LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 94 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 DESEMBER 2018
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DAN PENETAPAN RINCIAN DANA DESA DI KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2019

DAFTAR LOKASI DAN ALOKASI DANA DESA DI KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019

No.	Kecamatan	Nama Desa	Dana Desa	Pagu Anggaran Dana Desa Per Desa	Tahap I (20%)	Tahap II (40%)	Tahap III (40%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Arjasari	Ancolmekar	1,045,246,047	1,045,246,000	209,049,200	418,098,400	418,098,400
2	Arjasari	Arjasari	1,050,660,774	1,050,661,000	210,132,200	420,264,400	420,264,400
3	Arjasari	Baros	1,020,660,824	1,020,661,000	204,132,200	408,264,400	408,264,400
4	Arjasari	Batukarut	902,189,871	902,190,000	180,438,000	360,876,000	360,876,000
5	Arjasari	Lebakwangi	972,884,739	972,885,000	194,577,000	389,154,000	389,154,000
6	Arjasari	Mangunjaya	1,098,228,056	1,098,228,000	219,645,600	439,291,200	439,291,200
7	Arjasari	Mekarjaya	978,098,792	978,099,000	195,619,800	391,239,600	391,239,600
8	Arjasari	Patrolsari	1,412,813,107	1,412,813,000	282,562,600	565,125,200	565,125,200
9	Arjasari	Pinggirsari	1,210,339,135	1,210,339,000	242,067,800	484,135,600	484,135,600
10	Arjasari	Rancakole	1,196,013,792	1,196,014,000	239,202,800	478,405,600	478,405,600
11	Arjasari	Wargaluyu	1,222,788,375	1,222,788,000	244,557,600	489,115,200	489,115,200
12	Baleendah	Bojongmalaka	1,119,437,085	1,119,437,000	223,887,400	447,774,800	447,774,800
13	Baleendah	Malakasari	963,365,699	963,366,000	192,673,200	385,346,400	385,346,400
14	Baleendah	Rancamanyar	1,181,458,063	1,181,458,000	236,291,600	472,583,200	472,583,200
15	Banjaran	Banjaran	977,059,302	977,059,000	195,411,800	390,823,600	390,823,600
16	Banjaran	Banjaran Wetan	1,241,005,270	1,241,005,000	248,201,000	496,402,000	496,402,000
17	Banjaran	Ciapus	1,054,326,898	1,054,327,000	210,865,400	421,730,800	421,730,800
18	Banjaran	Kamasan	905,279,250	905,279,000	181,055,800	362,111,600	362,111,600
19	Banjaran	Kiangroke	1,007,781,320	1,007,781,000	201,556,200	403,112,400	403,112,400
20	Banjaran	Margahurip	974,536,861	974,537,000	194,907,400	389,814,800	389,814,800
21	Banjaran	Mekarjaya	1,073,097,351	1,073,097,000	214,619,400	429,238,800	429,238,800
22	Banjaran	Neglasari	982,700,424	982,700,000	196,540,000	393,080,000	393,080,000
23	Banjaran	Pasirmulya	1,043,939,023	1,043,939,000	208,787,800	417,575,600	417,575,600
24	Banjaran	Sindangpanon	1,036,827,280	1,036,827,000	207,365,400	414,730,800	414,730,800
25	Banjaran	Tarajusari	925,778,043	925,778,000	185,155,600	370,311,200	370,311,200
26	Bojongsoang	Bojongsari	1,162,954,953	1,162,955,000	232,591,000	465,182,000	465,182,000
27	Bojongsoang	Bojongsoang	1,020,788,517	1,020,789,000	204,157,800	408,315,600	408,315,600
28	Bojongsoang	Buahbatu	1,009,127,028	1,009,127,000	201,825,400	403,650,800	403,650,800
29	Bojongsoang	Cipagalo	1,009,292,354	1,009,292,000	201,858,400	403,716,800	403,716,800
30	Bojongsoang	Lengkong	1,044,498,837	1,044,499,000	208,899,800	417,799,600	417,799,600
31	Bojongsoang	Tegalluar	1,151,621,344	1,151,621,000	230,324,200	460,648,400	460,648,400
32	Cangkuang	Bandasari	1,058,177,666	1,058,178,000	211,635,600	423,271,200	423,271,200
33	Cangkuang	Cangkuang	963,159,504	963,160,000	192,632,000	385,264,000	385,264,000
34	Cangkuang	Ciluncat	937,509,645	937,510,000	187,502,000	375,004,000	375,004,000
35	Cangkuang	Jatisari	1,001,491,351	1,001,491,000	200,298,200	400,596,400	400,596,400
36	Cangkuang	Nagrak	1,007,919,026	1,007,919,000	201,583,800	403,167,600	403,167,600
37	Cangkuang	Pananjung	1,062,271,594	1,062,272,000	212,454,400	424,908,800	424,908,800
38	Cangkuang	Tanjungsari	1,000,947,425	1,000,947,000	200,189,400	400,378,800	400,378,800
39	Cicalengka	Babakan Peuteuy	1,175,109,642	1,175,110,000	235,022,000	470,044,000	470,044,000
40	Cicalengka	Cicalengka Kulon	829,842,100	829,842,000	165,968,400	331,936,800	331,936,800
41	Cicalengka	Cicalengka Wetan	1,029,312,940	1,029,313,000	205,862,600	411,725,200	411,725,200
42	Cicalengka	Cikuya	1,046,391,650	1,046,392,000	209,278,400	418,556,800	418,556,800
43	Cicalengka	Dampit	1,031,882,682	1,031,883,000	206,376,600	412,753,200	412,753,200
44	Cicalengka	Margaasih	1,163,486,185	1,163,486,000	232,697,200	465,394,400	465,394,400
45	Cicalengka	Nagrog	1,091,468,514	1,091,469,000	218,293,800	436,587,600	436,587,600
46	Cicalengka	Narawita	1,176,916,307	1,176,916,000	235,383,200	470,766,400	470,766,400
47	Cicalengka	Panenjoan	913,200,780	913,201,000	182,640,200	365,280,400	365,280,400
48	Cicalengka	Tanjungwangi	1,096,544,714	1,096,545,000	219,309,000	438,618,000	438,618,000
49	Cicalengka	Tenjolaya	984,812,760	984,813,000	196,962,600	393,925,200	393,925,200
50	Cicalengka	Waluya	1,262,939,997	1,262,940,000	252,588,000	505,176,000	505,176,000
51	Cikancung	Cihanyir	1,484,146,633	1,484,147,000	296,829,400	593,658,800	593,658,800
52	Cikancung	Cikancung	1,425,126,684	1,425,127,000	285,025,400	570,050,800	570,050,800
53	Cikancung	Cikasungka	1,270,488,701	1,270,489,000	254,097,800	508,195,600	508,195,600
54	Cikancung	Ciluluk	1,478,607,317	1,478,607,000	295,721,400	591,442,800	591,442,800
55	Cikancung	Hegarmanah	1,320,468,366	1,320,468,000	264,093,600	528,187,200	528,187,200
56	Cikancung	Mandalasari	1,464,651,714	1,464,652,000	292,930,400	585,860,800	585,860,800
57	Cikancung	Mekarlaksana	1,501,295,826	1,501,296,000	300,259,200	600,518,400	600,518,400
58	Cikancung	Srirahayu	1,679,131,692	1,679,132,000	335,826,400	671,652,800	671,652,800
59	Cikancung	Tanjunglaya	1,093,891,593	1,093,892,000	218,778,400	437,556,800	437,556,800
60	Cilengkrang	Cilengkrang	992,491,210	992,491,000	198,498,200	396,996,400	396,996,400
61	Cilengkrang	Cipanjalu	1,207,884,019	1,207,884,000	241,576,800	483,153,600	483,153,600
62	Cilengkrang	Ciporeat	998,597,521	998,598,000	199,719,600	399,439,200	399,439,200

63	Cilengkrang	Girimekar	1,079,751,350	1,079,751,000	215,950,200	431,900,400	431,900,400
64	Cilengkrang	Jatiendah	976,499,313	976,499,000	195,299,800	390,599,600	390,599,600
65	Cilengkrang	Melatiwangi	1,070,262,014	1,070,262,000	214,052,400	428,104,800	428,104,800
66	Cileunyi	Cibiru Hilir	978,087,461	978,087,000	195,617,400	391,234,800	391,234,800
67	Cileunyi	Cibiru Wetan	1,155,548,979	1,155,549,000	231,109,800	462,219,600	462,219,600
68	Cileunyi	Cileunyi Kulon	1,230,376,719	1,230,377,000	246,075,400	492,150,800	492,150,800
69	Cileunyi	Cileunyi Wetan	1,393,342,077	1,393,342,000	278,668,400	557,336,800	557,336,800
70	Cileunyi	Cimekar	1,281,250,293	1,281,250,000	256,250,000	512,500,000	512,500,000
71	Cileunyi	Cinunuk	1,148,322,925	1,148,323,000	229,664,600	459,329,200	459,329,200
72	Cimaung	Campakamulya	1,084,007,130	1,084,007,000	216,801,400	433,602,800	433,602,800
73	Cimaung	Cikalong	915,254,818	915,255,000	183,051,000	366,102,000	366,102,000
74	Cimaung	Cimaung	973,335,839	973,336,000	194,667,200	389,334,400	389,334,400
75	Cimaung	Cipinang	977,738,362	977,738,000	195,547,600	391,095,200	391,095,200
76	Cimaung	Jagabaya	1,116,141,193	1,116,141,000	223,228,200	446,456,400	446,456,400
77	Cimaung	Malasari	935,715,651	935,716,000	187,143,200	374,286,400	374,286,400
78	Cimaung	Mekarsari	1,238,023,018	1,238,023,000	247,604,600	495,209,200	495,209,200
79	Cimaung	Pasirhuni	977,751,992	977,752,000	195,550,400	391,100,800	391,100,800
80	Cimaung	Sukamaju	1,061,909,458	1,061,909,000	212,381,800	424,763,600	424,763,600
81	Cimaung	Warjabakti	1,098,959,115	1,098,959,000	219,791,800	439,583,600	439,583,600
82	Cimenyan	Ciburial	972,783,210	972,783,000	194,556,600	389,113,200	389,113,200
83	Cimenyan	Cikadut	998,815,076	998,815,000	199,763,000	399,526,000	399,526,000
84	Cimenyan	Cimenyan	1,181,342,275	1,181,342,000	236,268,400	472,536,800	472,536,800
85	Cimenyan	Mandalamekar	953,647,067	953,647,000	190,729,400	381,458,800	381,458,800
86	Cimenyan	Mekarmanik	1,086,173,756	1,086,174,000	217,234,800	434,469,600	434,469,600
87	Cimenyan	Mekarsaluyu	983,895,958	983,896,000	196,779,200	393,558,400	393,558,400
88	Cimenyan	Sindanglaya	887,088,814	887,089,000	177,417,800	354,835,600	354,835,600
89	Ciparay	Babakan	1,192,342,348	1,192,342,000	238,468,400	476,936,800	476,936,800
90	Ciparay	Bumiwangi	1,061,775,790	1,061,776,000	212,355,200	424,710,400	424,710,400
91	Ciparay	Ciheulang	1,271,379,023	1,271,379,000	254,275,800	508,551,600	508,551,600
92	Ciparay	Cikoneng	1,232,537,111	1,232,537,000	246,507,400	493,014,800	493,014,800
93	Ciparay	Ciparay	963,740,962	963,741,000	192,748,200	385,496,400	385,496,400
94	Ciparay	Gunungleutik	910,639,952	910,640,000	182,128,000	364,256,000	364,256,000
95	Ciparay	Manggungharja	1,229,084,674	1,229,085,000	245,817,000	491,634,000	491,634,000
96	Ciparay	Mekarlaksana	1,259,637,173	1,259,637,000	251,927,400	503,854,800	503,854,800
97	Ciparay	Mekarsari	1,425,118,021	1,425,118,000	285,023,600	570,047,200	570,047,200
98	Ciparay	Pakutandang	1,161,398,619	1,161,399,000	232,279,800	464,559,600	464,559,600
99	Ciparay	Sagaracipta	1,011,603,326	1,011,603,000	202,320,600	404,641,200	404,641,200
100	Ciparay	Sarimahi	992,943,070	992,943,000	198,588,600	397,177,200	397,177,200
101	Ciparay	Serangmekar	1,380,227,501	1,380,228,000	276,045,600	552,091,200	552,091,200
102	Ciparay	Sumbersari	1,356,689,636	1,356,690,000	271,338,000	542,676,000	542,676,000
103	Ciwidey	Ciwidey	974,331,528	974,332,000	194,866,400	389,732,800	389,732,800
104	Ciwidey	Lebakmuncang	1,164,325,643	1,164,326,000	232,865,200	465,730,400	465,730,400
105	Ciwidey	Nengkelan	1,160,483,591	1,160,484,000	232,096,800	464,193,600	464,193,600
106	Ciwidey	Panundaan	1,087,057,659	1,087,058,000	217,411,600	434,823,200	434,823,200
107	Ciwidey	Panyocokan	1,098,922,206	1,098,922,000	219,784,400	439,568,800	439,568,800
108	Ciwidey	Rawabogo	1,079,182,353	1,079,182,000	215,836,400	431,672,800	431,672,800
109	Ciwidey	Sukawening	1,164,744,445	1,164,744,000	232,948,800	465,897,600	465,897,600
110	Dayeuhkolot	Cangkuang Kulon	1,191,001,565	1,191,002,000	238,200,400	476,400,800	476,400,800
111	Dayeuhkolot	Cangkuang Wetan	978,011,938	978,012,000	195,602,400	391,204,800	391,204,800
112	Dayeuhkolot	Citeureup	966,946,867	966,947,000	193,389,400	386,778,800	386,778,800
113	Dayeuhkolot	Dayeuhkolot	886,877,801	886,878,000	177,375,600	354,751,200	354,751,200
114	Dayeuhkolot	Sukapura	901,344,452	901,344,000	180,268,800	360,537,600	360,537,600
115	Ibun	Cibeet	1,044,554,618	1,044,555,000	208,911,000	417,822,000	417,822,000
116	Ibun	Dukuh	1,170,391,981	1,170,392,000	234,078,400	468,156,800	468,156,800
117	Ibun	Ibun	1,131,434,722	1,131,435,000	226,287,000	452,574,000	452,574,000
118	Ibun	Karyalaksana	1,156,428,206	1,156,428,000	231,285,600	462,571,200	462,571,200
119	Ibun	Laksana	1,226,538,356	1,226,538,000	245,307,600	490,615,200	490,615,200
120	Ibun	Lampegan	977,304,733	977,305,000	195,461,000	390,922,000	390,922,000
121	Ibun	Mekarwangi	1,489,709,168	1,489,709,000	297,941,800	595,883,600	595,883,600
122	Ibun	Neglasari	1,043,734,654	1,043,735,000	208,747,000	417,494,000	417,494,000
123	Ibun	Pangguh	1,299,652,512	1,299,653,000	259,930,600	519,861,200	519,861,200
124	Ibun	Sudi	1,386,252,959	1,386,253,000	277,250,600	554,501,200	554,501,200
125	Ibun	Talun	1,035,404,979	1,035,405,000	207,081,000	414,162,000	414,162,000
126	Ibun	Tanggulun	795,290,083	795,290,000	159,058,000	318,116,000	318,116,000
127	Katapang	Banyusari	979,121,219	979,121,000	195,824,200	391,648,400	391,648,400
128	Katapang	Cilampeni	1,089,374,766	1,089,375,000	217,875,000	435,750,000	435,750,000
129	Katapang	Gandasari	1,013,819,828	1,013,820,000	202,764,000	405,528,000	405,528,000
130	Katapang	Katapang	1,040,486,328	1,040,486,000	208,097,200	416,194,400	416,194,400
131	Katapang	Pangauban	955,510,260	955,510,000	191,102,000	382,204,000	382,204,000
132	Katapang	Sangkanhurip	1,227,871,645	1,227,872,000	245,574,400	491,148,800	491,148,800
133	Katapang	Sukamukti	1,144,179,559	1,144,180,000	228,836,000	457,672,000	457,672,000
134	Kertasari	Cibeureum	1,622,615,906	1,622,616,000	324,523,200	649,046,400	649,046,400
135	Kertasari	Cihawuk	1,562,919,528	1,562,920,000	312,584,000	625,168,000	625,168,000
136	Kertasari	Cikembang	1,348,604,656	1,348,605,000	269,721,000	539,442,000	539,442,000
137	Kertasari	Neglawangi	1,478,269,834	1,478,270,000	295,654,000	591,308,000	591,308,000

138	Kertasari	Resmi Tingal	957,395,646	957,396,000	191,479,200	382,958,400	382,958,400
139	Kertasari	Santosa	1,227,379,842	1,227,380,000	245,476,000	490,952,000	490,952,000
140	Kertasari	Sukapura	1,188,821,564	1,188,822,000	237,764,400	475,528,800	475,528,800
141	Kertasari	Tarumajaya	1,662,510,192	1,662,510,000	332,502,000	665,004,000	665,004,000
142	Kutawaringin	Buninagara	1,019,140,765	1,019,141,000	203,828,200	407,656,400	407,656,400
143	Kutawaringin	Cibodas	1,012,398,076	1,012,398,000	202,479,600	404,959,200	404,959,200
144	Kutawaringin	Cilame	1,093,214,038	1,093,214,000	218,642,800	437,285,600	437,285,600
145	Kutawaringin	Gajahmekar	1,022,085,242	1,022,085,000	204,417,000	408,834,000	408,834,000
146	Kutawaringin	Jatisari	1,305,864,477	1,305,864,000	261,172,800	522,345,600	522,345,600
147	Kutawaringin	Jelegong	1,162,337,748	1,162,338,000	232,467,600	464,935,200	464,935,200
148	Kutawaringin	Kopo	882,689,695	882,690,000	176,538,000	353,076,000	353,076,000
149	Kutawaringin	Kutawaringin	1,029,367,218	1,029,367,000	205,873,400	411,746,800	411,746,800
150	Kutawaringin	Padasuka	1,057,099,239	1,057,099,000	211,419,800	422,839,600	422,839,600
151	Kutawaringin	Pameuntasan	937,119,841	937,120,000	187,424,000	374,848,000	374,848,000
152	Kutawaringin	Sukamulya	1,259,240,782	1,259,241,000	251,848,200	503,696,400	503,696,400
153	Majalaya	Biru	1,124,784,664	1,124,785,000	224,957,000	449,914,000	449,914,000
154	Majalaya	Bojong	1,356,114,019	1,356,114,000	271,222,800	542,445,600	542,445,600
155	Majalaya	Majakerta	1,128,629,919	1,128,630,000	225,726,000	451,452,000	451,452,000
156	Majalaya	Majalaya	926,060,380	926,060,000	185,212,000	370,424,000	370,424,000
157	Majalaya	Majasetra	970,503,462	970,503,000	194,100,600	388,201,200	388,201,200
158	Majalaya	Neglasari	1,123,865,325	1,123,865,000	224,773,000	449,546,000	449,546,000
159	Majalaya	Padamulya	1,092,245,919	1,092,246,000	218,449,200	436,898,400	436,898,400
160	Majalaya	Padaulun	1,260,558,089	1,260,558,000	252,111,600	504,223,200	504,223,200
161	Majalaya	Sukamaju	1,146,165,248	1,146,165,000	229,233,000	458,466,000	458,466,000
162	Majalaya	Sukamukti	991,333,561	991,334,000	198,266,800	396,533,600	396,533,600
163	Majalaya	Wangisagara	1,152,709,794	1,152,710,000	230,542,000	461,084,000	461,084,000
164	Margaasih	Cigondewah Hilir	1,269,801,447	1,269,801,000	253,960,200	507,920,400	507,920,400
165	Margaasih	Lagadar	1,155,857,254	1,155,857,000	231,171,400	462,342,800	462,342,800
166	Margaasih	Margaasih	1,119,850,601	1,119,851,000	223,970,200	447,940,400	447,940,400
167	Margaasih	Mekarrahayu	1,139,372,633	1,139,373,000	227,874,600	455,749,200	455,749,200
168	Margaasih	Nanjung	1,199,635,344	1,199,635,000	239,927,000	479,854,000	479,854,000
169	Margaasih	Rahayu	1,070,901,767	1,070,902,000	214,180,400	428,360,800	428,360,800
170	Margahayu	Margahayu Selatan	1,023,354,089	1,023,354,000	204,670,800	409,341,600	409,341,600
171	Margahayu	Margahayu Tengah	952,700,972	952,701,000	190,540,200	381,080,400	381,080,400
172	Margahayu	Sayati	977,115,920	977,116,000	195,423,200	390,846,400	390,846,400
173	Margahayu	Sukamenak	1,052,277,902	1,052,278,000	210,455,600	420,911,200	420,911,200
174	Nagreg	Bojong	967,566,158	967,566,000	193,513,200	387,026,400	387,026,400
175	Nagreg	Ciaro	1,283,632,925	1,283,633,000	256,726,600	513,453,200	513,453,200
176	Nagreg	Ciherang	1,354,255,348	1,354,255,000	270,851,000	541,702,000	541,702,000
177	Nagreg	Citaman	1,068,739,234	1,068,739,000	213,747,800	427,495,600	427,495,600
178	Nagreg	Ganjar Sabar	1,066,785,553	1,066,786,000	213,357,200	426,714,400	426,714,400
179	Nagreg	Mandalawangi	1,056,948,268	1,056,948,000	211,389,600	422,779,200	422,779,200
180	Nagreg	Nagreg	1,021,956,504	1,021,957,000	204,391,400	408,782,800	408,782,800
181	Nagreg	Nagreg Kendan	1,003,652,971	1,003,653,000	200,730,600	401,461,200	401,461,200
182	Pacet	Cikawao	1,433,531,317	1,433,531,000	286,706,200	573,412,400	573,412,400
183	Pacet	Cikitu	1,298,658,779	1,298,659,000	259,731,800	519,463,600	519,463,600
184	Pacet	Cinanggela	1,178,260,001	1,178,260,000	235,652,000	471,304,000	471,304,000
185	Pacet	Cipeujeuh	1,025,535,080	1,025,535,000	205,107,000	410,214,000	410,214,000
186	Pacet	Girimulya	1,085,860,353	1,085,860,000	217,172,000	434,344,000	434,344,000
187	Pacet	Mandalahaji	1,606,840,090	1,606,840,000	321,368,000	642,736,000	642,736,000
188	Pacet	Maruyung	1,425,640,931	1,425,641,000	285,128,200	570,256,400	570,256,400
189	Pacet	Mekarjaya	1,342,799,835	1,342,800,000	268,560,000	537,120,000	537,120,000
190	Pacet	Mekarsari	1,280,723,924	1,280,724,000	256,144,800	512,289,600	512,289,600
191	Pacet	Nagrak	1,588,523,262	1,588,523,000	317,704,600	635,409,200	635,409,200
192	Pacet	Pangauban	1,322,145,388	1,322,145,000	264,429,000	528,858,000	528,858,000
193	Pacet	Sukarame	911,980,453	911,980,000	182,396,000	364,792,000	364,792,000
194	Pacet	Tanjungwangi	1,011,165,325	1,011,165,000	202,233,000	404,466,000	404,466,000
195	Pameungpeuk	Bojongkunci	1,167,345,030	1,167,345,000	233,469,000	466,938,000	466,938,000
196	Pameungpeuk	Bojongmanggu	931,668,790	931,669,000	186,333,800	372,667,600	372,667,600
197	Pameungpeuk	Langonsari	978,311,483	978,311,000	195,662,200	391,324,400	391,324,400
198	Pameungpeuk	Rancamulya	1,031,624,593	1,031,625,000	206,325,000	412,650,000	412,650,000
199	Pameungpeuk	Rancatungku	1,236,177,198	1,236,177,000	247,235,400	494,470,800	494,470,800
200	Pameungpeuk	Sukasari	911,668,193	911,668,000	182,333,600	364,667,200	364,667,200
201	Pangalengan	Banjarsari	1,311,617,844	1,311,618,000	262,323,600	524,647,200	524,647,200
202	Pangalengan	Lamajang	1,640,129,014	1,640,129,000	328,025,800	656,051,600	656,051,600
203	Pangalengan	Margaluyu	1,312,436,046	1,312,436,000	262,487,200	524,974,400	524,974,400
204	Pangalengan	Margamekar	1,445,953,238	1,445,953,000	289,190,600	578,381,200	578,381,200
205	Pangalengan	Margamukti	1,787,721,948	1,787,722,000	357,544,400	715,088,800	715,088,800
206	Pangalengan	Margamulya	1,559,816,192	1,559,816,000	311,963,200	623,926,400	623,926,400
207	Pangalengan	Pangalengan	1,260,449,427	1,260,449,000	252,089,800	504,179,600	504,179,600
208	Pangalengan	Pulosari	1,865,677,361	1,865,677,000	373,135,400	746,270,800	746,270,800
209	Pangalengan	Sukaluyu	1,645,061,929	1,645,062,000	329,012,400	658,024,800	658,024,800
210	Pangalengan	Sukamanah	1,855,092,785	1,855,093,000	371,018,600	742,037,200	742,037,200
211	Pangalengan	Tribaktimulya	1,118,314,980	1,118,315,000	223,663,000	447,326,000	447,326,000
212	Pangalengan	Wanasuka	1,739,340,416	1,739,340,000	347,868,000	695,736,000	695,736,000

213	Pangalengan	Warnasari	1,485,565,085	1,485,565,000	297,113,000	594,226,000	594,226,000
214	Paseh	Cigentur	1,006,569,152	1,006,569,000	201,313,800	402,627,600	402,627,600
215	Paseh	Cijagra	1,130,918,764	1,130,919,000	226,183,800	452,367,600	452,367,600
216	Paseh	Cipaku	1,393,833,776	1,393,834,000	278,766,800	557,533,600	557,533,600
217	Paseh	Cipedes	1,381,895,665	1,381,896,000	276,379,200	552,758,400	552,758,400
218	Paseh	Drawati	1,500,774,207	1,500,774,000	300,154,800	600,309,600	600,309,600
219	Paseh	Karangtunggal	1,374,675,272	1,374,675,000	274,935,000	549,870,000	549,870,000
220	Paseh	Loa	1,582,221,107	1,582,221,000	316,444,200	632,888,400	632,888,400
221	Paseh	Mekarpawitan	1,569,294,129	1,569,294,000	313,858,800	627,717,600	627,717,600
222	Paseh	Sindangsari	1,658,954,558	1,658,955,000	331,791,000	663,582,000	663,582,000
223	Paseh	Sukamanah	1,307,821,516	1,307,822,000	261,564,400	523,128,800	523,128,800
224	Paseh	Sukamantri	1,425,522,066	1,425,522,000	285,104,400	570,208,800	570,208,800
225	Paseh	Tangsimekar	1,211,856,481	1,211,856,000	242,371,200	484,742,400	484,742,400
226	Pasirjambu	Cibodas	1,297,163,274	1,297,163,000	259,432,600	518,865,200	518,865,200
227	Pasirjambu	Cikoneng	1,047,665,003	1,047,665,000	209,533,000	419,066,000	419,066,000
228	Pasirjambu	Cisondari	1,285,176,754	1,285,177,000	257,035,400	514,070,800	514,070,800
229	Pasirjambu	Cukanggenteng	1,096,055,781	1,096,056,000	219,211,200	438,422,400	438,422,400
230	Pasirjambu	Margamulya	1,033,179,601	1,033,180,000	206,636,000	413,272,000	413,272,000
231	Pasirjambu	Mekarmaju	1,015,664,249	1,015,664,000	203,132,800	406,265,600	406,265,600
232	Pasirjambu	Mekarsari	1,227,435,839	1,227,436,000	245,487,200	490,974,400	490,974,400
233	Pasirjambu	Pasirjambu	944,596,112	944,596,000	188,919,200	377,838,400	377,838,400
234	Pasirjambu	Sugihmukti	2,243,925,753	2,243,922,000	448,784,400	897,568,800	897,568,800
235	Pasirjambu	Tenjolaya	1,879,065,422	1,879,065,000	375,813,000	751,626,000	751,626,000
236	Rancabali	Alamendah	1,148,757,123	1,148,757,000	229,751,400	459,502,800	459,502,800
237	Rancabali	Cipelah	1,298,179,482	1,298,179,000	259,635,800	519,271,600	519,271,600
238	Rancabali	Indragiri	1,150,876,690	1,150,877,000	230,175,400	460,350,800	460,350,800
239	Rancabali	Patengan	1,155,406,880	1,155,407,000	231,081,400	462,162,800	462,162,800
240	Rancabali	Sukaresmi	1,333,520,370	1,333,520,000	266,704,000	533,408,000	533,408,000
241	Rancaekek	Bojongloa	1,035,519,187	1,035,519,000	207,103,800	414,207,600	414,207,600
242	Rancaekek	Bojongsalam	1,212,949,677	1,212,950,000	242,590,000	485,180,000	485,180,000
243	Rancaekek	Cangkuang	1,014,395,524	1,014,396,000	202,879,200	405,758,400	405,758,400
244	Rancaekek	Haurpugur	1,272,225,329	1,272,225,000	254,445,000	508,890,000	508,890,000
245	Rancaekek	Jelegong	973,676,378	973,676,000	194,735,200	389,470,400	389,470,400
246	Rancaekek	Linggar	883,100,847	883,101,000	176,620,200	353,240,400	353,240,400
247	Rancaekek	Nanjung Mekar	897,663,593	897,664,000	179,532,800	359,065,600	359,065,600
248	Rancaekek	Rancaekek Kulon	1,219,093,320	1,219,093,000	243,818,600	487,637,200	487,637,200
249	Rancaekek	Rancaekek Wetan	1,000,236,142	1,000,236,000	200,047,200	400,094,400	400,094,400
250	Rancaekek	Sangiang	1,210,752,038	1,210,752,000	242,150,400	484,300,800	484,300,800
251	Rancaekek	Sukamanah	947,980,910	947,981,000	189,596,200	379,192,400	379,192,400
252	Rancaekek	Sukamulya	940,759,944	940,760,000	188,152,000	376,304,000	376,304,000
253	Rancaekek	Tegal Sumedang	951,916,587	951,917,000	190,383,400	380,766,800	380,766,800
254	Solokanjeruk	Bojongemas	978,700,838	978,701,000	195,740,200	391,480,400	391,480,400
255	Solokanjeruk	Cibodas	1,156,127,901	1,156,128,000	231,225,600	462,451,200	462,451,200
256	Solokanjeruk	Langensari	1,087,998,505	1,087,999,000	217,599,800	435,199,600	435,199,600
257	Solokanjeruk	Padamukti	1,181,507,148	1,181,507,000	236,301,400	472,602,800	472,602,800
258	Solokanjeruk	Panyadap	1,188,167,171	1,188,167,000	237,633,400	475,266,800	475,266,800
259	Solokanjeruk	Rancakasumba	1,070,015,535	1,070,016,000	214,003,200	428,006,400	428,006,400
260	Solokanjeruk	Solokanjeruk	1,046,835,097	1,046,835,000	209,367,000	418,734,000	418,734,000
261	Soreang	Cingcin	1,103,644,747	1,103,645,000	220,729,000	441,458,000	441,458,000
262	Soreang	Karamatmulya	919,446,837	919,447,000	183,889,400	367,778,800	367,778,800
263	Soreang	Pamekaran	857,358,718	857,359,000	171,471,800	342,943,600	342,943,600
264	Soreang	Panyirapan	924,681,443	924,681,000	184,936,200	369,872,400	369,872,400
265	Soreang	Parungserab	876,723,693	876,724,000	175,344,800	350,689,600	350,689,600
266	Soreang	Sadu	992,967,073	992,967,000	198,593,400	397,186,800	397,186,800
267	Soreang	Sekarwangi	927,940,178	927,940,000	185,588,000	371,176,000	371,176,000
268	Soreang	Soreang	961,813,285	961,813,000	192,362,600	384,725,200	384,725,200
269	Soreang	Sukajadi	1,019,079,091	1,019,079,000	203,815,800	407,631,600	407,631,600
270	Soreang	Sukanagara	1,023,929,521	1,023,930,000	204,786,000	409,572,000	409,572,000
Total			**311,070,693,000**	**311,070,693,000**	**62,214,138,600**	**124,428,277,200**	**124,428,277,200**

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 94 TAHUN 2018
TENTANG : TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN DANA DESA SETIAP DESA KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2019

PEDOMAN PRIORITAS KEGIATAN PENGUNAAN DANA DESA

A. PENGATURAN DANA DESA

1. Penetapan Penggunaan Dana Desa berdasarkan Kewenangan Desa Kewenangan Desa untuk mengatur dan mengurus dibatasi pada Urusan kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa. Dana Desa dipergunakan untuk mendanai kegiatan-kegiatan yang termasuk pada Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.
2. Penetapan Penggunaan Dana Desa sebagai Bagian Perencanaan Desa Undang Undang Desa memandatkan bahwa Pemerintah Desa menyusun perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan Kabupaten. Perencanaan Pembangunan Desa disusun secara berjangka yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa). Kedua dokumen perencanaan Desa dimaksud ditetapkan dengan Peraturan Desa, yang menjadi dokumen perencanaan di Desa. RPJM Desa dan RKP Desa merupakan pedoman dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa). Dana Desa merupakan salah satu sumber pendapatan Desa yang termuat dalam APB Desa. Perencanaan penggunaan Dana Desa merupakan bagian dari mekanisme perencanaan Desa yaitu mulai dari penyusunan RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa. Kegiatan-kegiatan yang dibiayai Dana Desa harus menjadi bagian dari RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa.
3. Penetapan Penggunaan Dana Desa melalui Musyawarah Desa Perencanaan Desa dilaksanakan berdasarkan kewenangan Desa yang pengambilan keputusannya harus dilaksanakan melalui Musyawarah Desa. Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Pemerintah Desa dan unsur masyarakat menyelenggarakan musyawarah Desa untuk membahas dan menyepakati hal yang bersifat strategis dan berdasarkan kewenangan Desa yang dibiayai dana Desa. Oleh karena itu, penetapan penggunaan Dana Desa yang sesuai mandat UU Desa dibahas dan disepakati dalam musyawarah Desa. BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang hadir dalam musyawarah Desa membahas dan menyepakati penetapan penggunaan Dana Desa. Daftar kegiatan yang disepakati untuk dibiayai dengan Dana Desa dijadikan dasar oleh BPD dan Pemerintah Desa dalam menetapkan kebijakan Pemerintahan Desa melalui Peraturan Desa.

4. Penggunaan Dana Desa diatur melalui Peraturan Desa Penetapan kebijakan Pemerintahan Desa tentang penggunaan Dana Desa dalam bentuk Peraturan Desa yang disusun oleh Kepala Desa dan BPD. BPD bersama Kepala Desa berkewajiban memastikan keputusan Musyawarah Desa tentang penggunaan Dana Desa untuk menjadi dasar dalam penyusunan Peraturan Desa tentang RKP Desa dan Peraturan Desa tentang APB Desa. Keputusan musyawarah Desa harus menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa yang menjadi dasar dalam penyusunan Peraturan Desa. Peraturan Desa tentang RKP Desa dan Peraturan Desa tentang APB Desa disusun sesuai dengan kepentingan masyarakat umum dan dengan mentaati peraturan hukum yang lebih tinggi. Karenanya, pengaturan penggunaan Dana Desa di dalam RKP Desa dan APB Desa yang bertentangan dengan kepentingan masyarakat umum dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi wajib dibatalkan oleh bupati.

B. PEMBENTUKAN TIM

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Dana Desa dibentuk Tim Pembina di Tingkat Kabupaten, Tim Pembina di Tingkat Kecamatan, dan Tim Pelaksana Kegiatan Desa. Dalam pelaksanaan tugasnya Tim Pembina Kabupaten didampingi oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat, di Tingkat Kecamatan didampingi oleh Pendamping Desa. Sedangkan pelaksanaan di Desa didampingi oleh Pendamping Lokal Desa.

1. Tim Pembina Tingkat Kabupaten
   Tim Pembina Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. merumuskan kebijakan pembinaan Pengelolaan Dana Desa;
   b. memberikan pedoman dan sosialisasi pelaksanaan Dana Desa;
   c. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan Dana Desa.
2. Tim Pembina Tingkat Kecamatan
   Tim Pembina Tingkat Kecamatan ditetapkan Dengan Keputusan Camat 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 pencairan Dana Desa.
   c. Membuat rekomendasi pencairan sesuai persyaratan yang ditentukan dan mengusulkannya ke tingkat kabupaten;
   d. melakukan koordinasi dan konsultasi teknis terkait kegiatan Dana Desa yang akan dilaksanakan oleh desa kepada SKPD yang berwenang;
   e. melakukan monitoring pelaksanaan Dana Desa yang selanjutnya menjadi dasar pertimbangan Camat dalam membuat dan atau tidak dibuatnya rekomendasi pencairan per-tahap;
   f. melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan desa, evaluasi dan verfikikasi perencanaan dan penyusunan

APBDesa yang akan dilembar desakan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;

g. memfasilitasi desa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
h. menyusun laporan per-tahap pencairan atas kemajuan kegiatan dan keuangan termasuk hasil swadaya masyarakat berdasarkan laporan dari Tim Pelaksana Kegiatan Desa;
i. menginventarisir laporan-laporan Dana Desa yang wajib dibuat dan dipertanggung-jawabkan oleh desa untuk disampaikan kepada Bupati melalui Tim Fasilitasi Tingkat Kabupaten.
j. memfasilitasi dan menyelesaikan permasalahan di tingkat desa dan melaporkan hasilnya kepada Tim Fasilitasi tingkat Kabupaten.
k. Pendamping Desa melaksanakan kegiatan pendampingan dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

3. Tenaga Pendamping Profesional

Pengelolaan Dana Desa dibantu oleh tenaga pendamping profesional yang diadakan dan dibiayai oleh pemerintah pusat :

a. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat, berkedudukan di Kabupaten;

   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 Fasilitasi Tingkat Kabupaten;
b. Pendamping Desa, berkedudukan di kecamatan;

   Bertugas mendampingi desa dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana Desa, pelatihan dan peningkatan kapasitas, kaderisasi dan memberi bantuan teknis kepada Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.
c. Pendamping Lokal Desa, berkedudukan di desa.

   Bertugas mendampingi desa dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang dibiayai Dana Desa dan memberi bantuan teknis kepada Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa

C. MEKANISME PENYALURAN DANA DESA

1. Tingkat Desa

   Pemerintah Desa membuat, menyusun dan mengajukan Dokumen pencairan Dana Desa sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentkan.

2. Tingkat Kecamatan

   Dokumen pencairan Dana Desa sebelum disampaikan kepada Bupati terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan kelengkapan atas pemenuhan persyaratan oleh Pendamping Desa, selanjutnya diverifikasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan.

   Dalam hal persetujuan dan penandatanganan pada persyaratan, Kepala Seksi di Kecamatan dapat mempedomani kepada hasil konsultasi teknis dengan OPD terkait.

   Dokumen Pencairan Dana Desa yang telah memenuhi persyaratan, diverifikasi oleh Tim Pembina Kecamatan.

3. Tingkat Kabupaten

Dokumen yang telah di verifikasi Tim Pembina Kecamatan, disampaikan oleh Camat kepada Bupati melalui Kepala Dinas PMD, selanjutnya diverifikasi dan diteliti kelengkapan persyaratan administrasi oleh Tim Pembina Tingkat Kabupaten.

Dokumen yang telah memenuhi persyaratan selanjutnya dibuat Rekomendasi Pencairan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah selanjutnya mengeluarkan SP2D Dana Desa sebagai dasar pengeluaran keuangan daerah melalui transfer ke RKD masing-masing.

D. PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

Penggunaan Dana Desa didasarkan pada prinsip-prinsip:

a. Keadilan : mengutamakan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membeda-bedakan;
b. Kebutuhan Prioritas : mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa;
c. Terfokus : mengutamakan pilihan penggunaan Dana Desa pada 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) jenis kegiatan sesuai dengan kebutuhan sesuai prioritas nasional, provinsi, kabupaten/kota dan desa, dan tidak dilakukan praktik penggunaan Dana Desa yang dibagi rata.
d. Kewenangan Desa : mengutamakan kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
e. Partisipatif : mengutamakan prakarsa, kreativitas dan peran serta masyarakat Desa;
f. Swakelola: mengutamakan kemandirian Desa dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa yang dibiayai Dana Desa.
g. Berdikari : mengutamakan pemanfaatan Dana Desa dengan mendayagunakan sumberdaya Desa untuk membiayai kegiatan pembangunan yang dikelola dari, oleh dan untuk masyarakat Desa sehingga Dana Desa berputar secara berkelanjutan di wilayah Desa dan/atau kabupaten/kota.
h. Berbasis sumber daya Desa: mengutamakan pendayagunaan sumberdaya manusia dan sumberdaya alam yang ada di Desa dalam pelaksanaan pembangunan yang dibiayai Dana Desa.
i. Tipologi Desa : mempertimbangkan keadaan dan kenyataan karakteristik geografis, sosiologis, antropologis, ekonomi, dan ekologi Desa yang khas, serta perubahan atau perkembangan dan kemajuan Desa.

E. PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA BERDASARKAN KEWENANGAN DESA

1. Penetapan Daftar Kewenangan Desa

Dana Desa, sebagai salah satu sumber pendapatan Desa, pemanfaatannya atau penggunaannya wajib berdasarkan daftar kewenangan Desa berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.

Tata cara penetapan kewenangan Desa dimaksud diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa khususnya dalam Pasal 37. Tata cara penetapan kewenangan Desa adalah sebagai berikut:

a. Pemerintah daerah kabupaten/kota melakukan identifikasi dan inventarisasi kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa dengan melibatkan Desa;
b. Berdasarkan hasil identifikasi dan inventarisasi kewenangan Desa, bupati/walikota menetapkan peraturan bupati/walikota tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. Peraturan bupati dimaksud ditindaklanjuti oleh Pemerintah Desa dengan menetapkan peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa sesuai dengan situasi, kondisi, dan kebutuhan lokal.

Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa ini menjadikan Desa berwenang mengatur dan mengurus sendiri urusannya, termasuk penggunaan Dana Desa. Karenanya, kegiatan pembangunan Desa yang dibiayai Dana Desa harus menjadi bagian dari kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa.

2. Daftar Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Berdasarkan Kewenangan Desa

Idealnya, setiap Desa sudah memiliki Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan. Namun demikian, faktanya masih banyak Pemerintah Kabupaten/Kota yang belum menetapkan peraturan tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa sehingga Desa kesulitan menetapkan peraturan Desa tentang kewenangan Desa. Oleh sebab itu, untuk membantu Desa memprioritaskan penggunana Dana Desa sesuai kewenangan Desa, dalam Pedoman Umum ini

secara khusus dijabarkan contoh-contoh daftar kewenangan Desa di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa yang diprioritaskan untuk dibiayai Dana Desa.

a. Daftar Kegiatan Prioritas Bidang Pembangunan Desa

1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana Desa.
   a) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, antara lain:
      1. pembangunan dan/atau perbaikan rumah sehat untuk fakir miskin;
      2. penerangan lingkungan pemukiman;
      3. pedestrian;
      4. drainase;
      5. tandon air bersih atau penampung air hujan bersama;
      6. pipanisasi untuk mendukung distribusi air bersih ke rumah penduduk;
      7. alat pemadam kebakaran hutan dan lahan;
      8. sumur resapan;
      9. selokan;
      10. tempat pembuangan sampah;
      11. gerobak sampah;
      12. kendaraan pengangkut sampah;
      13. mesin pengolah sampah; dan
      14. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.
   b) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, antara lain:
      1. jalan pemukiman;
      2. jalan Desa antara permukiman ke wilayah pertanian;
      3. jalan poros Desa;
      4. jalan Desa antara permukiman ke lokasi wisata;
      5. jembatan desa:
      6. gorong-gorong;
      7. terminal desa; dan
      8. sarana prasarana transportasi lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.
   c) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana energi, antara lain:
      1. pembangkit listrik tenaga mikrohidro;
      2. pembangkit listrik tenaga diesel;
      3. pembangkit listrik tenaga matahari;
      4. instalasi biogas;
      5. jaringan distribusi tenaga listrik; dan

6. sarana prasarana energi lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

d) Pengadaan, pembangunan, 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); dan
   5. sarana prasarana komunikasi lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

2) Peningkatan Kualitas dan Akses terhadap Pelayanan Sosial Dasar
   a) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, antara lain:
      1. air bersih berskala Desa;
      2. sanitasi lingkungan;
      3. jambanisasi;
      4. mandi, cuci, kakus (MCK);
      5. mobil/kapal motor untuk ambulance Desa;
      6. alat bantu penyandang disabilitas;
      7. panti rehabilitasi penyandang disabilitas;
      8. balai pengobatan;
      9. posyandu;
      10. poskesdes/polindes;
      11. posbindu;
      12. reagen rapid tes kid untuk menguji sampel-sampel makanan; dan
      13. sarana prasarana kesehatan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.
   b) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:
      1. taman bacaan masyarakat;
      2. bangunan Pendidikan Anak Usia Dini;
      3. buku dan peralatan belajar Pendidikan Anak Usia Dini lainnya;
      4. wahana permainan anak di Pendidikan Aanak Usia Dini;
      5. taman belajar keagamaan;
      6. bangunan perpustakaan Desa;
      7. buku/bahan bacaan;
      8. balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
      9. sanggar seni;
      10. film dokumenter;
      11. peralatan kesenian; dan

12. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa

3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana usaha ekonomi Desa

a) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian berskala produktif yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:

1. bendungan berskala kecil;
2. pembangunan atau perbaikan embung;
3. irigasi Desa;
4. percetakan lahan pertanian;
5. kolam ikan;
6. kapal penangkap ikan;
7. tempat pendaratan kapal penangkap ikan;
8. kandang ternak;
9. mesin pakan ternak;
10. gudang penyimpanan sarana produksi pertanian (saprotan); dan
11. sarana prasarana produksi pertanian lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

b) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengolahan hasil pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:

1. pengeringan hasil pertanian seperti: lantai jemur gabah, jagung, kopi, coklat, kopra, dan tempat penjemuran ikan;
2. lumbung Desa;
3. gudang pendingin (*cold storage*); dan
4. sarana dan prasarana pengolahan hasil pertanian lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

c) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jasa serta usaha industri kecil dan/atau industri rumahan yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:

1. mesin jahit;
2. peralatan bengkel kendaraan bermotor;
3. mesin penepung ikan;

4. mesin penepung ketela pohon;
5. mesin bubut untuk mebeler; dan
6. sarana dan prasarana jasa serta usaha industri kecil dan/atau industri rumahan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

d) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemasaran yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
1. pasar Desa;
2. pasar sayur;
3. pasar hewan;
4. tempat pelelangan ikan;
5. toko *online*;
6. gudang barang; dan
7. sarana dan prasarana pemasaran lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

e) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Desa Wisata, antara lain:
1. pondok wisata;
2. panggung hiburan;
3. kios cenderamata;
4. kios warung makan;
5. wahana permainan anak;
6. wahana permainan outbound;
7. taman rekreasi;
8. tempat penjualan tiket;
9. rumah penginapan;
10. angkutan wisata; dan
11. sarana dan prasarana Desa Wisata lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

f) Pengadaan, pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Teknologi Tepat Guna (TTG) untuk kemajuan ekonomi yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
1. penggilingan padi;
2. peraut kelapa;
3. penepung biji-bijian;
4. pencacah pakan ternak;
5. sangrai kopi;
6. pemotong/pengiris buah dan sayuran;
7. pompa air;

8. traktor mini; dan
9. sarana dan prasarana lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup antara lain:
   a) pembuatan terasering;
   b) kolam untuk mata air;
   c) plesengan sungai;
   d) pencegahan kebakaran hutan;
   e) pencegahan abrasi pantai; dan
   f) sarana prasarana untuk pelestarian lingkungan hidup lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.
5) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk penanggulangan bencana alam dan/atau kejadian luar biasa lainnya yang meliputi:
   a) kegiatan tanggap darurat bencana alam;
   b) pembangunan jalan evakuasi dalam bencana gunung berapi;
   c) pembangunan gedung pengungsian;
   d) pembersihan lingkungan perumahan yang terkena bencana alam;
   e) rehabilitasi dan rekonstruksi lingkungan perumahan yang terkena bencana alam; dan
   f) sarana prasarana untuk penanggulangan bencana yang lainnya sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

b. Daftar Kegiatan Prioritas Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
   1) Peningkatan Kualitas dan Akses terhadap Pelayanan Sosial Dasar
      a) pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, antara lain:
         1. penyediaan air bersih;
         2. pelayanan kesehatan lingkungan;
         3. kampanye dan promosi hidup sehat guna mencegah penyakit seperti penyakit menular, penyakit seksual, HIV/AIDS, tuberkulosis, hipertensi, diabetes mellitus dan gangguan jiwa;
         4. bantuan insentif untuk kader kesehatan masyarakat;
         5. pemantauan pertumbuhan dan penyediaan makanan sehat untuk peningkatan gizi bagi balita dan anak sekolah;
         6. kampanye dan promosi hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak;

7. pengelolaan balai pengobatan Desa dan persalinan;
8. perawatan kesehatan dan/atau pendampingan untuk ibu hamil, nifas dan menyusui;
9. pengobatan untuk lansia;
10. keluarga berencana;
11. pengelolaan kegiatan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas;
12. pelatihan kader kesehatan masyarakat;
13. pelatihan hak-hak anak, ketrampilan pengasuhan anak dan perlindungan Anak;
14. pelatihan pangan yang sehat dan aman;
15. pelatihan kader Desa untuk pangan yang sehat dan aman; dan
16. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat Desa lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

b) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan antara lain:
1. bantuan insentif guru PAUD;
2. bantuan insentif guru taman belajar keagamaan;
3. penyelenggaraan pelatihan kerja;
4. penyelengaraan kursus seni budaya;
5. bantuan pemberdayaan bidang olahraga;
6. pelatihan pembuatan film dokumenter; dan
7. kegiatan pengelolaan pendidikan dan kebudayaan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

2) Pengelolaan sarana prasarana Desa berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia
a) pengelolaan lingkungan perumahan Desa, antara lain:
1. pengelolaan sampah berskala rumah tangga;
2. pengelolaan sarana pengolahan air limbah; dan
3. pengelolaan lingkungan pemukiman lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

b) pengelolaan transportasi Desa, antara lain:
1. pengelolaan terminal Desa;
2. pengelolaan tambatan perahu; dan
3. pengelolaan transportasi lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

c) pengembangan energi terbarukan, antara lain:
1. pengolahan limbah peternakan untuk energi

biogas;
2. pembuatan bioethanol dari ubi kayu;
3. pengolahan minyak goreng bekas menjadi biodiesel;
4. pengelolaan pembangkit listrik tenaga angin; dan
5. Pengembangan energi terbarukan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

d) pengelolaan informasi dan komunikasi, antara lain:
1. sistem informasi Desa;
2. koran Desa;
3. website Desa;
4. radio komunitas; dan
5. pengelolaan informasi dan komunikasi lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

3) pengelolaan usaha ekonomi produktif serta pengelolaan sarana dan prasarana ekonomi :

a) pengelolaan produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan Desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
1. pembibitan tanaman pangan;
2. pembibitan tanaman keras;
3. pengadaan pupuk;
4. pembenihan ikan air tawar;
5. pengelolaan usaha hutan Desa;
6. pengelolaan usaha hutan sosial;
7. pengadaan bibit/induk ternak;
8. inseminasi buatan;
9. pengadaan pakan ternak; dan
10. sarana dan prasarana produksi pertanian lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

b) pengolahan hasil produksi usaha pertanian untuk ketahanan pangan dan usaha pertanian yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
1. tepung tapioka;
2. kerupuk;
3. keripik jamur;
4. keripik jagung;
5. ikan asin;
6. abon sapi;
7. susu sapi;
8. kopi;

9. coklat;
10. karet; dan
11. pengolahan hasil pertanian lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

c) pengelolaan usaha jasa dan industri kecil yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
1. meubelair kayu dan rotan,
2. alat-alat rumah tangga,
3. pakaian jadi/konveksi kerajinan tangan;
4. kain tenun;
5. kain batik;
6. bengkel kendaraan bermotor;
7. pedagang di pasar;
8. pedagang pengepul;dan
9. pengelolaan jasa dan industri kecil lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

d) pendirian dan pengembangan BUM Desa dan/atau BUMDesa Bersama, antara lain:
1. pendirian BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama;
2. penyertaan modal BUMDesadan/atau BUM Desa Bersama;
3. penguatan permodalan BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama;dan
4. kegiatan pengembangan BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa diputuskan dalam musyawarah Desa.

e) pengembangan usaha BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
1. pengelolaan hutan Desa;
2. pengelolaan hutan Adat;
3. industri air minum;
4. industri pariwisata Desa;
5. industri pengolahan ikan; dan
6. produk unggulan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa diputuskan dalam musyawarah Desa.

f) pengembangan usaha BUM Desa dan/atau BUM Desa Bersama yang difokuskan pada pengembangan usaha layanan jasa, antara lain:
1. pembangunan dan penyewaan sarana

ekonomi masyarakat dan/atau koperasi;

h) menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia masyarakat Desa untuk pengembangan Kesejahteraan Ekonomi Desa yang difokuskan kepada pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan, antara lain:
   1. pelatihan usaha pertanian, perikanan, perkebunan, industri kecil dan perdagangan;
   2. pelatihan teknologi tepat guna;
   3. pelatihan kerja dan keterampilan bagi masyarakat Desa sesuai kondisi Desa; dan
   4. kegiatan peningkatan kapasitas lainnya untuk mendukung pembentukan dan pengembangan produk unggulan desa dan/atau produk unggulan kawasan perdesaan yang sesuai dengan kewenangan Desa dan diputuskan dalam musyawarah Desa.

i) Melakukan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan Desa yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat Desa, antara lain:
   1. pemantauan berbasis komunitas;
   2. audit berbasis komunitas;
   3. pengembangan unit pengaduan di Desa;
   4. pengembangan bantuan hukum dan paralegal Desa untuk penyelesaian masalah secara mandiri oleh Desa;
   5. pengembangan kapasitas paralegal Desa;
   6. penyelenggaraan musyawarah Desa untuk pertanggungjawaban dan serah terima hasil pembangunan Desa; dan
   7. kegiatan lainnya yang sesuai dengan kewenangan Desa yang diputuskan dalam musyawarah Desa.

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : TAHUN 2018
TENTANG : TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN DANA DESA SETIAP DESA KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2019

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN DANA DESA YANG BERSUMBER DARI APBN DI KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019

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 pedoman umum pelaksanaan teknis Dana Desa yang bersumber dari Dana 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 Pedoman umum pelaksanaan teknis 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 Pedoman Umum Pelaksanaan Teknis Dana Desa TA 2019 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;

10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 225/PMK.07/2017 tentang Perubahan Kedua Atas PMK Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 121/PMK.07/2018 tentang Perubahan Ketiga Atas PMK Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa.
11. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
12. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2018;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bandung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bandung Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bandung Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

III. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Pedoman Umum Pelaksanaan Teknis Dana Desa TA 2019 di Kabupaten Bandung adalah :

1. Melaksanakan ketentuan pasal 19 (sembilanbelas) ayat 1 (satu) pada Peraturan Bupati Bandung tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Bandung Tahun 2019.
2. Sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Desa dalam menetapkan prioritas penggunaan Dana Desa.
3. Sebagai Pedoman bagi Pemerintah Desa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinanan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan yang di danai dari Dana Desa.
4. Merupakan acuan bagi Pemerintah Desa dalam Menentukan Prioritas Penggunaan Dana Desa berdasarkan peraturan perundangan.

IV. BESARAN NILAI DANA DESA DAN PRIORITAS PENGGUNAAN DANA DESA

1. Besaran Dana Desa

   Dana Desa yang diberikan kepada Desa besarnya sesuai dengan Lampiran I Peraturan Bupati Bandung Nomor : .....Tahun 2019 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Bandung Tahun 2019.
2. Prioritas Dana Desa

   Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai Pelaksanaan Program dan Kegiatan Berskala Lokal Desa dengan jenis kegiatan sesuai dengan yang tertuang dalam lampiran II Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Bandung Tahun 2019.
3. Ketentuan Prioritas Dana Desa

   Prioritas Usulan Dana Desa merupakan kebutuhan yang sangat mendesak bagi masyarakat Desa dan menjadi prioritas Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes), dan tertuang dalam Anggaran

Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) yang disepakati dan diputuskan melalui Musyawarah Desa serta ditetapkan dengan Peraturan Desa dan dipublikasikan kepada masyarakat oleh Pemerintah Desa di ruang publik atau ruang yang dapat diakses masyarakat Desa.

4. Penetapan Prioritas Dana Desa

   Dalam Penetapan prioritas perencanaan kegiatan, Desa dapat mempertimbangkan tipologi Desa berdasarkan tingkat perkembangan kemajuan Desa, Pemetaan tipologi Desa berdasarkan tingkat kemajuan dengan menggunakan data Indeks Desa Membangun (IDM) yang ditetapkan dalam Peraturan Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016.

V. 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 dan Belanja Barang dan Jasa (termasuk Papan Proyek, Prasasti, Upah Kerja).
2. Biaya Umum atau sebutan lain untuk proses perencanaan kegiatan dan Operasional TPK/Pelaksana Kegiatan seperti : Biaya survey, Gambar Teknis, ATK, Dokumentasi, Pelaporan, Transport, Biaya Rapat dan untuk Pelaksana Kegiatan/TPK menjadi bagian dari biaya operasional kegiatan.

VI. PENYALURAN DANA DESA

1. Ketentuan Umum

   Penyaluran Dana Desa dilakukan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Bandung ke Rekening Kas Desa melalui Bank Pemerintah Daerah, yang dilakukan dalam 3 tahap yaitu :

   □□Tahap I sebesar 20 % (Dua puluh per seratus);

   □□Tahap II sebesar 40 % (Empat puluh per seratus);

   ▪ Tahap III Sebesar 40 % (Empat puluh Per seratus);

   Adapun Persyaratan pengajuan Dana Desa TA 2019 :

Kepala Desa menyampaikan Perdes tentang APBDesa TA 2019 dan Laporan Realisasi Anggaran Dana Desa TA 2018 Kepada Bupati Cq. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kabupaten Bandung melalui Camat.

2. Usulan Dana Desa TA 2019
   a) Usulan Kegiatan telah tercantum pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa yang dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
   b) Usulan dari masing-masing kegiatan dalam satu Desa dibuat dalam 1 (satu) Proposal.
   c) Sebelum diajukan ke DPMD, Tim Verifikasi kecamatan dibantu Pendamping Desa melaksanakan Verifikasi Usulan kegiatan yang meliputi Kelengkapan Dokumen, Kesesuaian Usulan dengan Ketentuan Peraturan tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa dan Kesesuaian usulan dengan kondisi dilapangan.
   d) Proposal Usulan Kegiatan wajib dilengkapi dengan Surat Rekomendasi Camat yang dilengkapi Nomor Register Kecamatan dan ditandatangani Camat setelah diparaf oleh Tim Verifikasi Kecamatan dan disertai Lembar Verifikasi dari Pendamping Desa.
   e) Setelah kelengkapan Proposal terpenuhi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, mengkoordinir dan memfasilitasi permohonan Usulan Dana Desa dari Kepala Desa yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati Cq Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
3. Usulan Proposal dilengkapi :
   a) Surat Permohonan Bantuan yang ditandatangani Kepala Desa dan Mengetahui Camat setelah diparaf oleh Tim Verifikasi Kecamatan, ditujukan Kepada Bupati Bandung dengan tembusan kepada Kepala DPMD.
   b) Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan lampirannya.
   c) Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) beserta kelengkapannya termasuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) setiap Kegiatan dan jadwal kalender kegiatan.

d) Peraturan Desa tentang APBDesa tahun berjalan yang telah sesuai dengan ketentuan dan lampirannya.

e) Berita Acara Musyawarah pembentukan TPK dan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK (Tim Pengelola Kegiatan).

f) Photo Lokasi Kegiatan 0 % setiap item Kegiatan Infrastruktur.

g) Desain Gambar Rencana Kegiatan.

h) Untuk bidang Pemberdayaan Masyarakat, dalam hal ini kegiatan Pelatihan Peningkatan Kapasitas, harus disertai dengan daftar Peserta Pelatihan, Rencana Narasumber, Jadwal Pelaksanaan, matrix pelatihan yang memuat Materi Pelatihan dan capaian tujuan kegiatan yang diharapkan.

i) Proposal dimaksud dibuat Rangkap 2 (dua) dengan tandatangan Asli ,Stampel Basah.

4. Proses Pencairan Dana Desa

a) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kabupaten Bandung melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan persyaratan pencairan setelah di verifikasi secara teknis maupun kelengkapan oleh Tim Verifikasi Kecamatan dan Pendamping Desa.

b) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, (DPMD) Kabupaten Bandung menyampaikan Permohonan Pencairan Kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bandung.

5. Pencairan Dana Desa

1) Syarat-Syarat Permohonan Pencairan Tahap I

a. Surat Rekomendasi Camat

b. Hasil Verifikasi kelengkapan dokumen Tim Pembina Kecamatan.

c. Berita Acara Hasil Pembinaan dan Verifikasi Dana Desa dari Tim Pembina Kecamatan

d. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati;

e. Pakta Integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/menggunakan anggaran Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku;

f. Peraturan Desa mengenai APBDesa dari Kepala Desa kepada Bupati;

g. Daftar Rincian Kegiatan (DRK) Hard & Soft File
h. Fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan Foto Kopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa yang diketahui oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan yang dibuat Rangkap 5 (lima);
i. Kwitansi penerimaan Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
j. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak rangkap 5 (lima);
k. Berita Acara Penyerahan Dana Desa Tahap I Tahun Anggaran 2019
l. RAB dan Gambar Tekhnik setiap kegiatan Fisik diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Seksi terkait di Kecamatan dan divalidasi dan disetujui oleh OPD yang berkompenten dengan melampirkan foto 0%, dasar Perhitungan Volume (Take of Sheet), dan peta lokasi kegiatan;
m. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kegiatan yang akan Dibiayai dari Dana Desa berdasarkan Musayawarah Desa;
n. Berita Acara Hasil Musyawarah Desa tentang Penggunaan Dana Desa, dilampiri dengan daftar hadir dan Daftar Rincian Kegiatan yang akan dilaksanakan dari Dana Desa;
o. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan PPKD;
p. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Kegiatan;
q. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) pada tahun yang bersangkutan;
r. Peraturan Desa tentang RPJM Desa; dan
s. Berita Acara hasil pendampingan yang ditanda tangani oleh Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa.

Persyaratan sebagaimana dimaksud hurup a sampai dengan huruf k Dokumen aslinya disampaikan kepada Bupati melalui DPMD kabupaten, huruf l sampai dengan huruf r didokumentasikan di Desa dan kecamatan setelah diverifikasi tim kecamatan

2) Syarat-Syarat Permohonan Pencairan Tahap II

a. Surat Rekomendasi Camat
b. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati
c. akta Integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/ menggunakan anggaran Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku bila ada pergantian Kepala Desa;

d. Laporan Realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya dari Kepala Desa;
e. Fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan Foto Kopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa yang diketahui oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan yang dibuat Rangkap 5 (lima);
f. Kwitansi penerimaan Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak rangkap 5 (lima)
h. Berita Acara Penyerahan Dana Desa Tahap II Tahun Anggaran 2018 rangkap 5 (lima)
i. Laporan Konsolidasi Penyerapan dan output tahap I
j. RAB dan Gambar Tekhnik setiap kegiatan Fisik diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Seksi terkait di Kecamatan dan divalidasi dan disetujui oleh OPD yang berkompenten dengan melampirkan foto 0%, dasar Perhitungan Volume (Take of Sheet), dan peta lokasi kegiatan;
k. Berita Acara hasil pendampingan yang ditanda tangani oleh Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa

Persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf i Dokumen aslinya disampaikan kepada Bupati melalui DPMD kabupaten, huruf j sampai dengan huruf k didokumentasikan di Desa dan kecamatan setelah diverifikasi tim kecamatan.

3) Syarat-Syarat Permohonan Pencairan Tahap III

a. Surat Rekomendasi Camat
b. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa kepada Bupati;
c. Pakta Integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/ menggunakan anggaran Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku bila terjadi pergantian Kepala Desa;
d. Laporan Realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahap 2 dari Kepala Desa,
e. Fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa dan Foto Kopi KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa yang diketahui oleh Tim Pendamping Tingkat Kecamatan yang dibuat Rangkap 5 (lima);
f. Kwitansi penerimaan Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak rangkap 5 (lima)
h. Berita Acara Penyerahan Dana Desa Tahap III Tahun Anggaran 2019 rangkap 5 (lima);
i. RAB dan Gambar Tekhnik setiap kegiatan Fisik diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Seksi terkait di Kecamatan dan divalidasi dan disetujui oleh OPD yang berkompenten dengan melampirkan foto 0%, dasar Perhitungan Volume (Take of Sheet), dan peta lokasi kegiatan;
j. Laporan Pertanggungjawaban Dana Desa Tahap I & II;
k. Berita Acara hasil pendampingan yang ditanda tangani oleh Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa

Persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf h Dokumen aslinya disampaikan kepada Bupati melalui DPMD

kabupaten, huruf i sampai dengan huruf k didokumentasikan di Desa dan kecamatan setelah diverifikasi tim kecamatan

4) Dengan adanya pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa maka pengelolaan dan penggunaannya merupakan tanggung jawab Kepala Desa sebagai Pengguna Anggaran.

VII. 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 dan Padat Karya Tunai* (Cash for work)
   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) Alokasi untuk HOK ditentukan minimal 30% dari jumlah Dana Desa yang digunakan untuk membiayai kegiatan pembangunan 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 :
      1. Rumah Tangga Miskin (RTM)
      2. Warga masyarakat yang belum bekerja (Pengangguran)
      3. Warga Masyarakat setengah penganggur
      4. Perempuan
      5. Stunting (penduduk yang memiliki Balita bermasalah gizi buruk).

3. Sebelum pelaksanaan, Kepala Desa/Pemerintah Desa memfasilitasi rapat persiapan pelaksanaan kegiatan bersama TPK, 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 2019.

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/Survey Teknis dilakukan untuk 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.

j) RAB dan Gambar harus di periksa dan disetujui oleh Dinas, Instansi terkait dan /atau Tenaga Profesional, tingkat kecamatan atau kabupaten.

k) Setiap titik lokasi kegiatan harus memasang Papan Proyek dengan Desain terlampir serta titik koordinat lokasi kegiatan.

l) Hasil dari pembagunan harus memasang Prasasti.

5. Ketentuan tambahan

1) Kegiatan Fisik :

a. Kegiatan yang akan didanai oleh Dana Desa merupakan kegiatan yang sudah melalui proses perencanaan Pembangunan Desa,

b. kegiatan infrastruktur diprioritaskan kegiatan yang menunjang pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat desa (urusan wajib desa);

c. lahan untuk jalan/bangunan/gedung merupakan aset desa baik yang berasal dari hibah/sumbangan masyarakat maupun hasil pembelian dari sumber dana lainnya;

d. khusus untuk desa yang berada di wilayah perkebunan, lahan yang digunakan harus dengan ijin tertulis hak guna pakai lahan dari pihak berwenang;

e. Rekomendasi/ijin yang dimaksud pada poin (d) harus sudah tersedia pada saat pengajuan dokumen pencairan.

f. luas lahan yang disediakan sesuai dengan ukuran standar bangunan peruntukannya;

g. kegiatan pembangunan/ pengembangan posyandu/ poskesdes/ polindes/ PAUD berdasarkan standarisasi OPD terkait;

h. bangunan posyandu harus memiliki manfaat multi fungsi atau terintegrasi dengan kegiatan lainnya;

i. Kegiatan infrastruktur harus memprioritaskan kualitas pekerjaan dengan melibatkan partisipasi masyarakat secara luas untuk kepentingan masyarakat secara padat karya;

j. Dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat khususnya dalam pembangunan jalan dilakukan dengan konstruksi perkerasan beton.

k. Jenis konstruksi lainnya diluar poin (j) digunakan atas dasar kondisi tekhnis hasil pertimbangan dibuktikan dengan rekomendasi dari OPD terkait yang difasilitasi oleh tim Pendamping Kecamatan dan Berita Acara Musyawarah Desa.

l. 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;

m. Pengadaan kendaraan untuk Ambulan diprioritaskan untuk Desa-desa yang berlokasi jauh dari pusat pelayanan kesehatan dengan spesifikasi khusus rekomendasi dari Dinas Kesehatan;

2) Kegiatan Non Fisik :

a. penyertaan modal desa untuk BUM Desa dapat dilakukan apabila Perdes tentang Pembentukan BUM Desa, Keputusan Kepala Desa tentang Pengurus BUM Desa dan AD ART BUM Desa sudah ada dan lengkap;

b. kelompok yang akan mendapatkan bantuan/pinjaman telah memiliki usaha yang sudah berjalan sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) dan memiliki legalitas usaha minimal surat keterangan usaha dari desa;

c. perencanaan kegiatan pelatihan berkoordinasi dengan OPD terkait;

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 dengan standar harga DHT Kabupaten;

d) Biaya oprasional dapat dianggarkan dalam RAB masing-masing kegiatan sesuai dengan kebutuhan, maksimal 3 % (tiga) Persen dari nilai RAB kegiatan dan dirinci kebutuhannya.

e) Biaya operasional sebagai poin (d) 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 Bupati Bandung Nomor 57 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

a) Sebelum melaksanakan kegiatan Tim Pengelola Kegiatan wajib melaksanakan penetapan pihak yang akan menyediakan kebutuhan bahan dan/atau jasa melalui proses pengadaan barang dan jasa.

b) Pada prinsip nya kegiatan dilakukan secara swakelola dengan memperhatikan :

- Memaksimalkan penggunaan material/bahan yang disediakan masyarakat di wilayah setempat
- Dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat Bila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan oleh penyedia (suplier) barang/jasa yang dianggap mampu.

c) Secara garis besar pengadaan barang oleh penyedia (suplier) dilakukan dengan cara :

- Kebutuhan barang maksimal 50 juta, TPK membeli kepada 1 atau lebih ke penyedia barang/jasa, tanpa permintaan tertulis, Bukti transaksi Nota, Faktur pembelian/kwitansi u/ dan atas nama TPK, hasil Negosiasi antara TPK dan penyedia barang/jasa dituangkan dalam Berita Acara.
- Kebutuhan barang 50 juta s.d 200 juta, TPK membeli kepada 1 atau lebih ke penyedia barang/jasa; TPK meminta penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa (rincian barang/jasa & ruang lingkup pekekerjaan); Penyedian menyampaikan Penawaran tertulis dan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa); Negosiasi /tawar

menawar untuk memperoleh harga yang lebih murah; Bukti transaksi Nota, Faktur pembelian/kuitansi u/ dan atas nama TPK; hasil Negosiasi antara TPK dan penyedia barang/jasa dituangkan dalam Berita Acara.

- Kebutuhan barang diatas 200 juta, TPK mengundang dan meminta penawaran secara tertulis kepada 2 (dua) atau lebih penyedia barang/jasa yang berbeda (dilampiri rincian); Penyedia menyampaikan – Penawaran tertulis dan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa); TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukan penawaran; Hasil negosiasi untuk memperoleh harga yang lebih murah; Dibuat/dituangkan dalam Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi paling kurang: Tanggal dan tempat dibuat perjanjian, ruang lingkup pekerjaan, nilai pekerjaan, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu pelaksanaan pek, ketentuan keaadaan khar dan sanksi.
- Proses pelaksanaan wajib dilaksanakan dengan swakelola dengan memperkerjakan masyarakat desa setempat kecuali untuk kegiatan tertentu (bukan seluruh kegiatan) yang memerlukan keahlian khusus dapat dilakukan jasa tenaga ahli.
- TPK melakukan pemesanan pengiriman barang sesuai kebutuhan berdasarkan rencana kalender waktu pekerjaan dan penyedia (suplier) barang wajib mengirim barang berdasarkan pesanan TPK dan tidak ada uang muka.
- TPK wajib mengarsipkan dengan tertib dan aman seluruh administrasi proses pengadaan barang dan jasa oleh penyedia seperti surat undangan, penawaran, Berita Acara, Surat Perjanjian kontrak dan lain-lain.
- Proses Pengadaan Barang dan Jasa di Desa menjadi laporan TPK kepada Kepala Desa dalam bentuk Dokumen Laporan Hasil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.

8. 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.

9. Pelaksanaan kegiatan Dana Desa

a) Anggaran Dana Desa wajib disimpan dalam Rekening Kas Desa dan Penarikan Anggaran disesuaikan berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

b) TPK/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 TPK 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 TPK/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 TPK/ 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, TPK 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 TPK 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 TPK, Sekdes, Kaur keuangan dengan menyetujui Kepala Desa maka kaur keuangan melakukan pengeluaran sesuai dengan pengajuan SPP kepada Ketua TPK. 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 TPK, 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 Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), 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. TPK mencatat semua transaksi tersebut pada Buku Kas Pembantu Kegiatan dengan dilengkapi bukti-bukti transaksi.

e) Proses pengajuan SPP oleh TPK kepada kaur keuangan desa sesuai dengan kebutuhan dan kalender waktu pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka proses pengajuan dana point e) akan berulang sampai pekerjaan selesai 100% dan anggaran kegiatan terserap 100%.

f) 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 Tim Pengelola Kegiatan.

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

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

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

j) Setiap rapat/musyawarah yang dilakukan harus dilengkapi Berita Acara, daftar hadir peserta serta wajib diarsipkan oleh TPK.

k) TPK wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana. Jika pekerjaan telah selesai 100%, TPK 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

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

10. Teknis Penyaluran Penyertaan Modal Desa Ke BUMDes

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

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

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

c) Penyetoran Pajak untuk anggaran Bumdes di setorkan oleh bendahara Bumdes.

d) Penyetoran Pajak tersebut sesuai dengan besaran transaksi.

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

f) Pengelola Bumdes melaporkan perkembangan usaha bumdes kepada kepala Desa Dewan Pengawas Bumdes setiap bulan sebagai bahan Evaluasi.

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

VIII. PELAPORAN, PEMBINAAN, PELESTARIAN DAN PENGAWASAN

1. Pelaporan

a) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penggunaan / Laporan Pertanggungjawaban Dana Desa kepada Bupati setiap tahapan pencairan dengan melampirkan Surat Pengantar dari Desa dengan Pengesahan dari Camat yang telah diparaf oleh Kasi PMD/Kasi Pemerintahan;

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 TPK
- Kwitansi Pembelanjaan dari TPK 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)
11. Penanganan Pengaduan Masyarakat
12. Penyelesaian Permasalahan, Kendala dan Hambatan
14. Berita Acara Perubahan Kegiatan dan Lampiran
15. Sertifikasi Kegiatan
16. Berita acara serah terima hasil kegiatan dari TPK Kepada Kepala Desa
17. Kesimpulan
18. 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 dilampiri dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa yang sekurang-kurangnya meliputi:

1. realisasi biaya beserta lampiran bukti-bukti pembayaran;
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.

e) Pelaksana kegiatan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dengan cara:
   1. menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kepada kepala Desa;
   2. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk diterima kepala Desa dengan disaksikan oleh Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat Desa.
   3. Kepala Desa menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa tentang laporan pelaksanaan pembangunan Desa berdasarkan laporan akhir pelaksana kegiatan;
   4. Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah Desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat.
   5. Musyawarah desa sebagaimana dimaksud pada angka (4) diselenggarakan setiap semester yaitu pada bulan Juni dan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

2. Pembinaan dan Pengawasan

a) Bupati berwenang melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap SILPA 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 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 ditetapkan 31 Desember tahun berjalan;
3. membina dan mendampingi pemerintah Desa dalam hal mempercepat pelaksanaan pembangunan Desa untuk memastikan penyerapan APBDesa sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan Koordinasi dengan Lembaga yang ada di Desa untuk melaksanakan Musyawarah Desa dalam rangka penyelesaian permasalahan dimaksud.

g) Apabila terjadi penyalahgunaan wewenang dan/atau penyelewengan Dana Desa sehingga menyebabkan kerugian Negara, maka akan diserahkan Kepada Pihak yang berwenang.

h) Dalam hal terdapat SiLPA Dana Desa lebih dari 30% (tiga puluh perseratus), Bupati :

1. Meminta penjelasan kepada Kepala Desa mengenai SiLPA Dana Desa tersebut.
2. Meminta aparat pengawas fungsional daerah untuk melakukan pemeriksaan.

i) SiLPA Dana Desa lebih dari 30% (tiga puluh perseratus) sebagaimana dimaksud ayat (h) dihitung dari Dana Desa yang diterima Desa pada tahun anggaran berjalan.

j) SiLPA Dana Desa wajib dianggarkan kembali dan digunakan sesuai dengan peruntukannya pada tahun anggaran berikutnya.

3. Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan
   a) Pelestarian dan pemanfaatan hasil pembangunan desa dilaksanakan dalam rangka memanfaatkan dan menjaga hasil kegiatan pembangunan Desa.
   b) Pelestarian dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (a), dilaksanakan dengan cara:
      1. melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfaatannya;
      2. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan Desa; dan
      3. pengalokasian biaya pelestarian dan pemanfaatan hasil pelaksanaan kegiatan 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 dimaksud pada huruf (d) ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

IX. SANKSI

Sanksi dapat dilakukan kepada Kepala Desa apabila :

1. Bupati menunda penyaluran Dana Desa, dalam hal :
   a) Kepala Desa tidak menyampaikan Peraturan Desa mengenai APBDesa dan laporan realisasi penggunaan Dana Desa / Laporan Pertanggungjawaban Dana Desa semester II tahun sebelumnya.
   b) Terdapat SiLPA Dana Desa lebih dari 30% (tiga puluh perseratus) pada akhir tahun anggaran sebelumnya, dan/atau
   c) Terdapat usulan dari aparat pengawas fungsional daerah.
2. Penyaluran Dana Desa yang ditunda, dilakukan setelah Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa mengenai APBDesa dan realisasi penggunaan dan Laporan Pertanggungjawaban Dana Desa semester II kepada Bupati.
3. Penundaan Penyaluran Dana Desa dilakukan terhadap penyaluran Dana Desa tahap I tahun anggaran berjalan sebesar SiLPA Dana Desa tahun anggaran sebelumnya.

4. Dalam hal SiLPA Dana Desa lebih besar dari jumlah Dana Desa yang akan disalurkan pada tahap I, maka penyaluran Dana Desa tahap I tidak dilakukan.
5. Penundaan Penyaluran Dana Desa dilakukan sampai dengan penyaluran Dana Desa tahap II.
6. Dalam hal penundaan penyaluran Dana Desa berlangsung sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, Bupati melaporkan penundaan tersebut kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.
7. Bupati menganggarkan kembali Dana Desa yang ditunda penyalurannya untuk diperhitungkan dalam penyaluran pada tahun anggaran berikutnya.

X. PENUTUP

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

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 94 TAHUN 2018
TANGGAL : 28 DESEMBER 2018
TENTANG : TATA CARA PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN DANA DESA SETIAP DESA KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2019

Contoh Format 1.	Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pencairan Dana Desa oleh Tim Pembina Kecamatan.
Contoh Format 2.	Berita Acara Hasil Pembinaan dan Verifikasi Dana Desa dari Tim Peembina Kecamatan
Contoh Format 3.	Berita Acara hasil pendampingan yang ditanda tangani oleh Pendamping Lokal Desa dan Pendamping Desa
Contoh Format 4.	Rekomendasi Camat
Contoh Format 5.	Permohonan Pencairan Dana Desa dari Kepala Desa Kepada Bupati
Contoh Format 6.	Pakta Integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/menggunakan anggaran Dana Desa sesuai ketentuan yang berlaku
Contoh Format 7.	Pemberitahuan Pencairan DD
Contoh Format 8.	Peraturan Desa mengenai APBDesa dari Kepala Desa kepada Bupati
Contoh Format 9.	Lampiran APB Desa
Contoh Format 10.	Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa
Contoh Format 11.	Lampiran Perkades tentang Penjabaran APB Desa
Contoh Format 12.	Daftar Rincian Kegiatan (DRK) dalam Satu tahun Anggaran
Contoh Format 13.	Kwitansi penerimaan Dana Desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan Desa
Contoh Format 14.	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
Contoh Format 15.	Berita Acara Serah Terima Dana Desa
Contoh Format 16.	Laporan Realisasi Penyaluran dan konsolidasi Dana Desa
Contoh Format 17.	Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Kegiatan yang akan Dibiayai dari Dana Desa berdasarkan Musayawarah Desa

Contoh Format 18.	Berita Acara Hasil Musyawarah Desa tentang Penggunaan Dana Desa dilampiri daftar hadir
Contoh Format 19.	Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan PPKD
Contoh Format 20.	Pemberitahuan Pencairan DD
Contoh Format 21.	Rencana Anggaran biaya (RAB)
Contoh Format 22.	Take Off Sheet
Contoh Format 23.	Gambar rencana
Contoh Format 24.	Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) pada tahun yang bersangkutan
Contoh Format 25.	Lampiran RKP Desa
Contoh Format 26.	Peraturan Desa tentang RPJM Desa
Contoh Format 27.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Contoh Format 28.	Pernyataan tanggungjawab belanja
Contoh Format 29.	Buku kas Umum
Contoh Format 30.	Buku Bank Desa
Contoh Format 31.	Buku Kas Pembantu Pajak
Contoh Format 32.	Buku kas pembantu
Contoh Format 33.	Surat Pengantar LPJ
Contoh Format 34.	Realisasi Fisik biaya
Contoh Format 35.	Laporan swadaya masyarakat
Contoh Format 36.	Rekapitulasi Realisasi Fisik Biaya
Contoh Format 37.	Rekap laporan Swadaya Masyarakat
Contoh Format 38.	Usulan camat Tunda DD
Contoh Format 39.	Usulan Desa Buka Tunda DD
Contoh Format 40.	Usulan Camat Buka Tunda DD
Contoh Format 41.	Papan Proyek Kegiatan
Contoh Format 42.	Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA)
Contoh Format 43.	Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)
Contoh Format 44.	Dokumen Pelaksanaan Penggunaan Anggaran (DPPA)
Contoh Format 45.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran lanjutan (DPAL)
Contoh Format 46.	Surat Permintaan Penawaran oleh TPK
Contoh Format 47.	Surat Penawaran Penyedia
Contoh Format 48.	Berita Acara Negosiasi
Contoh Format 49.	Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) antara TPK dengan Penyedia

Contoh Format 50.	Daftar Keluarga Pra Sejahtera (Pra KS) dan Keluarga Sejahtera 1 (Sejahtera 1)
Contoh Format 51.	Daftar Penduduk di atas 15 tahun yang tidak bekerja seminggun yang lalu
Contoh Format 52.	Daftar keluarga dengan Balita penderita Gizi Buruk
Contoh Format 53.	Data Pekerja Pada Kegiatan Padat karya Tunai (PKT)
Contoh Format 54.	Harian HOK
Contoh Format 55.	Mingguan HOK
Contoh Format 56.	Laporan dan realisasi Pelaksanaan Padat karya Tunai Desa
Contoh Format 57.	Pemeriksaan, Sertifikasi kegiatan
Contoh Format 58.	BeritaAcara Perubahan Kegiatan dan Lampiran
Contoh Format 59.	BeritaAcara Penyelesaian Masalah
Contoh Format 60.	Berita Acara Serah Terima
Contoh Format 61.	Penanganan Pengaduan Masyarakat

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER