kayu.
5) Pengolahan minyak goreng bekas menjadi biodiesel.
6) Pengolahan kotoran manusia dan hewan menjadi biogas/gas alam terbarukan.
7) Kegiatan pemanfaatan energi terbarukan lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

b. Pengelolaan lingkungan Desa:

Pengelolaan limbah rumah tangga dan industri ramah lingkungan:

1) Pembangunan, perbaikan, atau rehabilitasi tempat pembuangan sampah.
2) Pengelolaan air limbah komunal di desa seperti: tangki septik, instalasi pengolahan lumpur tinja.
3) Pengelolaan air limbah domestik.
4) Pengelolaan sampah terpadu dan berwawasan lingkungan melalui bank sampah desa, gerobak sampah, kendaraan pengangkut sampah, mesin pengolah sampah.
5) Kegiatan pengelolaan limbah rumah tangga dan industri ramah lingkungan lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

c. Pelestarian sumber daya alam Desa, melalui:

1) Pembibitan pohon langka.
2) Perlindungan terumbu karang.
3) Pembersihan daerah aliran sungai.
4) Pembangunan ruang terbuka hijau.
5) Pembersihan daerah sekitar pantai (bersih pantai).
6) Melakukan penghijauan, pengkayaan tanaman hutan, praktek wanatani (*agroforestry*).
7) Kegiatan pelestarian sumber daya alam Desa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

B. Prioritas Penggunaan Dana Desa bidang Pemberdayaan Masyarakat

1. Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan masyarakat hidup sehat:

a. Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan masyarakat hidup sehat dalam rangka pencegahan dan penurunan *stunting* di Desa, berupa:

1) Pelatihan kesehatan ibu dan anak.
2) Penyuluhan dan konseling gizi, air susu ibu eksklusif, dan makanan pendamping air susu ibu (MPASI).
3) Peningkatan akses perlindungan sosial bagi keluarga sasaran *stunting*.
4) Upaya pencegahan perkawinan dini.
5) Pelatihan pangan yang sehat dan aman.
6) Pelatihan dan sosialisasi tentang keluarga berencana.
7) Kampanye dan promosi gerakan makan ikan.
8) Praktek atau demo pemberian makanan bagi bayi dan anak (PMBA), stimulasi tumbuh kembang, Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
9) Rembuk *stunting* desa.
10) Pendidikan tentang pengasuhan anak melalui pendidikan anak usia dini yang dimiliki Desa dan Bina Keluarga Balita (BKB).

11) Peningkatan kapasitas bagi kader pembangunan manusia, kader pos pelayanan terpadu dan pendidik pendidikan anak usia dini yang dimiliki Desa, kader kelompok Bina Keluarga Balita Tingkat perkembangan; dan Desa terkait pertumbuhan.
12) Kegiatan pencegahan dan penurunan *stunting* lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

b. Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan masyarakat hidup sehat dalam rangka penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular, seperti:
1) Komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) tentang perilaku hidup bersih dan sehat, konsumsi gizi seimbang, dan pengelolaan sanitasi yang baik untuk pencegahan penyakit menular, seperti influenza, diare, penyakit seksual, HIV/AIDS, tuberkulosis, malaria, demam berdarah dengue, kusta, dan penyakit menular lainnya.
2) Komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) tentang perilaku hidup bersih dan sehat, konsumsi gizi seimbang untuk pencegahan penyakit tidak menular, seperti hipertensi, diabetes mellitus, gangguan jiwa, dan penyakit tidak menular lainnya.
3) Pengelolaan sanitasi yang baik untuk pencegahan penyakit.
4) Pelatihan kader kesehatan sesuai dengan kewenangan Desa.
5) Insentif untuk kader penyakit menular dalam kegiatan penemuan kasus, pemantauan pengobatan, *tracing* kontak.
6) Peningkatan kapasitas kelompok penyintas TBC agar dapat terlibat aktif dalam pendampingan pasien TBC agar patuh pada pengobatan.
7) Pembudidayaan obat tradisional Desa dan pengembangan jamu.
8) Pelatihan pengelolaan air minum.
9) Pelatihan pengembangan apotek hidup Desa dan produk hortikultura.
10) Kegiatan penanggulangan penyakit menular dan penyakit tidak menular lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

c. Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan masyarakat hidup sehat dalam rangka optimalisasi pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional seperti:
1) Sosialisasi dan promosi kebijakan pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional melalui komunikasi, informasi dan edukasi.
2) Advokasi pelaksanaan program jaminan kesehatan nasional.

Dana Desa tidak diperbolehkan untuk pembayaran premi BPJS kesehatan.

d. Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan masyarakat hidup sehat dalam rangka Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika melalui:
   1) Kegiatan keagamaan untuk pencegahan penyalahgunaan narkotika.
   2) Penyuluhan, sosialisasi, atau seminar tentang bahaya narkotika.
   3) Pagelaran, festival seni, dan budaya untuk pencegahan penyalahgunaan narkotika
   4) Olahraga atau aktivitas sehat untuk pencegahan penyalahgunaan narkotika.
   5) Fasilitasi pelatihan bagi relawan anti narkotika.
   6) Penyebaran informasi untuk pencegahan penyalahgunaan narkotika melalui pencetakan banner, spanduk, baliho, poster, atau brosur/*leaflet*.
   7) Pengembangan kapasitas masyarakat di kawasan rawan tanaman terlarang dan kawasan rawan peredaran dan penyalahgunaan narkoba.
   8) Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

2. Penguatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan desa:
   a. Penguatan partisipasi masyarakat dalam rangka perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa dan pendataan perkembangan desa, seperti:
      1) Pelatihan perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa.
      2) Perbaikan dan konsolidasi data SDGs Desa dan pendataan perkembangan desa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.
   b. Penguatan partisipasi masyarakat dalam ketahanan pangan nabati dan hewani, seperti:
      1) Pelatihan budidaya pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan, dan/atau perikanan.
      2) Pelatihan pengelolaan hasil panen.
      3) Pelatihan pengolahan hasil laut dan pantai untuk petani budidaya dan nelayan tangkap.
      4) Pengembangan dan penguatan jaringan pemasaran produk pertanian, perkebunan, perhutanan, peternakan Desa dan/atau perikanan Desa dan/atau antar Desa.
      5) Kegiatan penguatan partisipasi masyarakat dalam ketahanan pangan nabati dan hewani lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

c. Peningkatan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa, seperti:
   1) Kegiatan pelayanan dasar untuk kelompok marginal dan rentan yaitu perempuan, anak, warga lanjut usia, suku dan masyarakat adat, penghayat kepercayaan, penyandang disabilitas, kelompok masyarakat miskin, dan kelompok rentan lainnya.
   2) Penanganan anak tidak sekolah untuk warga miskin seperti pelatihan keterampilan, pelatihan seni dan budaya, sosialisasi gerakan kembali bersekolah.
   3) Fasilitasi penyelenggaraan forum warga dalam penyusunan usulan kelompok marginal dan rentan yaitu perempuan, anak, warga lanjut usia, penyandang disabilitas, masyarakat adat, kelompok masyarakat miskin dan kelompok marginal lainnya.
   4) Penyuluhan, sosialisasi bidang hukum dan perlindungan masyarakat.
   5) Sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi tentang pencegahan dan penanganan kekerasan pada perempuan dan anak, serta tindak pidana perdagangan orang.
   6) Pelatihan kepemimpinan perempuan.
   7) Pelatihan bagi kader Desa tentang pengarusutamaan gender
   8) Pelatihan perencanaan dan penganggaran yang responsif gender.
   9) Advokasi pemenuhan hak anak, perempuan, penyandang disabilitas, warga miskin dan masyarakat marginal terhadap akses administrasi kependudukan dan catatan sipil.
   10) Penguatan nilai keagamaan dan kearifan lokal untuk membentuk kesalehan sosial di Desa.
   11) Kegiatan peningkatan keterlibatan masyarakat secara menyeluruh lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia warga masyarakat desa, seperti:
   1) Pembentukan dan pelatihan pengurus kemasyarakatan Desa dan/atau lembaga adat.
   2) Pelatihan kepemimpinan.
   3) Sosialisasi tentang perlindungan pekerja migran.
   4) Pemberdayaan kepada masyarakat Desa termasuk pekerja migran Indonesia seperti pelatihan dan advokasi.
   5) Pelatihan tentang hak-hak perburuhan, kerjasama desa dengan perusahaan.
   6) Pelatihan bahasa asing.
   7) Pelatihan digitalisasi.
   8) Kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia warga masyarakat desa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

e. Penguatan partisipasi masyarakat dalam rangka pengembangan listrik alternatif di Desa:
   1) Pelatihan, pengelolaan, dan pemeliharaan energi baru terbarukan.
   2) Pelatihan instalasi atau pemasangan jaringan listrik dan elektrifikasi.
   3) Pelatihan pengolahan limbah peternakan untuk energi biogas.
   4) Pelatihan pembuatan bioetanol dari ubi kayu.
   5) Pelatihan pengolahan minyak goreng bekas menjadi biodiesel.
   6) Pelatihan pengelolaan pembangkit listrik tenaga angin.
   7) Kegiatan lainnya dalam rangka Penyediaan listrik Desa untuk mewujudkan Desa berenergi bersih dan terbarukan yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

3. Pengembangan kapasitas ekonomi produktif dan kewirausahaan masyarakat Desa:
   a. pengembangan kapasitas ekonomi produktif dan kewirausahaan masyarakat Desa seperti:
      1) Pelatihan pengelolaan Desa wisata.
      2) Pelatihan benih kerapu, tukik dan budidaya cemara laut dan bakau.
      3) Kursus/pelatihan kerajinan tangan (*handycraft*) berbahan baku lokal seperti sabut kelapa, tempurung kelapa, topeng/ukiran kayu, anyaman bambu/daun, limbah laut (kerang, kayu, bakau dan cemara laut).
      4) Pelatihan kuliner dan pengembangan makanan lokal.
      5) Pelatihan kepada pelaku ekonomi kreatif untuk berpromosi baik di media daring atau luring.
      6) Pelatihan kewirausahaan Desa.
      7) Promosi Desa wisata diutamakan melalui gelar budaya dan berbasis digital.
      8) Kegiatan Pengembangan kapasitas ekonomi produktif dan kewirausahaan masyarakat Desa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.
   b. Pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama, seperti:
      1) Pelatihan manajemen usaha untuk badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama.
      2) Pengembangan bisnis dan pemetaan kelayakan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama.
      3) Pameran hasil usaha badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama, usaha ekonomi masyarakat dan/atau koperasi.
      4) Bazar produk kerajinan tangan/produk industri rumah tangga.
      5) Kerjasama perdagangan antar Desa.
      6) Kerjasama perdagangan dengan pihak ketiga.

7) Kegiatan lainnya untuk mewujudkan pendirian, pengembangan, dan peningkatan kapasitas pengelolaan badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

c. Pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola oleh badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama, seperti:
   1) Pelatihan pengelolaan tanaman sekitar hutan untuk konservasi dan tambahan pendapatan.
   2) Peningkatan kapasitas kelompok masyarakat untuk energi terbarukan dan pelestarian lingkungan hidup.
   3) Sosialisasi pemanfaatan teknologi tepat guna.
   4) Pelatihan pemanfaatan limbah organik rumah tangga dan perkebunan untuk energi biomassa.
   5) Pelatihan *e-marketing* dan pembuatan website untuk pelaku industri rumah tangga.
   6) Pelatihan manajemen usaha untuk usaha ekonomi rumahan.
   7) Pelatihan pelaku ekonomi kreatif pemula bagi masyarakat Desa.
   8) Pelatihan cara konservasi produk/karya kreatif bagi para pelaku kreatif, misalnya cara pendokumentasian melalui tulisan dan visual.
   9) Pelatihan pengelolaan keuangan sederhana dalam mengakses permodalan baik di bank dan non-bank.
   10) Membentuk/merevitalisasi kelembagaan lokal untuk menjaga kelestarian pantai dan laut termasuk bakau, terumbu karang dan zonasi tangkap dan konservasi.
   11) Investasi usaha ekonomi melalui kerjasama badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa bersama.
   12) Pelatihan penggunaan perangkat produksi barang/jasa kreatif, seperti mesin jahit, alat ukir, kamera, komputer, mesin percetakan, bengkel motor/mobil, mengelas dan membatik.
   13) Kegiatan lainnya untuk mewujudkan pengembangan usaha ekonomi produktif yang diutamakan dikelola badan usaha milik Desa/badan usaha milik Desa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

4. Pengembangan seni budaya lokal:

   Peningkatan kapasitas seni budaya warga Desa berupa:
   a. Pelatihan dan penyelenggaraan kursus seni budaya.
   b. Pelatihan alat musik khas daerah setempat.
   c. Pelatihan menenun/membatik dengan menggunakan warna alam, motif yang sudah ada dan/atau diciptakan sendiri dan/atau sesuai tren.
   d. Pelatihan pembuatan produk/karya kreatif yang merupakan keunikan/ke-khas-an Desa tersebut sesuai kebutuhan pasar.

e. Pelatihan pembuatan film dokumenter, jurnalis, pembuatan dan penggunaan media, blog, dan internet (film, foto, tulisan, vlog, dan media lainnya) untuk promosi budaya di Desa.
f. Kegiatan peningkatan kapasitas seni budaya warga Desa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

5. Penguatan kapasitas masyarakat dalam rangka mitigasi dan penanganan bencana alam dan nonalam:
   a. Penguatan dan fasilitasi masyarakat Desa dalam kesiapsiagaan menghadapi tanggap darurat bencana alam, seperti:
      1) Kegiatan sosialisasi pengetahuan dan pemahaman masyarakat terhadap bencana.
      2) Pelatihan kesiapsiagaan dan simulasi terhadap bencana.
      3) Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana.
      4) Penyediaan layanan informasi tentang bencana alam.
      5) Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana alam.
      6) Pelatihan pengenalan potensi bencana dan mitigasi.
      7) Kegiatan penguatan dan fasilitasi masyarakat Desa dalam kesiapsiagaan menghadapi tanggap darurat bencana alam lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.
   b. Penguatan dan fasilitasi masyarakat Desa dalam kesiapsiagaan menghadapi tanggap darurat bencana nonalam atau kejadian luar biasa, seperti:
      1) Pengadaan media komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) terkait bencana nonalam.
      2) Pelatihan dan Sosialisasi pencegahan terhadap penyakit menular mulut dan kuku, antraks pada hewan ternak.
      3) Kegiatan penguatan dan fasilitasi masyarakat Desa dalam kesiapsiagaan menghadapi tanggap darurat bencana nonalam atau kejadian luar biasa lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam Musyawarah Desa.

BAB III
PENETAPAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

Prosedur penetapan penggunaan Dana Desa mengikuti proses perencanaan dan penganggaran Desa. Dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan yang meliputi RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa disusun berdasarkan hasil pembahasan dan dan penyepakatan dalam musyawarah Desa. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah bagian dari penyusunan RKP Desa dan APB Desa. Prosedur penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah sebagai berikut :

1. Tahap Ke-1: Musyawarah Desa – RPJM Desa
   Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa merupakan bagian dari hal-hal strategis di Desa, sehingga wajib dibahas dan disepakati dalam musyawarah Desa. Adapun hal-hal yang dibahas dalam Musyawarah Desa tersebut, paling sedikit meliputi:
   a. Pencermatan Ulang RPJMDes;
   b. Evaluasi RKPDes tahun sebelumnya;
   c. Penyusunan prioritas tahun selanjutnya;
   d. Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa. Hasil kesepakatan musyawarah Desa tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa harus dituangkan dalam dokumen berita acara dan menjadi pedoman pemerintah Desa dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
2. Tahap Ke-2: Persiapan Penyusunan Rancangan RKP Desa
   a. Kepala Desa mempedomani hasil kesepakatan musyawarah Desa berkaitan dengan Prioritas Penggunaan Dana Desa. Sebab, kegiatan-kegiatan yang disepakati untuk dibiayai dengan Dana Desa wajib dimasukkan ke dalam dokumen rancangan RKP Desa.
   b. Dalam rangka penyusunan rancangan RKP Desa khususnya terkait penggunaan Dana Desa, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berkewajiban menyampaikan kepada seluruh Kepala Desa di wilayahnya tentang informasi sebagai berikut:
      1) pagu indikatif Dana Desa;
      2) program/kegiatan pembangunan masuk Desa yang dibiayai dengan APBD kabupaten/kota, APBD provinsi, dan/atau APBN;dan
      3) data tipologi Desa berdasarkan perkembangan Desa.
   c. Tim Penyusun RKP Desa sebelum mulai menyusun draft rancangan RKP Desa wajib mendalami dan mencermati hal-hal sebagai berikut:
      1) berita acara musyawarah Desa tentang hasil kesepakatan kegiatan-kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang akan dibiayai Dana Desa;
      2) pagu indikatif Dana Desa;
      3) program/kegiatan pembangunan masuk Desa yang dibiayai dengan APBD kabupaten/kota, APBD provinsi, dan/atau APBN;
      4) data tipologi Desa berdasarkan perkembangan Desa; dan
      5) tata cara penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa yang terpadu dengan program/kegiatan pembangunan masuk Desa.

3. Tahap Penyusunan Rancangan Prioritas Penggunaan Dana Desa dalam Penyusunan Rancangan RKP Desa

   Berdasarkan hasil kesepakatan dalam musyawarah Desa yang diadakan untuk membahas penyusunan RKP Desa dan juga berdasarkan kelengkapan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan RKP Desa, Kepala Desa dengan dibantu Tim Penyusun RKP Desa menyusun rancangan prioritas kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang akan dibiayai Dana Desa. Tata cara menentukan Prioritas Penggunaan Dana Desa dalam tahapan penyusunan RKP Desa adalah dilakukan penilaian terhadap daftar kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa sebagai hasil kesepakatan dalam musyawarah Desa, dengan cara sebagai berikut:

   a. Prioritas Berdasarkan Kemanfaatan

      Penggunaan Dana Desa harus memberikan manfaat yang sebesar besarnya untuk masyarakat Desa dengan memprioritaskan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang bersifat mendesak untuk dilaksanakan, serta lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa.

      Tolak ukur untuk menyatakan bahwa suatu perencanaan kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa bermanfaat bagi masyarakat adalah penilaian terhadap Desain rencana kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan kecepatan dan kedalaman pencapaian tujuan pembangunan Desa. Kegiatan yang direncanakan untuk dibiayai Dana Desa dipastikan kemanfaatannya dalam hal peningkatan kualitas hidup masyarakat Desa, peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa dan penanggulangan kemiskinan.

      Berdasarkan tolak ukur kemanfaatan penggunaan Dana Desa, selanjutnya penggunaan Dana Desa difokuskan pada kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat yang paling dibutuhkan dan paling besar kemanfaatannya untuk masyarakat Desa. Penggunaan Dana Desa difokuskan dan tidak dibagi rata.

      Fokus prioritas kegiatan dilakukan dengan cara mengutamakan kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang berdampak langsung terhadap pencapaian tujuan pembangunan Desa, meliputi :

      1) kegiatan yang mempermudah masyarakat Desa memperoleh pelayanan kesehatan antara lain pencegahan kekurangan gizi kronis (stunting) dan pelayanan gizi anak-anak;
      2) kegiatan pengembangan kapasitas dan kapabilitas masyarakat Desa masyarakat Desa mulai dari anak, remaja, pemuda dan orang dewasa antara lain kegiatan pelatihan tenaga kerja yang mendukung pengembangan ekonomi produktif;
      3) pengembangan usaha ekonomi produktif yang paling potensial untuk meningkatkan pendapatan asli Desa, membuka lapangan kerja bagi warga Desa dan meningkatkan penghasilan ekonomi bagi masyarakat Desa utamanya keluarga-keluarga miskin;

4) kegiatan pembangunan Desa yang dikelola melalui pola padat karya tunai agar berdampak nyata pada upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan di Desa; dan
5) kegiatan pelestarian lingkungan hidup dan penanganan bencana alam yang berdampak luas terhadap kesejahteraan masyarakat Desa, seperti ancaman perubahan iklim, banjir, kebakaran hutan dan lahan, serta tanah longsor.

b. Prioritas Berdasarkan Partisipasi Masyarakat Penggunaan Dana Desa dikelola melalui mekanisme pembangunan partisipatif yang tumpuannya adalah peran aktif masyarakat Desa dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penggunaan Dana Desa. Kepastian bahwa kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang akan dibiayai Dana Desa didukung masyarakat Desa, dinilai dengan cara sebagai berikut :
   1) kegiatan yang didukung oleh sebagian besar masyarakat Desa lebih diutamakan, dibandingkan kegiatan yang tidak dan/atau lebih sedikit didukung masyarakat Desa;
   2) kegiatan yang direncanakan dan dikelola sepenuhnya oleh masyarakat Desa dan/atau diselenggarakan oleh pemerintah Desa bersama masyarakat Desa lebih diutamakan dibandingkan dengan kegiatan yang tidak melibatkan masyarakat Desa; dan
   3) kegiatan yang mudah diawasi pelaksanaanya oleh masyarakat Desa lebih diutamakan

c. Prioritas Berdasarkan Swakelola dan Pendayagunaan Sumber Daya Desa

   Kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang dibiayai Dana Desa diarahkan untuk menjadikan Dana Desa tetap berputar di Desa. Cara mengelola Dana Desa secara berkelanjutan antara lain Dana Desa diswakelola oleh Desa dengan mendayagunakan sumber daya yang ada di Desa. Kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang direncanakan untuk diswakelola Desa dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di Desa lebih diprioritaskan dibandingkan dengan kegiatan yang diserahkan pelaksanaannya kepada pihak ketiga mendayagunakan sumber daya yang ada di Desa.

d. Prioritas Berdasarkan Keberlanjutan

   Tujuan pembangunan Desa akan mudah dicapai apabila kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang akan dibiayai Dana Desa dirancang untuk dikelola secara berkelanjutan. Prasyarat keberlanjutan adalah kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa harus memiliki rencana pengelolaan dalam pemanfaatannya, pemeliharaan, perawatan dan pelestariannya. Dana Desa diprioritaskan membiayai kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang berkelanjutan dibandingkan kegiatan yang tidak berkeberlanjutan.

e. Prioritas Berdasarkan Prakarsa Inovasi Desa
Kebaharuan melalui pengembangan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang inovatif difokuskan untuk memperdalam dan mempercepat tercapainya tujuan pembangunan Desa yaitu peningkatan kualitas hidup masyarakat Desa, peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa dan penanggulangan kemiskinan. Pertukaran pengetahuan atas kegiatan inovasi dari dan antar Desa bisa menjadi model pembangunan dan pemberdayaan yang berkelanjutan. Usulan kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang inovatif akan diprioritaskan untuk dibiayai Dana Desa agar dapat lebih mempercepat terwujudnya tujuan pembangunan Desa, peningkatan ekonomi masyarakat, dan kesejahteraan masyarakat Desa.

f. Prioritas Berdasarkan Kepastian adanya Pengawasan
Dana Desa digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang pengelolaannya dilakukan secara transparan dan akuntabel. Masyarakat Desa harus memiliki peluang sebesar-besarnya untuk mengawasi penggunaan Dana Desa. Kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa harus dipublikasikan kepada masyarakat di ruang publik atau ruang yang dapat diakses masyarakat Desa.

4. Tahap Penetapan Rencana Prioritas Penggunaan Dana Desa
Berdasarkan daftar kegiatan pembangunan dan/atau pemberdayaan masyarakat Desa yang diprioritaskan untuk dibiayai Dana Desa, Kepala Desa dengan dibantu Tim Penyusun RKP Desa melampiri daftar kegiatan dimaksud dengan rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya yang bersumber dari Dana Desa. Daftar kegiatan beserta lampirannya menjadi masukan dalam menyusun rancangan RKP Desa.
Kepala Desa berkewajiban menyampaikan kepada masyarakat Desa rancangan RKP Desa yang memuat rencana kegiatan-kegiatan yang akan dibiayai dengan Dana Desa. Rancangan RKP Desa, termasuk rancangan prioritas kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa harus dibahas dan disepakati dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa ini. Rancangan RKP Desa selanjutnya dibahas dan disepakati dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang diselenggarakan Kepala Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Hasil kesepakatan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa menjadi pedoman bagi Kepala Desa dan BPD dalam menyusun Peraturan Desa tentang RKP Desa. Kepala Desa dan BPD wajib mempedomani peraturan Desa tentang RKP Desa ketika menyusun APB Desa.

5. Tahap Penyusunan Rancangan APB Desa
Kepala Desa merancang pembiayaan kegiatan dengan Dana Desa dengan berpedoman kepada RKP Desa. Dana Desa dibagi untuk membiayai kegiatan-kegiatan sesuai daftar urutan kegiatan yang sudah ditetapkan dalam RKP Desa. Kepala Desa dilarang secara sepihak mengubah daftar kegiatan yang direncanakan dibiayai Dana Desa yang sudah ditetapkan dalam RKP Desa.

Rencana penggunaan Dana Desa masuk menjadi bagian dari Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Kepala Desa berkewajiban mensosialisasikan dan menginformasikan kepada masyarakat Desa perihal Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Sosialisasi rancangan APB Desa dilakukan sebelum dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati. Masyarakat Desa, melalui BPD, berhak untuk menyampaikan keberatan kepada Kepala Desa apabila rancangan penggunaan Dana Desa berbeda dengan rencana yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang RKP Desa. Dalam hal Kepala Desa berkeras untuk mengubah rencana penggunaan Dana Desa yang sudah ditetapkan dalam RKP Desa, maka BPD berkewajiban menyelenggarakan musyawarah Desa untuk membahas dan menyepakati rencana penggunaan Dana Desa. Dengan demikian, rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa kepada Bupati/Wali Kota harus dipastikan diterima oleh sebagian besar masyarakat Desa.

6. Tahap Reviu Rancangan APB Desa
   a. Bupati/Wali Kota berkewajiban mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa termasuk rencana penggunaan Dana Desa. Evaluasi dimaksud diadakan untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang dibiayai Dana Desa memenuhi ketentuan hal-hal sebagai berikut:
      1) termasuk bagian dari kewenangan Desa berdasarkan hak asal- usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
      2) termasuk urusan pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa; dan
      3) tidak tumpang tindih dengan program/kegiatan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten.
   b. Dalam hal hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dinyatakan rencana penggunaan Dana Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menyampaikan penjelasan secara tertulis kepada Desa. Penyampaian penjelasan tertulis sebagaimana dimaksud, dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:
      1) Bupati menjelaskan latar belakang dan dasar pemikiran adanya ketidaksetujuan atas rencana penggunaan Dana Desa;
      2) kepala Desa menyampaikan kepada masyarakat Desa perihal ketidaksetujuan Bupati atas rencana penggunaan Dana Desa;
      3) masyarakat Desa melalui BPD berhak mengajukan keberatan kepada kepala Desa apabila dapat dibuktikan bahwa rencana penggunaan Dana Desa sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
      4) BPD dapat menyelenggarakan musyawarah Desa untuk membahas dan menyepakati tanggapan Desa terhadap ketidaksetujuan Bupati atas rencana penggunaan Dana Desa;

5) Dalam hal berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah Desa dinyatakan Desa menerima ketidaksetujuan Bupati atas rencana penggunaan Dana Desa, maka dilakukan perubahan rencana penggunaan Dana Desa; dan
6) Dalam hal berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah Desa dinyatakan Desa menolak ketidaksetujuan Bupati/Wali Kota atas rencana penggunaan Dana Desa, maka kepala Desa mengajukan keberatan kepada Bupati melalui camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Bupati dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat atau sebutan lain.

7. Partisipasi Masyarakat

Pemerintah Desa berkewajiban untuk melibatkan masyarakat dalam penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa. Masyarakat Desa berpartisipasi dalam penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa, dengan cara:

a. terlibat aktif dalam setiap tahapan penyusunan Prioritas Penggunaan Dana Desa;
b. menyampaikan usulan program dan/atau kegiatan;
c. memastikan Prioritas Penggunaan Dana Desa ditetapkan dalam dokumen RKP Desa dan APB Desa; atau
d. terlibat aktif melakukan sosialisasi Prioritas Penggunaan Dana Desa.

8. Penggunaan Dana Desa di luar Prioritas Penggunaan Dana Desa

Penggunaan Dana Desa tidak diperbolehkan untuk pembangunan kantor kepala Desa, balai Desa, atau tempat ibadah, kecuali Desa yang berstatus Desa Mandiri dapat menggunakan Dana Desa untuk rehabilitasi atau perbaikan ringan kantor Kepala Desa atau balai Desa, dengan ketentuan:

1) maksimal 10% (sepuluh persen) dari total pagu anggaran; dan
2) diputuskan melalui musyawarah Desa, dan disertai dengan berita acara keputusan musyawarah Desa.

BAB IV
PELAKSANAAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

A. Swakelola

1. Program dan/atau kegiatan yang didanai dengan Dana Desa diutamakan dilaksanakan secara swakelola oleh Desa untuk mewujudkan kemandirian Desa;
2. Swakelola oleh Desa dilakukan dengan mendayagunakan sumber daya alam, teknologi tepat guna, inovasi, dan sumber daya manusia di Desa;
3. Desa dalam melaksanakan swakelola penggunaan Dana Desa dapat melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa di Desa;

4. Kegiatan pengembangan kapasitas warga Desa yang didanai Dana Desa diutamakan dilaksanakan secara swakelola oleh Pemerintah Desa atau kerja sama antar Desa dan dilarang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.
5. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas warga desa bertempat di desa setempat.

B. Padat Karya Tunai

1. Penggunaan Dana Desa diutamakan untuk dilaksanakan dengan polaPadat Karya Tunai Desa;
2. Pelaksanaan Padat Karya Tunai Desa difokuskan pada pembangunan sarana prasarana di Desa atau pendayagunaan sumber daya alam secara lestari berbasis pemberdayaan masyarakat;
3. Pelaksanaan Padat Karya Tunai Desa didasarkan pada prinsip:
   a. inklusif: melibatkan masyarakat miskin, kaum marginal penyandang disabilitas, dan penganut kepercayaan.
   b. partisipatif: dari, oleh, dan untuk masyarakat Desa dengan semangat gotong royong dan disepakati dalam musyawarah Desa.
   c. transparan dan akuntabel: mengutamakan prinsip transparan dan akuntabel baik secara moral, teknis, legal maupun administratif kepada semua pihak.
   d. efektif; kegiatan prioritas, berdampak pada peningkatan kesejahteraan dan daya beli masyarakat Desa serta adanya pengelolaan, perawatan, dan pelestarian yang berkelanjutan.
   e. swadaya dan swakelola: mengutamakan keswadayaan masyarakat dengan berbagai bentuk sumbangan dana, tenaga, dan bahan baku yang tersedia di Desa serta dilaksanakan secara mandiri oleh masyarakat Desa.
4. Pekerja diprioritaskan bagi penganggur, setengah penganggur, perempuan kepala keluarga, anggota keluarga miskin, serta anggota masyarakat marginal lainnya;
5. Besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen);
6. Pembayaran upah kerja diberikan setiap hari;
7. Upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. besaran anggaran upah kerja paling sedikit 50% (lima puluhpersen) dari total biaya per kegiatan yang dilakukan menggunakan pola Padat Karya Tunai Desa;
   b. upah kerja paling sedikit 50% (lima puluh persen) mencakup pembayaran tenaga kerja untuk mengangkut bahan materialuntuk bangunan, penyiapan lokasi bangunan, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
   c. jumlah tenaga kerja mencakup tenaga kerja ahli, pembantu tenaga kerja ahli, serta tenaga masyarakat Desa setempat yang ditetapkan sebagai sasaran Padat Karya Tunai di Desa sebagaimana dimaksud pada poin d; dan

d. besaran upah kerja dihitung berdasarkan batas bawah dan batas atas upah kerja yang ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah Desa. Adapun nilai batas atas upah kerja di bawah upah minimum Provinsi. Besaran upah dapat diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Wali kota, atau menggunakan hasil musyawarah Desa yang mengacu pada sasaran tenaga kerja setempat.

8. jenis kegiatan Padat Karya Tunai Desa meliputi antara lain:
   a. pertanian dan perkebunan untuk ketahanan pangan:
      1) pemanfaatan lahan kosong milik Desa untuk tanaman pangan dan perkebunan;
      2) pemanfaatan lahan kosong milik warga untuk penanaman sayuran dan lain-lain; dan
      3) penanaman tumpang sari tanaman pokok di lahanperkebunan
   b. wisata Desa
      1) kebersihan tempat wisata yang dikelola badan usaha milikDesa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
      2) kebersihan tempat kuliner yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
      3) membuka partisipasi warga untuk berusaha di lokasi wisata
   c. perdagangan logistik pangan
      1) pemeliharaan bangunan pasar;
      2) badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama berperan sebagai agregator untuk membeli komoditas Desa untuk dijual kembali di pasar yang lebih luas;
      3) badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama memberikan talangan kepada petani dan pengusaha kecil untuk melakukan produksi; dan
      4) tambahan penyertaan modal badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama kepada produksi yang menguntungkan di Desa
   d. perikanan
      1) pemasangan atau perawatan keramba bersama;
      2) bagi hasil budidaya ikan air tawar melalui badan usaha milikDesa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
      3) membersihkan Tempat Pelelangan Ikan (TPI) dan tempat penjualan ikan lainnya yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama
   e. peternakan
      1) membersihkan kandang ternak milik badan usaha milikDesa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
      2) penggemukan ternak bersama dengan sistem bagi hasil yang dikelola badan usaha milik Desa dan/atau badan usahamilik Desa bersama; dan
      3) kerja sama badan usaha milik Desa dan/atau badan usahamilik Desa bersama dan peternak dalam pemanfaatan kotoran ternak untuk pupuk organik

f. industri pengolahan dan pergudangan untuk pangan
   1) perawatan gudang milik badan usaha milik Desa dan/atau badan usaha milik Desa bersama;
   2) perawatan alat penggilingan padi milik badan usaha milikDesa dan/atau badan usaha milik Desa bersama; dan
   1. penyewaan gudang secara murah yang sebagian dibayar melalui dana Desa.

BAB V
PUBLIKASI

A. Publikasi

Prioritas Penggunaan Dana Desa dipublikasikan oleh Pemerintah Desa kepada masyarakat Desa di ruang publik yang dapat diakses masyarakat Desa yang dilakukan secara swakelola dan partisipatif dengan melibatkan peran serta masyarakat Desa.

B. Sarana publikasi Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa dapat dilakukan melalui:

1. baliho;
2. papan informasi Desa;
3. media elektronik;
4. media cetak;
5. media sosial;
6. *website* Desa;
7. selebaran (*leaflet*);
8. pengeras suara di ruang publik; dan
9. media lainnya sesuai dengan kondisi di Desa.

Contoh desain media publikasi dapat diunduh di situs web kemendesa.go.id

C. Publikasi penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dilakukan secara swakelola oleh pemerintah desa.

D. Masyarakat berpartisipasi dalam publikasi penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa.

BAB V
PELAPORAN

A. Pelaporan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dikelola dengan menggunakan aplikasi sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

B. Kepala Desa menyampaikan laporan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa kepada Menteri dalam bentuk dokumen digital menggunakan sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian.

C. Laporan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut :
   1. Peraturan Desa tentang RKP Desa; dan
   2. Peraturan Desa tentang APB Desa.

D. Bagi Desa yang tidak memiliki akses internet sehingga tidak dapat menyampaikan laporan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dalam bentuk dokumen digital, dapat melakukan pelaporan dalam bentuk fisik dengan difasilitasi oleh Tenaga Pendamping Profesional..

E. Tenaga Pendamping Profesional secara berjenjang menyampaikan laporan penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa kepada Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi melalui unit kerja yang membidangi urusan pendampingan masyarakat Desa dan diteruskan kepada unit kerja yang membidangi urusan Dana Desa

BAB V
PEMBINAN

A. Pembinaan, pemantauan dan evaluasi Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa dapat dilaksanakan dengan menerapkan pendekatan digital yaitu menggunakan aplikasi sistem informasi Desa yang disediakan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

B. Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/kota mengendalikan penetapan Rincian Prioritas Penggunaan Dana Desa secara berjenjang dengan memberikan arahan pembinaan kepada Desa.

C. Kepala Desa memberikan tanggapan dan informasi balik kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota, Pemerintah Daerah provinsi, dan Pemerintah Pusat.

D. Masyarakat Desa berhak menyampaikan pengaduan kepada kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, serta Kantor Staf Presiden, sebagai berikut:
   1. Layanan telepon 1500040
   2. Layanan SMS Center : 087788990040, 081288990040
   3. Layanan Whatsapp 087788990040
   4. Layanan PPID : Biro yang membidangi Hubungan Masyarakat Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
   5. Layanan Sosial Media :
      a. @Kemendesa (twitter);
      b. Kemendesa.1 (facebook);
      c. kemendesaPDTT (instagram);
      d. sipemandu.kemendesa.go.id; dan\
      e. website http: www.lapor.go.id (LAPOR Kantor Staf Presiden KSP).

BAB VII
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa agar dapat menjjadi pedoman dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan di Tingkat Desa

BUPATI BANDUNG

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 279 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN DANA DESA DI KABUPATEN BANDUNG

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN KOMITMEN PENGANGGARAN INSENTIF DESA

(KOP SURAT).....(1)

.....

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN PENGANGGARAN

INSENTIF DESA TAHUN ANGGARAN 20....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (2)

Jabatan : Kepala Desa ..... (3)

Alamat : ..... (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Insentif Desa TA 20.... sebesar Rp..... (5) akan dianggarkan dalam Peraturan Desa tentang APBDes Perubahan TA 20.... atau Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes Perubahan TA 20.....
2. Insentif Desa tersebut akan digunakan untuk mendanai program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dalam hal terdapat sisa atas insentif Desa TA 20...., akan dianggarkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(6), ...

Kepala Desa .....(7)

METERAI
Rp10.000

..... (8)

B. FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN KELUARAN DANA DESA

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DAN CAPAIAN KELUARAN DANA DESA
TAHAP..... TAHUN ANGGARAN .....
PEMERINTAH DESA .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN/KOTA .....

Pagu Desa Rp.

Rekening							URAIAN	URAIAN KELUARAN	VOLUME KELUARAN	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN KELUARAN	TENAGA KERJA	DURASI	UPAH	KPM	BLT	KET
1			2																	
a	b	c	a	b	c	d					Rp.	Rp.	Rp.		Orang	Hari	Rp	KK	Rp	
(1)							(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6) – (7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
			4				PENDAPATAN													
			4	2			TRANSFER													
			4	2	1		DANA DESA													
							JUMLAH PENDAPATAN													
			5				BELANJA													
1							BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN													
1	1						SUB BIDANG													
1	1	01					KEGIATAN													
1	1	02					dst.....													
2							BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA													
2	1						SUB BIDANG													
2	1	01					KEGIATAN													
2	1	02					dst.....													

Rekening							URAIAN	URAIAN KELUARAN	VOLUME KELUARAN	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN KELUARAN	TENAGA KERJA	DURASI	UPAH	KPM	BLT	KET
1			2																	
a	b	c	a	b	c	d					Rp.	Rp.	Rp.		Orang	Hari	Rp	KK	Rp	
(1)							(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6) – (7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
3							BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA													
3	1						SUB BIDANG													
3	1	01					KEGIATAN													
3	1	02					dst.....													
4							BIDANG PEMBERDAYAAN KEMASYARAKATAN DESA													
4	1						SUB BIDANG													
4	1	01					KEGIATAN													
4	1	02					dst.....													
5							BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA													
5	1						SUB BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA													
5	1	00					PENANGGULANGAN BENCANA													
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	1		Belanja Tak Terduga													
5	1	00	5	4	1	01	Belanja Tak Terduga													
							1. Sterilisasi fasilitas umum dan fasilitas sosial Desa *)													
							2. Penyediaan Obat-obatan *)													

Rekening							URAIAN	URAIAN KELUARAN	VOLUME KELUARAN	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN KELUARAN	TENAGA KERJA	DURASI	UPAH	KPM	BLT	KET
1			2																	
a	b	c	a	b	c	d					Rp.	Rp.	Rp.		Orang	Hari	Rp	KK	Rp	
(1)							(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6) – (7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
							3. Pembuatan Ruang Isolasi Diri/Karantina Mandiri *)													
							4. Penyediaan Alat Perlindungan Diri (Masker, APD untuk Relawan, dst) *)													
							5. Pembuatan Antiseptik (hand sanitizer)/Disinfektan *)													
							6. dll *)													
5	2						SUB BIDANG KEADAAN DARURAT													
5	2	00					KEADAAN DARURAT													
5	2	00	5	4			Belanja Tak Terduga													
5	2	00	5	4	1		Belanja Tak Terduga													
5	2	00	5	4	1	01	Belanja Tak Terduga													
5	3						SUB BIDANG KEADAAN MENDESAK													
5	3	00					KEADAAN MENDESAK													
5	3	00	5	4			Belanja Tak Terduga													
5	3	00	5	4	1		Belanja Tak Terduga													
5	3	00	5	4	1	01	Belanja Tak Terduga													
							1. Bantuan Langsung Tunai (BLT) *)													

Rekening							URAIAN	URAIAN KELUARAN	VOLUME KELUARAN	CARA PENGADAAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	% CAPAIAN KELUARAN	TENAGA KERJA	DURASI	UPAH	KPM	BLT	KET
1			2																	
a	b	c	a	b	c	d					Rp.	Rp.	Rp.		Orang	Hari	Rp	KK	Rp	
(1)							(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6) – (7)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
							BLT Bulan Pertama													
							BLT Bulan ke.....dst													
			6				PEMBIAYAAN													
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan													
			6	2	2		Penyertaan Modal Desa													
			6	2	2	1	Penyertaan Modal Desa													
							JUMLAH PEMBIAYAAN													
							JUMLAH													
							(PENDAPATAN - BELANJA - PEMBIAYAAN)													

*) Tidak mengikat pada penomoran dan nama kegiatan.
**) Kepala dinas pemberdayaan masyarakat desa (dpmd)/dinas pemberdayaan masyarakat dan kampung (dpmk) dapat menandatangani laporan untuk Desa yang lokasinya sulit terjangkau.

....., ...20...

Kepala Desa/Kepala dpmd/dpmk**)

(.....)

C. . KELENGKAPAN FORMAT DOKUMEN KEGIATAN DANA DESA

SURAT KEPALA DESA TENTANG USULAN PENCAIRAN (DANA DESA)

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jl. Raya ...

.....,.....20...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Desa TA. 20...

Kepada
Yth, Bupati Bandung
Melalui
Camat.....
Di
Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, dalam rangka menunjang penyelenggaraan roda pemerintahan dan pembangunan Desa ..... Kecamatan ..... Tahun 20... kami telah menyusun rencana kegiatan dan bersama ini kami mengajukan dokumen pencairan Dana Desa Tahun Anggaran 20..., dengan kelengkapan dokumen persyaratan untuk diverifikasi lebih lanjut sebagai berikut :

A. Dalam dokumen Pencairan :

1. Surat Permohonan Kepala Desa;
2. Fakta Integritas Kepala Desa;
3. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);
4. Foto copy Mutasi Rekening Desa, KTP Kades & Kaur Keungan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa;
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang diketahui Camat.

B. Di Luar dokumen Pencairan :

1. Perdes APBDes;
2. Perkades Penetapan KPM BLT;
3. SPJ Tahap II (Mandiri) / Tahap III (Reguler) TA 20....

Berdasarkan kelengkapan pencairan sebagaimana tersebut di atas, kami mengajukan pencairan Dana Desa Tahun Anggaran 20... sebesar Rp..... ..... yang akan diberikan pada Tahun Anggaran 20... dan mohon kiranya ditransfer melalui rekening giro Pemerintah Desa .....atas nama .....dan .....dengan nomor rekening.....

Demikian permohonan ini kami sampaikan agar kiranya dapat diverifikasi dan diproses lebih lanjut, atas bantuan dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA
DESA.....

Dicap dan Ditandatangani

Tembusan :

1. Bapak Kepala DPMD Kabupaten Bandung;
2. Bapak Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Sdr. Ketua BPD Desa.....

SURAT HASIL VERIFIKASI DAN REKOMENDASI CAMAT UNTUK PENCAIRAN DANA DESA

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
Jl. Raya .....Telp/Fax (022) .....

.....,.....20...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Hasil Verifikas Pengantar Pencairan dan Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana Desa TA. 20...

Kepada
Yth. Bupati Bandung
Melalui
Yth. Kepala DPMD
Kab. Bandung
di
Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, kami telah menerima dan melakukan verifikasi melalui Tim Pembina Tingkat Kecamatan terhadap kelengkapan dokumen pencairan Dana Desa TA. 20.... dari Desa.....Kec. ..... sebagai berikut :

A. Dalam dokumen Pencairan :
   1. Surat Permohonan Kepala Desa;
   2. Fakta Integritas Kepala Desa;
   3. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);
   4. Foto copy Mutasi Rekening Desa, KTP Kades & Kaur Keungan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa;
   5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang diketahui Camat.

B. Di Luar dokumen Pencairan :
   1. Perdes APBDes;
   2. Perkades Penetapan KPM BLT.
   3. SPJ Tahap II (Mandiri) / Tahap III (Reguler)

Dan kelengkapan dokumen tersebut telah dipenuhi/dilengkapi, maka kami sampaikan Surat Pengantar ini kepada :

Desa : .....

Kecamatan : .....

Untuk menerima pencairan Dana Desa TA. 20... sebesar Rp..... ..... yang akan diberikan pada Tahun Anggaran 20... dan mohon kiranya ditransfer melalui rekening giro Pemerintah Desa .....atas nama .....dan .....dengan nomor rekening.....

Demikian agar menjadi maklum dan sebagai bahan proses lebih lanjut, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima kasih.

CAMAT.....

_____

Tembusan :

1. Bapak Kepala DPMD Kabupaten Bandung;
2. Bapak Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Sdr. Ketua BPD Desa.....

CONTOH PAKTA INTEGRITAS

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jalan .....

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bandung selaku Penanggungjawab/Pengguna Anggaran Program Dana Desa Tahun Anggaran 20.. Sebesar ..... (.....) pada hari ini ..... tanggal ..... 20... dalam hubungan pengelolaan kegiatan Tahun Anggaran 20... di Desa, dengan ini menyatakan janji, akan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Saya tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);
2. Saya menjamin, bahwa penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 20... untuk membiayai kegiatan yang tercantum pada dokumen kegiatan Tahun Anggaran 20...;
3. Saya menjamin, bahwa seluruh kegiatan yang dibiayai Dana Desa Tahun Anggaran ... tidak terjadi tumpang tindih kegiatan dan atau terjadi penganggaran ganda atas kegiatan sejenis dan atau kegiatan yang sama;
4. Saya akan mengikurtsertakan secara aktif seluruh anggota Tim Pelaksana Teknis Kegiatan Desa dalam pelaksanaan Program Dana Desa Tahun Anggaran 20... sebagaimana yang tercantum dalam dokumen kegiatan Tahun Anggaran 20...;
5. Saya bertanggungjawab sepenuhnya, baik dari aspek fisik, teknis, administrasi keuangan, maupun aspek hukum terhadap seluruh hasil kegiatan yang dibiayai oleh Dana Desa Tahun Anggaran 20...;
6. Saya memegang teguh komitmen, bahwa transparansi akan diterapkan di seluruh kegiatan yang diperbolehkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilaksanakan dibawah wewenang saya;
7. Saya bersedia memberikan keterangan, baik lisan maupun tertulis apabila ada pengaduan yang menyangkut diri saya ataupun organisasi dibawah tanggung jawab saya;
8. Saya menjamin, bahwa segala proses yang terkait dengan pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 20... di desa tidak duplikasi anggaran dengan kegiatan lain dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Saya dengan kemampuan dan kewenangan yang saya miliki, akan melaksanakan sanksi dan segala akibat atas pelanggaran terhadap pakta integritas dibawah wewenang saya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan janji ini saya buat dengan sesungguhnya. Atas pelanggaran janji yang saya nyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta tuntutan ganti rugi dan pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA DESA .....,

Cap Bermaterai

N A M A

CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....
Desa/Kecamatan : .....
Alamat Desa/No. Tlp : .....

Pada Tahun Anggaran 20… telah menerima anggaran Dana Desa Tahun 20… kepada Desa yang ditransfer melalui Rekening Bank Jawa Barat Banten sebesar Rp. ..... (.....) .

Adapun dalam pengelolaan/ penggunaan anggaran Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud di atas, saya berjanji :

1. Mengelola / menggunakan anggaran bantuan sesuai dengan Dokumen kegiatan Dana Desa Tahun 20...;
2. Mempertanggungjawabkan sepenuhnya baik dari aspek keuangan, teknis administrasi maupun aspek hukum terhadap penggunaan dana tahun 20…;
3. Melaporkan realisasi penggunaan anggaran bantuan Dana Desa kepada Bupati Bandung melalui PPKD dan tembusannya disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) perekomendasi secara bertahap dan untuk akhir tahun anggaran selambat-lambatnya tanggal 10 januari tahun anggaran berikutnya.

Demikian pernyataan tanggung jawab ini dibuat dalam keadaan sehat tanpa ada unsur paksaan dan akan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

....., ... 20...
Kepala Desa .....

Cap Bermaterai

.....

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANDUNG

NOTA – DINAS

Kepada	:	Yth. Bupati Bandung Melalui ; Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung
Dari	:	Kepala Bagian Hukum
Nomor	:	
Tanggal	:	
Sifat	:	Biasa
Lampiran	:	2 (dua)
Perihal	:	Penjelasan Rancangan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dana Desa.

Dipermaklumkan dengan hormat, menindaklanjuti Surat Pengantar Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 900/914/Bid. Pemdes Tanggal 10 Juli 2023 yang berkas lengkapnya kami terima pada tanggal 21 Februari 2024, kami telah melaksanakan Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, yang telah memberikan penjelasan sebagai berikut:

a. bahwa pemerintah mengalokasikan dana desa dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara setiap tahun yang diperuntukan bagi desa;
b. bahwa dana desa diutamakan untuk mendanai keseluruhan kewenangan desa sesuai dengan kebutuhan dan prioritas dana desa;
c. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan dana desa secara tertib, taat pada peraturan peundang-undangan, efisien, ekonomis, sfektif, transparan dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan yang didanai dari dana desa, perlu memberikan pedoman pengelolaan dana desa;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Dana Desa.

Demikian penjelasan yang dapat kami sampaikan dan bersama ini kami lampirkan Draft Peraturan Bupati tersebut, yang telah dikaji dan dibahas secara Substantif oleh Perangkat Daerah terkait dan dikaji dari sisi teknis Penyusunan Peraturan Perundangan (Legal Drafting) oleh Bagian Hukum Setda sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut. Atas perhatian dan perkenannya kami haturkan terima kasih.

Mengetahui,

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	KEPALA BAGIAN HUKUM,
Drs. H. RULI HADIANA, S.Sos, M.I.Pol	YANA ROSMIANA, SH., MH.
Pembina Utama Muda	Pembina Tk. I
NIP. 19690124 198903 1 001	NIP. 19690101 199901 2 001