



BUPATI TASIKMALAYA  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 7 TAHUN 2020  
TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN, PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN DANA DESA  
KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Bupati menetapkan rincian Dana Desa untuk setiap Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 Tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
6. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 220);
7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI Nomor 02 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1012);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1700);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1455);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2017 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN, PEMBAGIAN DAN PENETAPAN RINCIAN DANA DESA KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2020

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Camat adalah Camat dalam wilayah Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa di wilayah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Jumlah Desa adalah jumlah Desa yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disingkat APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
11. Alokasi Dasar adalah alokasi minimal Dana Desa yang akan diterima oleh setiap Desa secara merata yang besarnya dihitung berdasarkan persentase tertentu dari anggaran Dana Desa yang dibagi dengan jumlah desa secara nasional.
12. Alokasi Afirmasi adalah alokasi yang dihitung dengan memperhatikan status Desa tertinggal dan Desa sangat tertinggal, yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi.
13. Alokasi Kinerja adalah alokasi yang diberikan kepada desa yang memiliki hasil penilaian kinerja terbaik.
14. Alokasi Formula adalah alokasi yang dihitung dengan memperhatikan jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa setiap kabupaten/kota.
15. Indeks Kemahalan Konstruksi yang selanjutnya disingkat IKK adalah indeks yang mencerminkan tingkat kesulitan geografis yang dinilai berdasarkan tingkat kemahalan harga prasarana fisik secara relatif antarDaerah.
16. Indeks Kesulitan Geografis Desa yang selanjutnya disebut IKG Desa adalah angka yang mencerminkan tingkat kesulitan geografis suatu Desa berdasarkan variabel ketersediaan pelayanan dasar, kondisi infrastruktur, transportasi, dan komunikasi.

17. Indeks Desa Membangun (IDM) adalah Indeks komposit yang dibentuk dari indeks ketahanan sosial, indeks ketahanan ekonomi dan indeks ketahanan ekologi Desa.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
21. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
22. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur, bupati, atau walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disebut RKD adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
24. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.

## BAB II

### PENETAPAN RINCIAN DANA DESA

#### Pasal 2

Rincian Dana Desa Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2020 dialokasikan secara merata dan berkeadilan berdasarkan:

- a. Alokasi Dasar;
- b. Alokasi Afirmasi;
- c. Alokasi Formula; dan
- d. Alokasi Kinerja.

## Pasal 3

Alokasi Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dihitung berdasarkan alokasi dasar per Kabupaten dibagi jumlah desa sebagaimana telah ditetapkan dalam lampiran Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020.

## Pasal 4

- (1) Alokasi Afirmasi setiap Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b diberikan kepada Desa Tertinggal dan Desa Sangat Tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi.
- (2) Besaran Alokasi Afirmasi untuk Desa tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sebesar 1 (satu) kali Alokasi Afirmasi setiap Desa.
- (3) Besaran Alokasi Afirmasi untuk Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi dihitung sebesar 2 (dua) kali Alokasi Afirmasi setiap Desa.
- (4) Besaran alokasi afirmasi setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan rumus:  

$$AA \text{ Desa} = (0,015 \times DD) / \{(2 \times DST) + (1 \times DT)\}$$

Keterangan:

- a. AA Desa = Alokasi Afirmasi setiap Desa
- b. DD = pagu Dana Desa nasional
- c. DST = jumlah Desa sangat tertinggal yang memiliki jumlah penduduk miskin tinggi
- d. DT = jumlah Desa tertinggal yang memiliki \ jumlah penduduk miskin tinggi

## Pasal 5

Alokasi formula sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf c, dihitung berdasarkan data jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan indeks kesulitan geografis yang bersumber dari kementerian yang berwenang dan/atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.

## Pasal 6

Penghitungan alokasi formula setiap Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$AF \text{ Desa} = \{(0,10 * Z1) + (0,50 * Z2) + (0,15 * Z3) + (0,25 * Z4)\} * AF \text{ Kab/Kota}$$

Keterangan:

- AF Desa = Alokasi Formula setiap Desa

Z1	= rasio jumlah penduduk setiap Desa terhadap total penduduk Desa Kabupaten Tasikmalaya
Z2	= rasio jumlah penduduk miskin setiap Desa terhadap total penduduk miskin Desa Kabupaten Tasikmalaya
Z3	= rasio luas wilayah setiap Desa terhadap total luas wilayah Desa Kabupaten Tasikmalaya.
Z4	= rasio IKG setiap Desa terhadap IKG Desa Kabupaten Tasikmalaya
AF Kab	= Alokasi Formula Kabupaten Tasikmalaya

#### Pasal 7

Indeks kesulitan geografis Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c disusun dan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan data dari kementerian yang berwenang dan/atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang statistik.

#### Pasal 8

Alokasi kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf d, dibagi kepada desa-desa dengan kinerja terbaik dalam pengelolaan keuangan desa, pengelolaan Dana Desa, capaian keluaran (*output*) Dana Desa, dan capaian hasil (*outcome*) pembangunan desa.

#### Pasal 9

Penghitungan alokasi kinerja setiap Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan menggunakan bobot sebagai berikut:

- a. Pengelolaan keuangan desa dengan bobot 20%;
- b. Pengelolaan Dana Desa dengan bobot 20%;
- c. Capaian keluaran (*output*) Dana Desa dengan bobot 25%; dan
- d. Capaian hasil (*outcome*) pembangunan desa dengan bobot 35%.

#### Pasal 10

Penetapan Rincian Dana Desa untuk setiap Desa di Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### PENYALURAN DANA DESA

#### Pasal 11

- (1) Dana Desa disalurkan dari RKUN ke RKD melalui RKUD.

- (2) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemotongan Dana Desa dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD.
- (3) Pemotongan Dana Desa dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa dari Bupati Tasikmalaya dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan:
  - a. tahap I paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Juni sebesar 40% (empat puluh persen);
  - b. tahap II paling cepat bulan Maret dan paling lambat minggu keempat bulan Agustus sebesar 40% (empat puluh persen); dan
  - c. tahap III paling cepat bulan Juli sebesar 20% (dua puluh persen).
- (5) Syarat penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain :
  - a. tahap I berupa peraturan Desa mengenai APBDesa dari Kepala Desa;
  - b. tahap II berupa laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa tahun anggaran sebelumnya dari Kepala Desa; dan
  - c. tahap III berupa laporan realisasi penyerapan dan capaian output Dana Desa sampai dengan tahap II dan laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya.
- (6) Tata cara penyaluran Dana Desa mengikuti pedoman teknis Dana Desa yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### PENGGUNAAN DANA DESA

##### Pasal 12

- (1) Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa, peningkatan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan dan dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa.

- (2) Penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada prioritas penggunaan Dana Desa sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.

#### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa mengacu pada pedoman teknis sebagaimana Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Dana Desa diutamakan dilakukan secara swakelola dengan menggunakan sumber daya/bahan baku lokal, dan diupayakan dengan lebih banyak menyerap tenaga kerja dari masyarakat Desa setempat.
- (3) Dalam hal Pengadaan barang dan jasa yang dibiayai Dana Desa mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai tata cara pengadaan barang dan jasa di Desa.

#### Pasal 14

- (1) Dana Desa dapat digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak termasuk dalam prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Dalam memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memastikan pengalokasian Dana Desa untuk kegiatan yang menjadi prioritas telah terpenuhi dan/atau kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat telah terpenuhi.
- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada saat evaluasi rancangan Peraturan Desa mengenai APBDes oleh Camat.
- (4) Persetujuan Bupati sebagaimana Ayat (3) diajukan oleh pemerintah desa kepada Bupati melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak setelah mendapatkan persetujuan Camat

#### Pasal 15

- (1) Kepala Desa bertanggungjawab atas penggunaan Dana Desa.

- (2) Pemerintah dan Pemerintah Daerah dapat melakukan pendampingan atas penggunaan Dana Desa.
- (3) Tata cara pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab atas penggunaan Dana Desa.
- (2) Pemerintah Daerah dapat melakukan pendampingan atas penggunaan Dana Desa.
- (3) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB V

#### PELAPORAN DANA DESA

#### Pasal 18

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan capaian *output* Dana Desa setiap tahap penyaluran kepada Bupati.
- (2) Laporan realisasi sebagaimana yang dimaksud ayat (1) terlebih dahulu diverifikasi oleh tim verifikasi kecamatan yang ditetapkan dengan keputusan Camat.
- (3) Laporan Realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi Siskeudes dalam bentuk softcopy dan hardcopy yang telah ditandatangani Kepala Desa.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dana Desa dibuat dan disampaikan oleh Pelaksana Kegiatan setiap bidang kepada Kepala Desa.
- (5) Tata cara pelaporan Dana Desa mengikuti pedoman teknis Dana Desa yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 19

- (1) Bupati melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Dana Desa;
- (2) Dalam hal monitoring dan evaluasi sebagai mana ayat (1) dilaksanakan oleh Camat dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- (3) Hasil Monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Camat divalidasi oleh Satuan Kerja Dana Desa

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Bupati melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Dana Desa;
- (2) Secara teknis Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Dana Desa dilaksanakan oleh Camat;
- (3) Dalam hal terdapat permasalahan Camat melaporkan kepada Bupati dan berkoordinasi kepada Dinas dan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP);

BAB VIII

SANKSI

Pasal 21

Bupati memberikan sanksi, tidak memberikan rekomendasi penyaluran Dana Desa, dalam hal :

- a. tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam petunjuk teknis sebagaimana lampiran III Peraturan Bupati ini; dan
- b. terdapat penyalahgunaan Dana Desa oleh Kepala Desa dan ditetapkan sebagai tersangka.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN

Pasal 22

Bupati merekomendasi penyaluran Dana Desa yang ditunda atau dihentikan sebagaimana pasal (21) setelah :

- a. terpenuhinya persyaratan yang ditentukan dalam petunjuk teknis sebagaimana lampiran III Peraturan Bupati ini.
- b. pencabutan dan/atau pemulihan status Hukum sebagai Tersangka.
- c. putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan Hukum tetap.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 8 Januari 2020

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 8 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,



MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 7

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR : 7 TAHUN 2020  
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN, PEMBAGIAN DAN PENETAPAN  
RINCIAN DANA DESA KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN ANGGARAN 2020

KOP SURAT

**SURAT KUASA PEMINDAHBUKUAN DANA DESA**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : H. Ade Sugianto  
Jabatan : Bupati Tasikmalaya  
Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa

Dengan ini memberikan Kuasa kepada :

Nama : Kepala KPPN Tasikmalaya  
Selaku KPA Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa  
Alamat :

Untuk melakukan pemotongan Dana Desa dan menyalurkan hasil pemotongan Dana Desa tersebut kepada Rekening Kas Desa pada

Surat Kuasa ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2020

Tasikmalaya, .....2020  
Bupati Tasikmalaya,

H. ADE SUGIANTO

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR : 7 TAHUN 2020  
TENTANG : TATA CARA PELAKSANAAN, PEMBAGIAN DAN PENETAPAN  
RINCIAN DANA DESA KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN  
ANGGARAN 2020

PEDOMAN UMUM TEKNIS PELAKSANAAN DANA DESA  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA  
KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN 2020

I. LATAR BELAKANG

Pedoman umum penetapan prioritas penggunaan Dana Desa 2019 sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa untuk mengelola penetapan prioritas penggunaan Dana Desa dengan berdasarkan tata kelola Desa yang demokratis dan berkeadilan sosial.

Desa dimandatkan oleh Undang-Undang Desa untuk dikelola secara demokratis dan berkeadilan sosial. Masyarakat Desa secara demokratis memilih Kepala Desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya akan bertanggungjawab dalam mengelola pemerintahan Desa. Kepala Desa menjadi pimpinan pemerintah Desa sedangkan Badan Permusyawaratan Desa menjadi lembaga penyeimbang bagi Kepala Desa dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan urusan masyarakat. Undang-Undang Desa juga memandatkan bahwa terkait hal-hal strategis di Desa harus dibahas dan disepakati dalam musyawarah Desa yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa. Hasil musyawarah Desa wajib dipedomani oleh Kepala Desa untuk merumuskan kebijakan Pemerintah Desa. Dengan demikian, Undang-Undang Desa memandatkan penggabungan demokrasi perwakilan yang diwujudkan melalui pemilihan kepala Desa dan pemilihan anggota Badan Permusyawaratan Desa dengan demokrasi musyawarah mufakat yang diwujudkan dengan penyelenggaraan musyawarah Desa.

Pelaksanaan kegiatan dari berbagai sumber anggaran di desa harus mengacu pada regulasi yang telah diterbitkan baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah Kabupaten Tasikmalaya. 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.

Arah Kebijakan Dana Desa Tahun Anggaran 2020 diutamakan untuk peningkatan sumber daya manusia dan mengatasi kemiskinan dengan menerapkan pola padat karya tunai, kegiatan intervensi pencegahan stunting terintegrasi dan program pengentasan kemiskinan. Pemerintah Desa diharapkan lebih proaktif dalam melaksanakan arah kebijakan pengelolaan Dana Desa.

II. DASAR HUKUM

Peraturan yang mendasari disusunnya Pedoman Umum Teknis Pelaksanaan Dana Desa Tahun Anggaran 2020 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara .
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
6. Peraturan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa.
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa.
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 61/PMK.07/2019 tentang pedoman Penggunaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa untuk mendukung Pelaksanaan Kegiatan Intervensi Pencegah Stunting Terintegrasi.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 168 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa

### III. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan Pedoman Umum Pelaksanaan Teknis Dana Desa Tahun Anggaran 2020 di Kabupaten Tasikmalaya adalah :

1. Meningkatkan pelayanan Pemerintah Desa untuk kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan yang di danai dari Dana Desa dan Pelaksanaan Kegiatan Intervensi Pencegahan Stunting Terintegrasi.
2. Sebagai petunjuk dalam melakukan pelaksanaan penggunaan Dana Desa Tahun 2020.

#### IV. KETENTUAN UMUM

1. Pemerintah Desa bertanggungjawab terhadap setiap penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan Dana Desa.
2. Komposisi penggunaan anggaran Dana Desa meliputi komponen :
  - a. Belanja Modal
  - b. Belanja Barang dan Jasa.
  - c. Belanja Tak Terduga
  - d. Komponen belanja dimaksud telah diperhitungkan dengan pengenaan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Biaya Umum atau sebutan lain untuk proses perencanaan kegiatan dan operasional pelaksanaan kegiatan seperti : ATK, dokumentasi, pelaporan, transport, biaya rapat dan insentif/honor/sebutan lain untuk Pelaksana Kegiatan/TPK menjadi bagian dari biaya operasional desa yang dianggarkan dalam APBDes dengan sumber pendanaan dari alokasi lainnya yang sesuai dengan peraturan atau dialokasikan diluar dari anggaran Dana Desa.
4. Pelaksanaan Dana Desa dengan menggunakan pola Padat Karya Tunai.
5. Dana Desa dipergunakan untuk pelaksanaan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Kewenangan Desa. Prioritas penggunaan Dana Desa sebagaimana dimaksud dapat digunakan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan prioritas yang bersifat lintas bidang dan jenis usulan Dana Desa mengacu pada Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Usulan Dana Desa Tahun 2020.
6. Dana Desa dapat dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan intervensi pencegahan stunting terintegrasi.
7. Kegiatan dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan yang terdiri dari Kasi/Kaur sesuai dengan bidangnya dan dapat dibantu Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), yang mempunyai tugas sebagai pelaksana kegiatan dilapangan dan sebagai pelaksana pengadaan barang dan jasa, TPK dimaksud terdiri dari unsur masyarakat dan perangkat desa, perangkat desa dimaksud adalah kepala wilayah.
8. Tenaga Pendamping Profesional Desa melaksanakan tugas pendampingan terhadap proses Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Dana Desa.
9. Pemerintah Desa wajib melaksanakan Publikasi kegiatan Dana Desa.
10. Administrasi Keuangan menggunakan Aplikasi Siskeudes dan administrasi lainnya mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.

11. Desa yang mendapatkan Alokasi Afirmasi (AA) wajib mempergunakan Alokasi Afirmasi untuk kegiatan Penanggulangan Kemiskinan.

#### V. ALUR PENYALURAN DANA DESA

1. Pemerintah Desa menyampaikan Dokumen Perencanaan dan Dokumen pelaksanaan Kegiatan Dana Desa kepada Bupati dengan tembusan kepada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui Camat.
2. Dalam penyampaian Dokumen Perencanaan dan Dokumen pelaksanaan seperti yang dimaksud pada angka 1, sebelumnya dilaksanakan verifikasi di tingkat kecamatan oleh Tim Verifikasi Kecamatan.
3. Camat membentuk Tim Verifikasi Usulan Kegiatan Dana Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat, terdiri dari :
  - a. Ketua : Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - b. Sekretaris : Unsur Pemerintahan Kecamatan
  - c. Anggota : Unsur Pemerintahan Kecamatan lainnya dan pendamping profesional
4. Tim melaksanakan verifikasi faktual lapangan dan kelengkapan dokumen kegiatan penyaluran Dana Desa setiap tahapan.
5. Camat membuat Rekomendasi Penyaluran Dana Desa setiap tahapan yang ditujukan kepada Bupati Tasikmalaya c.q Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mengacu kepada hasil Verifikasi Kecamatan.
6. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Ekonomi Kecamatan menyampaikan surat rekomendasi Penyaluran Dana Desa dilampiri Dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Dana Desa.

#### VI. DOKUMEN KEGIATAN DANA DESA

1. Dokumen Perencanaan Dana Desa
  - a. Surat Pengantar Dokumen Kegiatan Dana Desa dari Pemerintah Desa.
  - b. Tanggal dan Nomor Register Dokumen disesuaikan pada saat pembuatan.
  - c. Peraturan Desa dan lampiran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa).
  - d. Peraturan Desa dan lampiran Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) tahun 2020.
  - e. Peraturan Desa tentang APBDesa tahun berjalan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
  - f. Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan kasi/kaur sebagai Pelaksana Kegiatan. Dan apabila membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) maka dilengkapi dengan Berita Acara Musyawarah pembentukan TPK dan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan TPK (Tim Pelaksana Kegiatan).
  - g. Berita acara musyawarah penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa;

- h. Berita acara dan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Standar Harga material dan Upah Hari Orang Kerja (HOK) di Desa.
- i. Rencana Anggaran dan Biaya.
- j. Photo Lokasi Kegiatan 0 % setiap item kegiatan infrastruktur dan dilengkapi dengan titik kordinat lokasi.
- k. Desain Gambar Rencana Kegiatan.
- l. Untuk kegiatan Pelatihan Peningkatan Kapasitas, harus disertakan dengan daftar peserta pelatihan. rencana narasumber, jadwal pelaksanaan, matrix pelatihan yang memuat materi pelatihan dan capaian tujuan kegiatan yang diharapkan.
- m. Untuk Bantuan Permodalan BUMDES melampirkan :
  - Laporan Pertanggungjawaban BUMDES
  - Analisa kelayakan usaha diperiksa dan disetujui tenaga professional, dinas terkait atau tenaga ahli yang membidangi
  - Perdes Pembentukan BUMDES dan Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Pengurus BUMDES.
  - Rencana Anggaran dan Biaya
  - Kegiatan usaha BUMDES yang akan dijalankan harus meningkatkan ekonomi lokal desa

## 2. Penyaluran Dana Desa

- a. Kelengkapan Dokumen Penyaluran Dana Desa Tahap I
  - 1) Rekomendasi Camat.
  - 2) Peraturan Desa mengenai APBDes.
  - 3) Surat Kuasa pemindahbukuan Dana Desa.
  - 4) Laporan Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa dalam bentuk hardcopy, *softcopy* dan *softcopy* foto / dokumentasi 0%.
  - 5) Surat pengantar Penyaluran Tahap I dari Pemerintah Desa ditujukan kepada Kepala Bupati Tasikmalaya.
  - 6) Photo Copy Rekening Desa rangkap 2 (dua).
  - 7) Rencana Penggunaan Dana dan Rencana Anggaran Biaya usulan kegiatan tahap I rangkap 2 (dua)
  - 8) Pakta Integritas rangkap 2 (dua) stempel dan tanda tangan asli 1 (satu) bermaterai 6000.
- b. Kelengkapan Dokumen Penyaluran Dana Desa Tahap II
  - 1) Rekomendasi Camat.
  - 2) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya.
  - 3) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen)
  - 4) Surat Permohonan Pencairan Tahap II ditujukan kepada Bupati Kabupaten Tasikmalaya.
  - 5) Pakta Integritas rangkap 2 (dua) stempel dan tanda tangan asli 1 (satu) bermaterai 6000,-.
  - 6) Foto 0% tahap II.

- c. Kelengkapan Dokumen Penyaluran Dana Desa Tahap III
  1. Rekomendasi Camat.
  2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
  3. Laporan konvergensi pencegahan stunting tahun anggaran sebelumnya.
  4. Surat Permohonan Penyaluran Tahap III ditujukan kepada Bupati Tasikmalaya.
  5. Pakta Integritas rangkap 2 (dua) stempel dan tanda tangan asli 1 (satu) bermaterai 6000,-.
  6. Foto 0% tahap III.

## VII. PELAKSANAAN KEGIATAN DI DESA

1. Kepala Desa mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan paling sedikit :
  - a. Rapat kerja pelaksanaan
  - b. Pengendalian pelaksanaan kegiatan;
  - c. Perubahan pelaksanaan kegiatan;
  - d. Penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah;
  - e. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - f. Pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - g. Pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan.
  - h. Dana Desa sifatnya stimulan oleh karena itu pelaksana kegiatan mengajak masyarakat untuk ikut gotong royong menyediakan bahan material, tenaga, maupun sumbangan biaya sebagai bagian dari swadaya masyarakat desa.
2. Pembuatan/penyusunan RAB (Rencana Anggaran dan Biaya)
  - a. RAB sebagai lampiran RKP Desa sehingga penyusunan RAB dilakukan bersamaan dengan penyusunan RKP Desa.
  - b. Penyusunan RAB diawali dengan survey teknis untuk mendapatkan data teknis kegiatan dan sebagai dasar dari penentuan jenis konstruksi, pembuatan gambar rencana dan perhitungan volume.
  - c. Penyusunan RAB dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dengan dibantu oleh dinas terkait, pendamping profesional dan/atau tenaga ahli profesional,
  - d. Harga satuan barang dan jasa untuk pekerjaan infrastruktur berdasarkan survey harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dan/atau musyawarah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
  - e. Harga satuan barang dalam RAB sudah termasuk pajak.
  - f. Penyusunan RAB harus mengacu kepada analisa harga satuan pekerjaan yang sah dan referensi lain yang bisa dipertanggungjawabkan.

- g. Penganggaran untuk upah kerja (HOK) minimal 30 %, jumlah tersebut dihitung dari jumlah Dana Desa yang digunakan untuk membiayai kegiatan infrastruktur atau bidang pelaksanaan pembangunan Desa.
  - h. Jumlah 30% untuk pembayaran upah kerja (HOK) mencakup pembayaran tenaga kerja untuk mengangkut bahan material untuk bangunan, penyiapan lokasi bangunan, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan.
  - i. Jumlah tenaga kerja mencakup tenaga kerja ahli, pembantu tenaga kerja ahli serta tenaga masyarakat desa setempat yang ditetapkan sebagai sasaran Padat Karya Tunai di Desa; dan
  - j. Besaran upah tenaga kerja dihitung berdasarkan batas atas upah tenaga kerja yang ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah desa dengan mengacu pada Peraturan Bupati tentang besaran upah tenaga kerja (Hari Orang Kerja/HOK).
  - k. Tenaga kerja yang akan terlibat padat karya tunai didata untuk memastikan perhitungan 30% pembayaran upah tenaga kerja. Warga masyarakat Desa yang berpotensi menjadi tenaga kerja dalam pelaksanaan padat karya tunai meliputi :
    - 1) penganggur, setengah penganggur dan warga miskin;
    - 2) anggota keluarga dengan balita gizi buruk dan/atau kekurangan gizi kronis (stunting)
    - 3) pencari nafkah utama keluarga;
    - 4) laki-laki, wanita dan pemuda usia produktif dan bukan anak-anak;
    - 5) petani/kelompok petani yang mengalami paceklik dan menunggu masa tanam/panen.
    - 6) tenaga kerja yang kehilangan pekerjaan (diputus hubungan kerja).
  - l. 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. Gambar rencana wajib diperiksa dan disetujui oleh dinas/intansi terkait, tenaga pendamping professional dan/atau tenaga ahli profesional.
  - m. Setiap titik lokasi kegiatan infrastruktur wajib memasang Papan Proyek dan Prasasti.
3. Proses Pengadaan Barang dan Jasa
- a. Sebelum melaksanakan kegiatan, Pelaksana Kegiatan dan Tim Pengelola Kegiatan wajib melaksanakan penetapan pihak yang akan menyediakan kebutuhan bahan dan/atau jasa melalui proses pengadaan barang dan jasa.

- b. Pada prinsipnya kegiatan dilakukan secara swakelola dengan memperhatikan :
- 1) Memaksimalkan penggunaan material/bahan yang disediakan masyarakat di wilayah setempat .
  - 2) Dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat.
  - 3) 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 :
- 1) Pembelian Langsung, dilaksanakan untuk pengadaan sampai dengan Rp. 10.000.000.00 (sepuluh juta rupiah). Pembelian Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
    - a) Kasi/Kaur/TPK membeli barang/jasa kepada satu Penyedia;
    - b) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
    - c) transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atas nama Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
    - d) Pelaksanaan Pengadaan dengan metode Pembelian Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama dalam jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran berturut-turut.
    - e) Setelah jangka waktu 2 (dua) tahun anggaran, Kasi/Kaur/TPK melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia lain di Desa setempat atau sekitar.
    - f) Apabila tidak terdapat Penyedia lain yang mampu menyediakan barang/jasa maka Kasi/Kaur/TPK dapat melakukan Pembelian Langsung kepada Penyedia yang sama.
  - 2) Permintaan Penawaran, dilaksanakan untuk Pengadaan sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Permintaan Penawaran dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
    - a) TPK meminta penawaran secara tertulis dari minimal 2 (dua) Penyedia.
    - b) Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
    - c) Pemintaan penawaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri persyaratan teknis berupa: Kerangka Acuan Kerja (KAK); rincian barang/jasa; volume; spesifikasi teknis; gambar rencana kerja (apabila diperlukan); waktu pelaksanaan pekerjaan); dan formulir surat pernyataan kebenaran usaha.
    - d) Penyedia menyampaikan surat penawaran sebagaimana dimaksud dalam dokumen lelang dan harga disertai surat pernyataan kebenaran usaha;

- e) TPK mengevaluasi penawaran Penyedia;
  - f) Penawaran Penyedia dinyatakan lulus apabila memenuhi persyaratan teknis dan harga;
  - g) Dalam hal Penyedia yang lulus lebih dari 1 (satu), maka TPK menetapkan Penyedia dengan harga penawaran terendah sebagai pemenang untuk melaksanakan pekerjaan;
  - h) Dalam hal ada lebih dari 1 (satu) Penyedia menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - i) Dalam hal hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  - j) Hasil negosiasi harga (tawar-menawar), dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
  - k) Transaksi dituangkan dalam bentuk bukti pembelian atau surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia; dan
  - l) Dalam hal di Desa setempat hanya terdapat 1 (satu) Penyedia, Permintaan Penawaran dapat dilakukan kepada 1 (satu) Penyedia tersebut.
- 3) Lelang dilaksanakan untuk Pengadaan di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).  
Lelang dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :  
pengumuman Lelang; pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang; pemasukan Dokumen Penawaran; evaluasi penawaran; Negosiasi; dan penetapan pemenang.  
Mekanisme pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud diatas dilakukan dengan cara:
- a) TPK mengumumkan Pengadaan dan meminta Penyedia menyampaikan penawaran tertulis.
  - b) Pengumuman dilakukan melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, sekurang-kurangnya di papan pengumuman desa. Pengumuman Pengadaan sekurang-kurangnya berisi: Nama paket pekerjaan; nama TPK; lokasi pekerjaan; ruang lingkup pekerjaan; nilai total HPS; jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan jadwal proses Lelang.
  - c) Bersamaan dengan pengumuman Pengadaan, TPK dapat mengirimkan undangan tertulis kepada Penyedia untuk mengikuti Lelang.
- 4) Mekanisme pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang dilakukan dengan cara:
- a) Penyedia mendaftar kepada TPK untuk mengikuti Lelang; dan
  - b) TPK memberikan dokumen Lelang kepada Penyedia yang mendaftar.
- Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Lelang dilakukan Penyedia dengan menyampaikan penawaran tertulis yang berisi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga kepada TPK.

- Evaluasi Penawaran dilaksanakan oleh TPK dengan melakukan evaluasi dokumen administrasi serta penawaran teknis dan harga.
  - Negosiasi sebagaimana dilakukan dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:
    - apabila terdapat hanya 1 (satu) Penyedia yang lulus, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi;
    - atau apabila terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang lulus menawar dengan harga yang sama, maka TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan setiap Penyedia untuk memperoleh harga yang lebih murah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi.
  - Penetapan Pemenang dilakukan oleh TPK kepada Penyedia yang memiliki harga penawaran terendah.
  - Transaksi dituangkan dalam bentuk surat perjanjian antara Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan anggaran dengan Penyedia.
- c) Proses pelaksanaan wajib dilaksanakan dengan swakelola dengan memperkerjakan masyarakat desa setempat kecuali untuk kegiatan tertentu (bukan seluruh kegiatan) yang memerlukan keahlian khusus dapat dilakukan dengan menggunakan jasa tenaga ahli.
- d) Kegiatan infrastruktur untuk pengadaan barang yang dapat didatangkan terlebih dahulu, 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.
- e) 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.
- f) Proses Pengadaan Barang dan Jasa di Desa menjadi laporan TPK kepada Kasi/Kaur dalam bentuk Dokumen Laporan Hasil Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa.

#### 4. 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 wajib membuat Buku pembantu Kas Umum yang terdiri atas Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Panjar
- c. 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.

- d. Kaur Keuangan sebagai wajib/pungut pajak, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungut ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan. Setiap penarikan dan penyetoran pajak tersebut dicatat pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pajak.
- e. Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku pembantu Pajak Dan Buku Pembantu Panjar ditutup setiap akhir bulan.
- f. Untuk Buku Kas Umum ditandatangani oleh kaur Keuangan diverifikasi oleh Sekertaris Desa dan disetujui oleh Kepala Desa.
- g. Buku Kas Pembantu kegiatan dan Buku Pembantu kegiatan penerimaan swadaya masyarakat dilaksanakan oleh Kasi/Kaur sebagai pelaksana kegiatan.
- h. Penatausahaan dimaksud mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan menggunakan aplikasi siskeudes.
- i. Dana Desa wajib disimpan di Rekening Kas Desa, tidak diperkenankan diserahkan seluruhnya kepada Pelaksana Kegiatan, dan ditarik berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- j. Pelaksana Kegiatan mengajukan pencairan dana kepada Kaur Keuangan dengan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya. SPP sifatnya untuk membayar bukan membeli, artinya sebelum mengajukan SPP maka barang yang dibutuhkan harus sudah tersedia lebih dahulu di lokasi kegiatan, kecuali untuk barang/material/sewa alat yang tidak dapat didatangkan terlebih dahulu, untuk hal tersebut dapat menggunakan panjar.
- k. Proses pengajuan pencairan dana oleh Pelaksana Kegiatan sebagai berikut :
  - 1) Atas barang material yang telah diadakan atau dikirim pihak penyedia (suplier), atau dapat juga volume kegiatan yang telah dilaksanakan, Pelaksana Kegiatan melakukan pencairan dana kepada Kaur Keuangan 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) Untuk mendukung pembayaran upah kerja (hari orang kerja/HOK) dalam rangka mendukung kebijakan Program Padat Karya Tunai dimaksud, Pelaksana Kegiatan dapat menyampaikan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) biaya upah kerja sebelum pekerjaan selesai atau mendahului sebelum jasa diterima, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Pelaksana Kegiatan mengajukan besaran indikatif jumlah uang yang dibutuhkan untuk membayar upah pelaksanaan pekerjaan.
  - Pelaksana Kegiatan membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan yang memuat perkembangan pekerjaan setiap hari.
  - Jadwal pelaksanaan pekerjaan dilengkapi daftar hadir pekerja.
  - Pembayaran upah harian dibuktikan dengan daftar penerimaan upah harian setiap hari.
  - Rincian perkembangan pekerjaan, daftar hadir pekerja dan daftar penerima upah merupakan dokumen lampiran dari laporan pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Sekretaris desa sebelum menandatangani SPP wajib memverifikasi atau memeriksa kelengkapan administrasi pengajuan 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.
  - 4) Kepala Desa menyetujui SPP yang sudah diverifikasi oleh Sekretaris Desa untuk selanjutnya Kaur Keuangan melakukan pengeluaran sesuai dengan pengajuan SPP kepada Pelaksana Kegiatan. Kaur Keuangan berhak melakukan pemotongan langsung untuk pembayaran pajak sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
  - 5) 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.
  - 6) Bukti atas transaksi tunai tersebut adalah kwitansi pencairan dari Kaur keuangan kepada Pelaksana Kegiatan, yang telah dipotong pajak dan kwitansi pembayaran kepada penyedia barang atau jasa dan untuk bukti transaksi melalui transfer/setoran adalah slip transfer/setoran.
  - 7) Kwitansi dimaksud ditandatangani Pelaksana Kegiatan, dan Penerima Pembayaran (Penyedia Barang dan Jasa).
  - 8) 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)
  - 9) Kaur keuangan mencatat proses transaksi per item barang pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank dan khusus untuk pajak ( bukti pembayaran ) dicatat pada Buku Bantu Pajak. Untuk kepentingan administrasi, Kaur keuangan wajib mendokumentasikan bukti-bukti transaksi.
  - 10) Pelaksana Kegiatan mencatat semua transaksi kegiatan keuangan pada Buku Kas Pembantu Kegiatan dengan dilengkapi bukti-bukti transaksi.

- l. Untuk Penyertaan Modal Bumdes dilaksanakan melalui mekanisme pemindahbukuan dari Rekening Kas Desa ke Rekening Bumdes setelah Dana Desa masuk ke Rekening Kas Desa dengan dilengkapi Berita Acara Serah Terima Anggaran dari Pemerintah Desa ke Pengelola Bumdes.
- m. Proses pengajuan dana akan berulang sesuai progres sampai dengan pelaksanaan kegiatan selesai 100%.
- n. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada rencana kegiatan, RAB dan gambar rencana, apabila terjadi perubahan, maka Kepala Desa mengoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa. Perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa dalam hal terjadi:
  - 1) peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan/atau kerusuhan sosial;
  - 2) kenaikan harga yang tidak wajar; dan/atau
  - 3) kelangkaan bahan material.

Perubahan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan ketentuan:

  - penambahan nilai pagu dana kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa yang bersumber dari swadaya masyarakat, bantuan pihak lain, dan/atau bantuan keuangan dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten/kota;
  - tidak mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa, kecuali jika kegiatan: sudah tidak relevan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat Desa; atau terdapat peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan atau kerusuhan sosial.
  - tidak melanjutkan kegiatan sampai perubahan pelaksanaan kegiatan disetujui oleh kepala Desa.
  - Dalam hal tim Pelaksana Kegiatan tidak mentaati ketentuan Kepala Desa dapat menghentikan proses pelaksanaan kegiatan.
  - Kepala Desa memimpin rapat kerja untuk membahas dan menyepakati perubahan pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam berita acara. Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat dilengkapi perubahan gambar desain dan perubahan rencana anggaran biaya. Perubahan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.
- o. Kepala Desa mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa dengan cara:
  - 1) memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa; dan
  - 2) melakukan pemantauan dan supervisi kegiatan sesuai dengan karakteristik dan/atau jenis kegiatan.
- p. Khusus kegiatan infrastruktur, pengendalian dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan kegiatan penilaian dan pemeriksaan meliputi:

- 1) persiapan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 0% (nol persen);
  - 2) perkembangan pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 50% (lima puluh persen); dan
  - 3) akhir pelaksanaan kegiatan pada kondisi fisik 100% (seratus persen).
- q. Pengendalian pelaksanaan kegiatan dapat dibantu oleh dinas terkait, tenaga ahli dan/atau tenaga pendamping profesional sesuai bidangnya, dan kemudian melaporkan hasil penilaian dan pemeriksaan kepada kepala desa.

## VIII. PELAPORAN, PEMBINAAN, PELESTARIAN DAN PENGAWASAN

### 1. Pelaporan

- a. Pelaksana Kegiatan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan Dana kepada Kepala Desa dengan menyertakan bukti transaksi dengan tembusan Kepada Camat sebagai bahan Rekomendasi Penyaluran tahap selanjutnya.
- b. Pemerintah Desa menyampaikan Laporan Rencana dan Realisasi Pelaksanaan Padat Karya Tunai. sebagaimana format terlampir
- c. Ketua/Direktur BUMDES menyampaikan laporan penggunaan dana (penyertaan modal) kepada Kepala Desa.
- d. Kepala Desa menyampaikan laporan setiap tahap penyaluran berupa :
  - 1) Laporan realisasi anggaran Dana Desa dan
  - 2) capaian output penggunaan Dana Desa berupa *softcopy* dan *hardcopy* beserta foto kegiatan terbaru.
  - 3) Laporan Sebagaimana dimaksud ditujukan kepada Bupati dengan melampirkan Surat Pengesahan Camat dan telah diparaf oleh Kasi PMD;
- e. Mekanisme penyampaian laporan sebagaimana pada angka 2 (dua) dan angka 4 (empat) dilaksanakan dengan cara Kepala Desa menyampaikan laporan kepada Camat setempat, untuk selanjutnya diteruskan kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya.
- f. Laporan Penggunaan Dana oleh Pelaksana Kegiatan dengan kelengkapan antara lain :
  - 1) Surat Pengantar dari Pelaksana Kegiatan.
  - 2) Kata Pengantar
  - 3) Daftar Tabel
  - 4) Daftar Isi
  - 5) Pendahuluan
  - 6) Pelaksanaan Pembangunan Desa
  - 7) Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat
  - 8) Realisasi Biaya :

- Surat Permintaan Pembayaran
  - Buku Kas Umum
  - Buku Kas Bantu
  - Realisasi Anggaran dan Biaya
- 9) Bukti transaksi :
- Kwitansi Penerimaan/Pembelanjaan
  - Nota Pembelian
  - Tanda Terima Honor Narasumber (Pelatihan)
  - Tanda Bukti Pembayaran HOK
  - Fotocopy KTP HOK
- 10) Bukti Penerimaan Bahan/Material
- 11) Buku Material
- 12) Penanganan Pengaduan Masyarakat
- 13) Penyelesaian Permasalahan, Kendala dan Hambatan
- 14) Penyelesaian Permasalahan
- 15) Penyelesaian Kendala dan Hambatan
- 16) Perubahan Kegiatan
- 17) Sertifikasi Kegiatan
- 18) Berita acara serah terima hasil kegiatan
- 19) Kesimpulan
- 20) Lampiran
- Foto Kegiatan
  - Materi Pelatihan
  - Jadwal Kegiatan Pelatihan
  - Matrix Pelatihan ( Sasaran Pelatihan, Peserta, Output hasil kegiatan )
- g. 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%, 40%, 80% 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;
  - 6) gambar purna laksana untuk pembangunan infrastruktur Desa;

- 7) Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah Desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa; dan
  - 8) Musyawarah desa sebagaimana dimaksud pada huruf (g) diselenggarakan setiap semester yaitu pada bulan Juni dan bulan Desember tahun anggaran berikutnya.
- h. Pelaksana kegiatan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dengan cara:
- 1) menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kepada kepala Desa; dan
  - 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.
2. Pembinaan dan Pengawasan
- a. Bupati berwenang melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap SiLPA Dana Desa setiap tahun.
  - b. Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan padat karya tunai di desa dilakukan oleh Bupati dan dapat didelegasikan kepada Camat melalui kegiatan supervisi dan monitoring.
  - c. Satuan Kerja Dana Desa Kabupaten melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap penggunaan Dana Desa.
  - 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 dan pihak terkait dan/atau Tenaga Pendamping Profesional untuk penyelesaian permasalahan, dan diselesaikan dengan cara berjenjang.
  - f. Dalam hal terjadi keterlambatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa sebagai akibat ketidakmampuan dan/atau kelalaian Pemerintah Desa, Bupati melalui Camat :
    - 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 APB Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
    - 4) Melakukan Koordinasi dengan Lembaga yang ada di Desa untuk melaksanakan Musyawarah Desa dalam rangka penyelesaian permasalahan dimaksud; dan
    - 5) Menunda penggunaan dana desa di Rekening Kas Desa sampai dengan permasalahan dimaksud selesai.

- g. Apabila terjadi penyalahgunaan wewenang dan/atau penyelewengan Dana Desa sehingga menyebabkan kerugian Negara, maka akan diserahkan kepada pihak yang berwajib dalam hal ini adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah atau Inspektorat.
- h. Dalam hal terdapat SiLPA Dana Desa, Bupati :
  - 1) Meminta penjelasan kepada Kepala Desa mengenai SiLPA Dana Desa tersebut, dan/atau
  - 2) Meminta aparat pengawas fungsional daerah untuk melakukan pemeriksaan.
- i. SiLPA Dana Desa wajib dianggarkan kembali dan digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa Tahun anggaran berkenaan.

### 3. Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan

Pemanfaatan dan keberlanjutan hasil Pembangunan Desa dilaksanakan dengan cara:

- a. melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfaatannya;
- b. membentuk kelompok dan meningkatkan kapasitas pemanfaatan dan keberlanjutan hasil kegiatan Pembangunan Desa; dan
- c. mengalokasikan anggaran pemanfaatan dan keberlanjutan hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa.
- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan dan keberlanjutan hasil pelaksanaan kegiatan diatur dengan Peraturan Desa.

## IX. PENUTUP

Demikian Pedoman Umum Pelaksanaan Teknis Dana Desa agar dapat menjadi pedoman dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa dan apabila terdapat perubahan arah kebijakan Pemerintah maka terhadap petunjuk teknis ini dapat dilakukan penyempurnaan.

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO