



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 110 TAHUN 2019

SALINAN

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA
DI KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 96 ayat (4) dan ayat (5) dan Pasal 97 ayat (4) dan Pasal 12 ayat (3) 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, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa di Kabupaten Bandung.

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2543);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap 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);
5. 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 Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pembangunan di Desa;
9. Peraturan Menteri Desa Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
15. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pemilihan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 Nomor 19), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pemilihan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 11);
17. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Musyawarah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 08);
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 06);
19. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
21. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 11);
22. Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 96).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA DI KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah.
6. 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.

10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
12. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM-Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
14. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat RKP-Desa adalah penjabaran dari RPJM-Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
15. Musyawarah Desa merupakan forum permusyawaratan yang diikuti oleh BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat Desa untuk memusyawahkan hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB-Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
17. Alokasi Dana Perimbangan Desa yang selanjutnya disingkat ADPD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk Desa yang bersumber dari dana bagi hasil pajak daerah kepada desa, dana bagi hasil retribusi daerah kepada desa dan bagian dari alokasi dana desa yaitu dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa.
19. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD.

20. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
21. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
22. Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
23. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.
24. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksanaan teknis dan unsur kewilayahan.
25. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
26. Peraturan Desa adalah peraturan di desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.

BAB II TUJUAN, SUMBER, PERHITUNGAN, DAN PENGUNAAN ADPD

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Tujuan dari ADPD antara lain:

- a. meningkatkan upaya penanggulangan kemiskinan dan mengurangi kesenjangan;
- b. meningkatkan kapasitas perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. meningkatkan pembangunan infrastruktur desa;
- d. meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat;
- e. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat;

- f. meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa;
- g. meningkatkan kemandirian desa;
- h. meningkatkan daya saing desa.

Bagian Kedua

Sumber

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

ADPD bersumber dari :

- a. Bagi hasil pajak Daerah;
- b. Bagi hasil retribusi Daerah;
- c. Alokasi Dana Desa.

Paragraf 2

Bagi Hasil Pajak Daerah

Pasal 4

- (1) Bagi hasil pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berasal dari realisasi pajak daerah pada tahun sebelumnya, paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) diperuntukan bagi desa.
- (2) Tata Cara Perhitungan Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Desa adalah dari target penerimaan pajak daerah pada tahun sebelumnya, paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) diberikan secara merata kepada masing-masing desa.
- (3) Sumber dana Bagi Hasil Pajak Daerah diarahkan untuk :
 - a. menunjang pemeliharaan dan perawatan bangunan/aset-aset Desa;
 - b. pemberdayaan dan peningkatan sumber daya aparatur desa;
 - c. penyusunan, pelaksanaan/insentif pendataan dalam rangka pengisian Profil Desa;
 - d. menunjang kegiatan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK;
 - e. menunjang kegiatan pelestarian pengembangan nilai-nilai adat dan budaya lokal, termasuk kegiatan gotong royong masyarakat;
 - f. menunjang kegiatan perlombaan desa;
 - g. Pengembangan teknologi informasi dalam rangka menunjang kegiatan Pemerintah Desa;
 - h. menunjang kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - i. menunjang kegiatan lainnya yang dibutuhkan oleh Desa.

Paragraf 3
Bagi Hasil Retribusi Daerah
Pasal 5

- (1) Bagi hasil retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari total realisasi retribusi Daerah pada tahun sebelumnya.
- (2) Bagi hasil retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara merata kepada setiap Desa di Daerah.
- (3) Sumber dana bagi hasil retribusi daerah diarahkan untuk :
 - a. penyediaan buku administrasi desa dan monografi desa;
 - b. penyelenggaraan rapat atau musyawarah Pemerintah Desa;
 - c. penyelenggaraan musyawarah dan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
 - d. menunjang kegiatan kearsipan dan perpustakaan desa;
 - e. pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Desa dalam satu tahun

Paragraf 4
Alokasi Dana Desa
Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan alokasi dana desa dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah setiap tahun anggaran.
- (2) Alokasi dana desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima Daerah dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus.
- (3) Pengalokasian dana desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan penghasilan tetap kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
 - b. jumlah penduduk Desa, luas wilayah Desa, angka kemiskinan Desa dan tingkat kesulitan geografis Desa.
- (4) Pengalokasian batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan, dan letak geografis.

- (5) Penghasilan tetap yang diberikan kepada kepala Desa, sekretaris Desa, dan perangkat Desa lainnya dianggarkan dalam APBDesa yang bersumber dari ADD.
- (6) Besaran penghasilan tetap kepala Desa, sekretaris Desa, dan perangkat Desa lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. besaran penghasilan tetap kepala Desa paling sedikit Rp 2.426.640,00 (dua juta empat ratus dua puluh enam ribu enam ratus empat puluh rupiah) setara 120 % (seratus dua puluh per seratus) dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang II/a;
 - b. besaran penghasilan tetap sekretaris Desa paling sedikit Rp 2.224.420,00 (dua juta dua ratus dua puluh empat ribu empat ratus dua puluh rupiah) setara 110 % (seratus sepuluh per seratus) dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang II/a; dan
 - c. besaran penghasilan tetap perangkat Desa lainnya paling sedikit Rp 2.022.200,00 (dua juta dua puluh dua ribu dua ratus rupiah) setara 100 % (seratus per seratus) dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil golongan ruang II/a.
- (7) Dalam hal ADD tidak mencukupi untuk mendanai penghasilan tetap minimal kepala Desa, sekretaris Desa, dan perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dipenuhi dari sumber lain dalam APBDesa selain Dana Desa.

Pasal 7

- (1) Alokasi Dana Desa setelah dikurangi penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 digunakan untuk Operasional Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), terdiri dari :
 - a. tunjangan operasional Penjabat Kepala Desa PNS dan operasional Pemerintah Desa;
 - b. operasional BPD;
 - c. jaminan kesehatan/ ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - d. dapat menganggarkan tunjangan hari raya bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Sisa dari Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk :
 - a. penanggulangan kemiskinan melalui Program dan operasional Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesmas)

- b. Peningkatan Kesehatan Masyarakat, melalui kegiatan :
 - 1) bantuan operasional pelayanan kesehatan di desa;
 - 2) progam KB dan Posyandu;
 - 3) pemberian insentif untuk mitra bidan desa (dukun bayi) yang personilnya ditetapkan dengan SK Kades atas usulan Bidan Desa;
 - 4) mobil pelayanan masyarakat (Mobil Serbaguna).
- c. Peningkatan pendidikan dasar meliputi :
 - 1) bantuan kesejahteraan bagi guru non formal (PAUD, madrasah diniyah);
 - 2) alat peraga PAUD, madrasah diniyah;
 - 3) bantuan beasiswa/akomodasi bagi anak sekolah yang tidak mampu;
 - 4) bantuan penyelenggaraan Program Paket Belajar di madrasah;
 - 5) bantuan sewa kontrakan/ asrama anak sekolah yang kurang mampu.
- d. pembangunan / pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan desa, termasuk penunjang kegiatan penyediaan air bersih, penunjang kegiatan penyediaan WC Umum, penunjang kegiatan pengelolaan persampahan mandiri di desa dan penunjang kegiatan untuk penyediaan sumur resapan/ biopori serta penunjang kegiatan lingkungan hidup lainnya dalam skala desa;
- e. untuk pengadaan tanah desa dan tanah kas desa serta sertifikasi tanah desa dan tanah kas desa;
- f. pembangunan dan perbaikan kantor desa;
- g. menunjang operasional Lembaga Kemasyarakatan Desa dan tunjangan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Bagian Ketiga
Perhitungan ADPD
Pasal 8

- (1) Cara perhitungan penentuan Besaran ADPD adalah sebagai berikut :

ADPD = alokasi dana desa Daerah + Bagi Hasil

Pajak Daerah + Bagi Hasil Retribusi Daerah

ADPD_x = ADPD_m + ADPD_p + BHP_x + BHR_x

ADPD_p = BD_x X ADPD

$$BDx = (6\% \times KV1) + (58\% \times KV2) + (30\% \times KV3) + (6\% \times KV4)$$

Keterangan :

ADPD : Total ADPD Daerah

ADPD_x : ADPD Per Desa (x)

ADPD_m : ADPD Minimal

ADPD_p : ADPD Proporsional

BHPD_x : Bagi Hasil Pajak Daerah Per Desa (x)

BHRD_x : Bagi Hasil Retribusi Daerah Per Desa (x)

BD_x : Bobot Per Desa (x)

KV1 : Koefisien Angka Luas Wilayah

KV2 : Koefisien Jumlah Penduduk

KV3 : Koefisien Angka Kemiskinan

KV4 : Koefisien Indeks Kesulitan Geografis

- (2) Sumber data untuk setiap variabel menggunakan data primer dan sekunder.
- (3) Rincian Besaran ADPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III PENGELOLA ADPD Pasal 9

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan ADPD, dibentuk:
 - a. Tim Pembina Tingkat Daerah;
 - b. Tim Pembina Tingkat Kecamatan; dan
 - c. PKPKD dan PPKD
- (2) Tim Pembina Tingkat Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaan tugasnya didampingi oleh Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Tim Pembina Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam pelaksanaan tugasnya didampingi oleh Pendamping Desa.
- (4) PKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugasnya didampingi oleh Pendamping Lokal Desa.
- (5) Bagi Desa yang belum memiliki Pendamping Lokal Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pendampingan dilaksanakan oleh Pendamping Desa.

Bagian Kesatu
Tim Pembina Tingkat Daerah
Pasal 10

- (1) Susunan Keanggotaan Tim Pembina Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut :
- I. Penanggungjawab Tim : 1. Bupati.
2. Wakil Bupati.
 - II. Tim Pengarah :
Ketua : Sekretaris Daerah.
Anggota : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - III. Tim Pembina :
Ketua : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
Wakil Ketua : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
Sekretaris : Kepala Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
Anggota : 1. Unsur Badan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Unsur Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
3. Unsur Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
4. Unsur Dinas Lingkungan Hidup;
5. Unsur Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
6. Unsur Dinas Kesehatan;
7. Unsur Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Unsur Dinas Pendidikan;
9. Unsur Dinas Sosial;
10. Unsur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

12. Unsur Tata Pemerintahan Setda;
13. Unsur Bagian Hukum Setda;
14. Unsur Bagian Administrasi Pembangunan Setda
15. Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda;
16. Unsur Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda;
17. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat.

IV. Kesekretariatan : Unsur pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(1) Tim Pembina Tingkat Daerah mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan pengelolaan ADPD;
- b. Memberikan pembinaan dan bimbingan teknis terkait dengan kebijakan program ADPD kepada Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
- c. Melakukan evaluasi kebijakan ADPD;
- d. Memberikan pembinaan khusus untuk penyelesaian masalah tertentu.

(2) Anggota Tim Pembina Tingkat Daerah mempunyai rincian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas pembinaan administrasi keuangan bagi PKPKD dan PPKD serta menerima laporan realisasi keuangan ADPD;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang menyelenggarakan pembinaan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang skala desa;
- c. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan menyelenggarakan pembinaan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan skala desa;
- d. Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan pembinaan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup skala desa;

- e. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan tugas perhitungan pagu anggaran ADPD, pembinaan penyusunan perencanaan jangka menengah desa, dan pembinaan penyusunan rencana kegiatan pembangunan desa, penelitian dan pengembangan skala desa;
- f. Dinas Kesehatan melaksanakan tugas pembinaan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan bidang kesehatan skala desa;
- g. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan pembinaan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak skala desa;
- h. Dinas Pendidikan melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan bidang pendidikan skala desa;
- i. Dinas Sosial menyelenggarakan pembinaan Urusan Pemerintahan bidang sosial skala desa;
- j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, menyelenggarakan pembinaan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil melaksanakan pembinaan tugas urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan kependudukan dan administrasi pencatatan sipil skala desa.
- l. Unsur Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah melaksanakan pembinaan kegiatan koordinasi pengembangan dan penataan arah kebijakan otonomi desa dalam rangka penguatan kapasitas otonomi daerah antar kecamatan;
- m. Unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah melaksanakan kegiatan evaluasi dan verifikasi terhadap peraturan perundangan yang terkait dengan Program ADPD;

- n. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis, penyusunan program pembangunan, pelayanan dan pengendalian pembangunan serta analisa, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah skala desa;
 - o. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa di desa;
 - p. Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah melaksanakan tugas pembinaan program dan kegiatan pemberdayaan di desa;
 - q. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan kegiatan pendampingan dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
- (3) Tim Pembina Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tim Pembina Tingkat Kecamatan

Pasal 11

- (1) Susunan keanggotaan Tim Pembina Tingkat Kecamatan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, adalah sebagai berikut :

Penanggungjawab	:	Camat.	
Ketua	:	Sekretaris Camat.	
Sekretaris	:	Kepala	Seksi Pemerintahan.
Anggota	:	1. Kepala	Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
		2. Kepala	Seksi Pembangunan
		3. Kepala	Seksi Sosial Budaya
		4. Pendamping Desa	

- (2) Tim Pembina Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan ADPD;
 - b. melakukan verifikasi dokumen kegiatan dan kelengkapan persyaratan pencairan ADPD dan mengusulkannya ke tingkat Daerah;
 - c. melakukan koordinasi dan konsultasi teknis terkait kegiatan ADPD yang akan dilaksanakan oleh desa kepada Perangkat Daerah berwenang;
 - d. melakukan monitoring pelaksanaan ADPD yang selanjutnya menjadi dasar pertimbangan Camat dalam membuat dan/atau tidak dibuatnya rekomendasi pencairan per-tahap;
 - e. melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan desa, evaluasi dan verifikasi perencanaan dan penyusunan APBDesa yang akan dilembarkan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBDesa;
 - f. memfasilitasi desa dalam pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyusun laporan per-tahap pencairan atas kemajuan kegiatan dan keuangan termasuk hasil swadaya masyarakat berdasarkan laporan dari Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa;
 - h. menginventarisir laporan-laporan ADPD yang wajib dibuat dan dipertanggung-jawabkan oleh desa untuk disampaikan kepada Bupati melalui Tim Pembina Tingkat Daerah.
 - i. memfasilitasi dan menyelesaikan permasalahan ditingkat Desa dan melaporkan hasilnya kepada Tim Pembina Tingkat Daerah.
 - j. Pendamping Desa melaksanakan kegiatan pendampingan dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
- (3) Tim Pembina Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Bagian Ketiga
PKPKD dan PPKD
Pasal 12

- (1) PKPKD adalah Kepala Desa yang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada PPKD;

- (2) PPKD terdiri dari :
- Sekretaris Desa : Koordinator/PPKD
 Para Kepala Seksi/ : Anggota
 Kepala Urusan
 Kaur Keuangan : Fungsi Kebendaharaan
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Urusan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Tim yang terdiri dari :
- Perangkat Desa : Kepala Dusun
 Lembaga Desa : LPM, RT, RW
 Masyarakat
- (4) Penanggungjawab/ Pengguna Anggaran/ PKPKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan musyawarah di Desa yang membahas mengenai rencana penggunaan ADPD yang kemudian disusun dalam suatu dokumen kegiatan.
 - b. Menetapkan kebijakan desa dalam pengelolaan ADPD berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
 - c. Menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Tim PKPKD.
 - d. Menyusun dan menetapkan Sasaran Penggunaan ADPD Tahun yang bersangkutan yang dituangkan dalam Dokumen ADPD.
 - e. Menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukkan Bendahara Desa.
 - f. Kepala Desa bersama-sama Bendahara Desa membuka dan menandatangani rekening atas nama Pemerintah Desa pada Bank yang ditunjuk.
 - g. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan yang dibiayai dari ADPD.
 - h. Melaporkan secara tertulis kepada Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan terhadap dana ADPD yang telah ditransfer per-tahap pencairan pada rekening Pemerintah Desa.
 - i. Mendorong, menggerakkan swadaya dan partisipasi masyarakat se-optimal mungkin dalam ADPD terutama yang menyangkut kegiatan pemberdayaan masyarakat dan belanja publik.
 - j. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dibiayai dari ADPD baik dari aspek teknis, aspek keuangan, administrasi maupun aspek hukum.
 - k. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
 - l. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa dengan fasilitasi kecamatan.

- m. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
 - n. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
 - o. Menyampaikan laporan realisasi APBDesa semester pertama, kedua dan semester akhir tahun berkenaan.
 - p. Menyampaikan laporan realisasi perkembangan fisik, pertanggungjawaban keuangan desa serta laporan swadaya masyarakat kepada Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.
 - q. Menyampaikan laporan realisasi perkembangan fisik dan laporan swadaya masyarakat kepada Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.
 - r. Menyampaikan laporan pengelolaan ADPD setiap akhir tahun yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen :
 1. LPPDes Akhir Tahun Anggaran (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) kepada Bupati melalui Camat;
 2. LKPJDes Akhir Tahun Anggaran (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran Kepala Desa) kepada BPD;
 3. ILPPDes (Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) kepada Masyarakat.
 - s. Menyampaikan laporan pengelolaan ADPD setiap akhir masa jabatan Kepala Desa yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen :
 1. LPPDes Akhir Masa Jabatan (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Masa Jabatan Kepala Desa) kepada Bupati melalui Camat;
 2. LKPJDes Akhir Masa Jabatan Kepala Desa (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Kepala Desa) kepada Bupati melalui Camat dan BPD;
 3. ILPPDes (Penginformasian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) kepada Masyarakat.
- (5) Kordinator/PPKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Raperdes APBDesa, Raperdes Perubahan APBDesa yang diundangkan pada Berita Daerah.
 - b. Menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan ADPD dalam APBDesa.
 - c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan desa dalam pengelolaan ADPD.

- d. Menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Penggunaan ADPD Tahun yang bersangkutan.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dari para pelaksana teknis kegiatan di desa.
 - f. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada Tim.
 - g. Menyusun laporan per-tahap atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai oleh ADPD, laporan pertanggungjawaban keuangan desa serta laporan swadaya masyarakat kepada Penanggungjawab/Kepala Desa.
 - h. Membuat laporan pengelolaan ADPD setiap akhir tahun yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen LPPDes Akhir Tahun Anggaran, LKPJDes Akhir Tahun Anggaran, LPPDes Akhir Masa Jabatan, LKPJDes Akhir Masa Jabatan Kepala Desa dan ILPPDes.
- (6) Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Membuka dan menandatangani rekening desa bersama Kepala Desa atas nama Pemerintah Desa yang bersangkutan.
 - b. Membukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan disertai dengan bukti-bukti pendukung.
 - c. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan desa.
 - d. Mencatat dan membukukan penerimaan ADPD.
 - e. Memungut, mencatat dan menyetorkan pajak kepada Bank yang ditunjuk berdasarkan tahapan pencairan.
 - f. Menyampaikan laporan keuangan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- (7) Anggota PPKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Daftar Rencana Kegiatan yang dibiayai dari ADPD.
 - b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Daftar Rencana Kegiatan dan bidang tugasnya.
 - c. Menggerakkan potensi swadaya masyarakat dan menyusun bukti administrasinya.
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Penanggungjawab Tim melalui Sekretaris Desa.

Pasal 13

- (1) Apabila dalam pelaksanaan tugas dipandang menuntut tanggungjawab dan keahlian tertentu, maka PKPKD dapat diberikan insentif yang berasal dari ADPD.
- (2) Susunan keanggotaan dan rincian tugas PKPKD dan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB IV
PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 14

- (1) Tahapan perencanaan kegiatan yang dibiayai dari ADPD adalah sebagai berikut :
 - a. Musrenbangdes dalam rangka penyusunan Peraturan desa tentang RPJM-Desa berdasarkan visi dan misi kepala desa terpilih;
 - b. pembahasan dan Penetapan Peraturan Desa tentang RKP-Desa yang memuat rencana kerja semua program pembangunan selama 1 (satu) tahun;
 - c. penyelenggaraan Musyawarah di Desa mengenai rencana kegiatan yang akan dibiayai dari ADPD dengan melibatkan Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
 - d. penyusunan dan proses penetapan Peraturan Desa tentang APB-Desa.
- (2) Penyusunan dan proses penetapan Peraturan Desa tentang APB-Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) APBDes sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kepala Desa, BPD, LPMD, RW, RT dan perwakilan tokoh/warga masyarakat dengan didampingi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan menyelenggarakan musyawarah di desa untuk menyusun rencana penggunaan ADPD untuk kegiatan pembangunan Desa dengan memperhatikan aspirasi dan tingkat dukungan swadaya masyarakat, kebutuhan desa, RKP-Desa yang telah disusun, kegiatan yang dapat dibiayai dari ADPD, serta menghindari kegiatan yang rencananya akan didanai dari program lainnya.

- (2) Hasil kesepakatan musyawarah rencana kegiatan penggunaan bagi ADPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musyawarah Desa yang ditandatangani oleh pihak terkait dengan melampirkan daftar hadir.
- (3) Berdasarkan Berita acara hasil Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat Keputusan Kepala Desa tentang Rencana Penggunaan ADPD tahun berjalan sebagai bahan penyusunan dokumen kegiatan ADPD dan salah satu bahan penyusunan Peraturan Desa tentang APBDesa untuk diajukan ke Tim Pembina Tingkat Daerah melalui Tim Pembina Tingkat Kecamatan.
- (4) Dokumen ADPD disampaikan kepada Tim Pembina Tingkat Kecamatan untuk diverifikasi kelayakan teknis dan administrasinya.
- (5) Hasil verifikasi kelayakan teknis dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara.
- (6) Tim Pembina Tingkat Kecamatan membuat rekomendasi pencairan dana kepada Tim Pembina Tingkat Daerah.

BAB V

PERSYARATAN PENCAIRAN ADPD

Pasal 16

- (1) Pencairan ADPD dilakukan 2 (dua) tahap dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pencairan ADPD disalurkan melalui Rekening Pemerintah Desa atas nama Kepala Desa dan Kaur Keuangan pada Bank yang ditunjuk.
- (3) Rekening Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat tetap, tidak berubah dan tidak dialihkan ke rekening baru sampai dengan berhentinya jabatan Kepala Desa.
- (4) Proses pemberkasan dokumen ADPD sebagai persyaratan pencairan dana ADPD dilakukan pada saat pencairan tahap pertama.

Bagian Kesatu

Desa

Pasal 17

- (1) Dokumen pencairan dana ADPD disusun secara terintegrasi dari 3 (tiga) komponen yaitu Dokumen pencairan dana Alokasi Dana Desa, Dokumen pencairan dana Bagi Hasil Pajak Daerah dan Dokumen pencairan dana Bagi Hasil Retribusi Daerah, yang terdiri dari persyaratan umum dan persyaratan khusus.

- (2) Dokumen pencairan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa disampaikan tersendiri melalui dua tahap.

Pasal 18

- (1) Persyaratan Umum Pengajuan Tahap Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri dari :
- (a) Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;
 - (b) Pakta Integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/ menggunakan anggaran ADPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (c) Laporan akhir dari penggunaan dana ADPD tahun sebelumnya, mencakup laporan pertanggungjawaban keuangan, perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan, lengkap dengan bukti-bukti pengeluarannya;
 - (d) Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahun terakhir, terdiri dari LKPJ, LPPDes dan ILPPDes;
 - (e) Peraturan Desa tentang RPJM-Desa;
 - (f) Peraturan Desa tentang Penetapan APB-Desa;
 - (g) Keputusan Camat tentang Pengesahan dan Peresmian BPD;
 - (h) Peraturan Desa tentang RKP-Desa pada tahun yang bersangkutan;
 - (i) Berita Acara Hasil Musyawarah Desa tentang Rencana penggunaan ADPD dan dilampiri dengan daftar hadir;
 - (j) Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kepala Desa;
 - (k) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Sasaran Kegiatan Yang Akan Dibiayai Dari ADPD;
 - (l) Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD,
 - (m) Peraturan Desa tentang Organisasi Pemerintah Desa;
 - (n) Fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa yang diketahui oleh Tim Pembina ADPD Tingkat Kecamatan;
 - (o) Berita Acara Hasil Pendampingan dari Pendamping Lokal Desa dan atau Pendamping Desa;
 - (p) Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban APBDes tahun anggaran sebelumnya.

- (2) Persyaratan khusus Pengajuan Tahap Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), terdiri dari :
- (a) Dokumen pencairan dana Alokasi Dana Desa, baik untuk biaya operasional pemerintahan Desa maupun untuk kegiatan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kepada desa, sebelum disampaikan kepada Bupati, terlebih dahulu diverifikasi oleh Camat, dilampiri persyaratan sebagai berikut :
1. Kuitansi penerimaan alokasi dana desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan, dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
 2. Berita Acara Penyerahan Pembayaran alokasi dana desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan, dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) alokasi dana desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat rangkap 5 (lima);
 4. Daftar Rincian Rencana Penggunaan Biaya Operasional Pemerintah Desa dan BPD secara keseluruhan setelah mendapat kesepakatan Ketua BPD;
 5. Daftar Rincian Kegiatan Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat yang akan dilaksanakan dari dana alokasi dana desa setelah mendapat kesepakatan Pimpinan BPD dilampiri Berita acara Musyawarah Pimpinan BPD tentang persetujuan Rincian Kegiatan yang akan dilaksanakan dari dana alokasi dana desa dengan memprioritaskan kegiatan yang mendesak dilaksanakan dan anggarannya mencukupi untuk kegiatan dimaksud;
 6. Bagi kegiatan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat yang bersifat fisik harus dilampiri RAB dengan berpedoman kepada Standar Harga Satuan, Foto 0%, titik nol/ titik koordinat lokasi, rencana gambar teknis dan peta lokasi kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan.
 7. Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan dalam hal persetujuan dan penandatanganan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 6, dapat mempedomani hasil konsultasi teknis dengan Perangkat Daerah terkait.

(b) Dokumen Kegiatan yang dibiayai dari Dana Bagi Hasil Pajak Daerah sebelum disampaikan kepada Bupati terlebih dahulu diverifikasi oleh Camat, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :

1. Kuitansi penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah kepada desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
2. Berita Acara Penyerahan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah kepada desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) Bagi Hasil Pajak Daerah kepada desa ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat rangkap 5 (lima);
4. Daftar Rincian Kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan dari Dana Bagi Hasil Pajak Daerah kepada desa;
5. Bagi kegiatan yang bersifat fisik harus dilampiri RAB dengan berpedoman kepada Standar Harga Satuan, Foto 0%, rencana gambar teknis dan peta lokasi kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan;
6. Dalam hal persetujuan dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan dapat mempedomani hasil konsultasi teknis dengan Perangkat Daerah terkait.

(c) Bagi Dokumen Kegiatan yang dibiayai dari Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah, sebelum disampaikan kepada Bupati terlebih dahulu diverifikasi oleh Camat, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

1. Kuitansi penerimaan Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
2. Berita Acara Penyerahan Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada desa ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat rangkap 5 (lima);
4. Daftar Rincian Kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan dari Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada desa.

5. Bagi kegiatan yang bersifat fisik harus dilampiri RAB dengan berpedoman kepada Standar Harga Satuan, Foto 0%, rencana gambar teknis dan peta lokasi kegiatan yang disetujui dan ditanda-tangani oleh Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan.
6. Dalam hal persetujuan dan penandatanganan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan dapat mempedomani hasil konsultasi teknis dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 19

Kelengkapan untuk proses pencairan Tahap Kedua adalah sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan Pencairan Dana ADPD Tahap Kedua dari Kepala Desa;
- b. Laporan realisasi penggunaan ADPD Tahap Pertama dengan lampiran bukti pertanggungjawaban keuangan;
- c. Laporan berkala perkembangan kegiatan ADPD Tahap Pertama;
- d. Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c tidak lengkap, maka Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan wajib melakukan teguran kepada Kepala Desa sebanyak 3 (tiga) kali keterlambatan dalam kurun waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari;
- e. Teguran Camat terdiri dari Surat Teguran I, II dan III dan dilengkapi dengan Berita Acara I, II, III dan Surat Pernyataan Kepala Desa I, II dan III;
- f. Apabila Kepala Desa tidak menanggapi teguran Camat sebanyak 3 (tiga) kali dan/atau telah memenuhi batas waktu 21 (dua puluh satu) hari, maka Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan tidak melakukan usulan pencairan ADPD Tahap Kedua dan melaporkan kepada Bupati melalui Ketua Tim Pembina Tingkat Daerah dengan tembusan Inspektorat Daerah.

Pasal 20

- (1) Bagi Kepala Desa yang berhenti karena habis masa jabatan, mengundurkan diri sebelum masa habis jabatan, atau diberhentikan sementara dari jabatannya maka yang bersangkutan wajib mempertanggungjawabkan anggaran ADPD sesuai dengan jumlah realisasi penggunaan anggaran tahap terakhir.

- (2) Pertanggungjawaban Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Kepala Desa yang meninggal dan Kepala Desa yang tidak dapat melaksanakan jabatannya karena menderita sakit parah selama 6 (enam) bulan berturut-turut yang dibuktikan dengan hasil pemeriksaan kesehatan oleh Dokter pemerintah pada rumah sakit yang ditunjuk.
- (3) Untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), maka anggaran ADPD berikutnya dilakukan penundaan terlebih dahulu sampai dengan telah ditetapkannya Penjabat Kepala Desa atau Kepala Desa definitif hasil pemilihan.
- (4) Pertimbangan Penjabat Kepala Desa dapat melanjutkan penggunaan anggaran ADPD adalah dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan publik dan keberlanjutan pembangunan desa, dengan ketentuan :
 - a. bagi Kepala Desa yang berhalangan tetap, Penjabat Kepala Desa bertanggungjawab penggunaan dana ADPD sampai dengan telah dilantiknya Kepala Desa definitif;
 - b. bagi Kepala Desa yang berhenti karena mengundurkan diri atau diberhentikan, tetap bertanggungjawab dalam hal penggunaan ADPD sebelum berhenti.
 - c. Bagi Kepala Desa yang diberhentikan sementara, tetap bertanggungjawab dalam hal penggunaan dana ADPD.

Bagian Kedua

Kecamatan

Pasal 21

Bagi Dokumen Kegiatan ADPD yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, setelah diverifikasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan dan dilengkapi kekurangannya, selanjutnya diusulkan rekomendasi pencairan oleh Camat kepada Bupati melalui Kepala DPMD/Tim Pembina Tingkat Daerah, dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat Camat tentang Usulan Pencairan Dana ADPD;
- b. Berita Acara Hasil Verifikasi Tim Pembina Tingkat Kecamatan terhadap Dokumen Kegiatan ADPD yang diajukan oleh Kepala Desa;
- c. Dokumen pencairan, yang terdiri dari dokumen persyaratan umum dan khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, disusun secara lengkap untuk setiap desa.

Bagian Ketiga
Daerah
Pasal 22

- (1) Dokumen yang disampaikan oleh Camat kepada Bupati melalui Kepala DPMD selanjutnya diteliti kelengkapan persyaratan administrasi.
- (2) Dokumen yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya dibuat Rekomendasi pencairan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya mengeluarkan surat perintah pencairan dana ADPD sebagai dasar pengeluaran keuangan daerah melalui transfer ke rekening Pemerintah Desa masing-masing.

BAB VI
TAHAPAN PENCAIRAN ADPD
Pasal 23

- (1) Dalam hal penggunaan dana ADPD per-tahap yang sudah ditransfer ke rekening Pemerintah Desa, Kepala Desa melaporkan rincian kegiatan yang akan dikerjakan sesuai Daftar Rincian Kegiatan pada Dokumen ADPD secara tertulis kepada Camat selaku Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.
- (2) Laporan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Tim Pembina Tingkat Kecamatan dalam melakukan pembinaan, monitoring, verifikasi lapangan sekaligus teguran kepada Desa.
- (3) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pertimbangan Tim Pembina Tingkat Kecamatan dalam melakukan persetujuan proses pencairan ADPD untuk Tahap Kedua.

BAB VII
PELAKSANAAN ADPD
Pasal 24

- (1) Desa dalam melaksanakan setiap jenis kegiatan ADPD harus mengacu dan berpedoman kepada petunjuk pelaksanaan dan dokumen kegiatan ADPD yang telah direncanakan.

- (2) Untuk komponen belanja jenis kegiatan ADPD dengan besaran biaya tertentu, pelaksanaannya dapat mengacu kepada pengaturan dan mekanisme tentang pengadaan barang dan jasa dengan fasilitasi kecamatan.
- (3) Keuangan Desa termasuk ADPD dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

BAB VII
PELAKSANAAN ADPD
Pasal 25

- (1) Desa dalam melaksanakan setiap jenis kegiatan ADPD harus mengacu dan berpedoman kepada petunjuk pelaksanaan dan dokumen kegiatan ADPD yang telah direncanakan.
- (2) Untuk komponen belanja jenis kegiatan ADPD dengan besaran biaya tertentu, pelaksanaannya dapat mengacu kepada pengaturan dan mekanisme tentang pengadaan barang dan jasa dengan fasilitasi kecamatan.
- (3) Keuangan Desa termasuk ADPD dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

BAB VIII
PERUBAHAN PENGGUNAAN ADPD
Pasal 26

- (1) Perubahan penggunaan ADPD yang tercantum dalam APB-Desa dapat dilaksanakan dengan kriteria :
 - a. kegiatan yang telah direncanakan dalam proposal/dokumen kegiatan setelah dilakukan pengamatan/ perhitungan terhadap kondisi yang ada, ternyata tidak dapat dilaksanakan karena terjadi peristiwa yang bersifat *force majeure*, seperti kejadian bencana dan sejenisnya;
 - b. kegiatan yang telah direncanakan dalam proposal/dokumen kegiatan, ternyata dalam pelaksanaannya tumpang tindih dengan program pembangunan lain dengan pos anggaran yang berbeda;

- c. khusus jenis kegiatan belanja publik yang setelah dilaksanakan ternyata masih ada sisa kelebihan anggaran, maka dana kegiatan yang dipertanggungjawabkan adalah nilai riil yang telah digunakan untuk jenis kegiatan dimaksud, dan selanjutnya sisa dari kelebihan anggaran tersebut dapat dilakukan perubahan penggunaan pada jenis kegiatan belanja publik atau apabila tidak memungkinkan untuk digunakan maka dijadikan sebagai pendapatan/penerimaan desa dalam penyusunan APBDesa tahun berikutnya pada kode rekening SILPA.
- (2) Proses Perubahan/pengalihan penggunaan dana ADPD dilaksanakan melalui :
- a. Berita Acara Perubahan Kegiatan ADPD yang dilaksanakan melalui musyawarah Desa disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan ditandatangani oleh pihak yang terkait seperti Kepala Desa, Sekretaris Desa, Ketua LPMD, Ketua BPD, perwakilan tokoh masyarakat serta dilampiri daftar hadir musyawarah;
 - b. Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Perubahan Penggunaan ADPD;
 - c. Berita Acara Musyawarah Perubahan Kegiatan ADPD dan Keputusan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, segera disampaikan kepada Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dan Sekretariat Tim Fasilitasi Tingkat Daerah serta Aparat pengawas fungsional/Inspektorat.

BAB IX
PENGAWASAN
Pasal 27

- (1) Pengawasan atas pengelolaan dan penggunaan ADPD dilaksanakan secara fungsional oleh lembaga pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Masyarakat desa dapat melakukan pengawasan dan pemantauan mengenai pelaksanaan program ADPD dan melaporkan hasilnya kepada institusi yang telah ada di Desa yaitu BPD dan atau kepada Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan untuk kemudian direspon dan ditindaklanjuti.
- (3) BPD melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ADPD meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. mengawasi pelaksanaan kebijakan penggunaan ADPD;
 - b. memberi masukan dan saran kepada kepala desa terhadap pelaksanaan penggunaan ADPD agar sesuai dengan rencana kegiatan;

- c. menyampaikan pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Desa berdasarkan bukti-bukti yang sah;
- d. memberikan masukan kepada Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan dalam hal terjadi permasalahan.

BAB X
PELAPORAN
Pasal 28

- (1) Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBDes yang dibiayai dari ADPD, adalah sebagai berikut :
 - a. Laporan Berkala, yaitu Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADPD dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADPD, dan realisasi belanja ADPD dan laporan dukungan swadaya masyarakat;
 - b. Laporan akhir dari penggunaan alokasi dana desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADPD;
 - c. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LPPDes Akhir Tahun Anggaran (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) kepada Bupati melalui Camat;
 - d. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LKPJDes Akhir Tahun Anggaran (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran Kepala Desa) kepada BPD;
 - e. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LPPDes Akhir Masa Jabatan (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Masa Kabatan Kepala Desa) kepada Bupati melalui Camat;
 - f. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LKPJDes Akhir Masa Jabatan Kepala Desa (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Kepala Desa) kepada Bupati melalui Camat dan BPD;
 - g. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen ILPPDes (Penginformasian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) kepada Masyarakat.

- (2) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa yang diketahui Kepala Desa kepada Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan.
- (3) Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan membuat laporan rekapitulasi dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya, termasuk didalamnya laporan dukungan swadaya masyarakat serta laporan upaya penyelesaian permasalahan yang dihadapi, dan disampaikan kepada Kepala DPMD/Tim Pembina ADPD Tingkat Daerah.
- (4) Penyampaian laporan pertanggungjawaban ADPD kepada Bupati melalui Kepala DPMD harus dilengkapi hasil verifikasi yang disahkan Camat.
- (5) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ADPD pada setiap Tahap disampaikan langsung kepada :
 - a. Bupati melalui Kepala DPMD sebanyak 1 (satu) berkas;
 - b. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sebanyak 1 (satu) berkas;
 - c. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ADPD pada setiap Tahap dilengkapi bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sah disampaikan kepada Camat sebanyak 1 (satu) berkas.

BAB XI
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PEMUNGUTAN PAJAK ADPD
Pasal 28

- (1) Pertanggungjawaban ADPD adalah bagian dari pertanggungjawaban APBDes.
- (2) Setiap Pengeluaran belanja atas beban ADPD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (4) Seluruh pengeluaran/belanja ADPD yang terkena pajak, wajib dipungut/disetorkan ke rekening kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib membuka/mempunyai NPWP dan menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku Kas Pembantu Pajak;
 - c. buku Pembantu Bank; dan
 - d. buku Pembantu Panjar.
- (7) Kepala Desa bertanggungjawab atas pengelolaan ADPD kepada Bupati melalui Camat.
- (8) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan fisik harus dilampirkan Berita Acara Serah Terima kepada penerima manfaat yang ditandatangani oleh RT/RW, Kepala Dusun, LPMD, BPD dan Kepala Desa.
- (9) Pelaporan Pertanggungjawaban ADPD kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 tahun anggaran berikutnya.

Pasal 29

Desa yang belum menyampaikan laporan realisasi penggunaan ADPD atau tidak mempertanggungjawabkan penggunaan dana ADPD atau Desa yang bermasalah dalam pengelolaan ADPD, dikenakan sanksi berupa tidak direkomendasikan proses pencairan ADPD pada setiap tahap.

BAB XII KETENTUAN LAIN

Pasal 30

- (1) Desa yang akan melaksanakan Pemilihan Kepala Desa, harus segera membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan ADPD yang telah direalisasikan sebelum pelantikan kepala desa yang baru hasil pemilihan.
- (2) Desa yang telah melaksanakan Pemilihan dan yang terpilih adalah kepala desa baru (bukan incumbent), maka kepala desa yang lama wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan ADPD yang telah direalisasikan sebelum pelantikan kepala desa yang baru, apabila laporannya belum dibuat, Camat atas nama Bupati dapat menunda pelantikan kepala desa baru.
- (3) Kepala Desa baru hasil pemilihan berhak mendapat honor dari biaya operasional Pemerintahan Desa dari ADPD, terhitung setelah sebulan melaksanakan tugas sebagai PKPKD.

- (4) Kegiatan yang dilaksanakan dan dibiayai dari ADPD harus dicantumkan dalam papan pengumuman desa dan website desa, sehingga masyarakat desa dapat mengakses informasi ADPD dan dapat turut berpartisipasi dan mengawasi pelaksanaannya
- (5) Untuk kegiatan belanja publik dalam ADPD yang berupa kegiatan fisik, dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Tim Pelaksana ADPD Tingkat Desa harus membuat papan kegiatan atau prasasti sederhana, sehingga bisa diketahui oleh masyarakat dan pihak lain.
- (6) Apabila dalam perjalanan tahun anggaran terjadi pemekaran desa, maka desa baru hasil pemekaran tersebut tidak berhak mendapat dana ADPD untuk tahun yang bersangkutan dan menjadi beban desa induk untuk membiayai kegiatan pelaksanaan pembangunan dan biaya operasional pemerintahan desa baru hasil pemekaran.
- (7) Peresmian desa baru hasil pemekaran dapat dilakukan apabila telah terbentuk BPD baru hasil pemekaran yang diresmikan/ditetapkan dengan Keputusan Camat dan Perangkat Desanya telah terbentuk berdasarkan Peraturan Desa tentang Pembentukan Organisasi Pemerintah Desa serta susunan personalia Perangkat Desa telah ditetapkan oleh Penjabat Kepala Desa.
- (8) Penjabat Kepala Desa baru dan Perangkat Desanya serta anggota BPD berhak mendapat bagian biaya operasional Pemerintah Desa dari ADPD yang diterima oleh desa induk, selama beberapa bulan sejak desa baru tersebut diresmikan dan telah melakukan aktivitas penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (9) Pengaturan biaya operasional Pemerintah Desa dan BPD desa baru hasil pemekaran dari ADPD yang diterima desa induk, disesuaikan dengan kesepakatan antara kepala desa induk dan kepala desa baru hasil pemekaran dengan mempertimbangkan masukan dari Pimpinan BPD.
- (10) Untuk tahun anggaran berikutnya desa baru hasil pemekaran berhak mendapat bagian ADPD dari Pemerintah Daerah sesuai kapasitas keuangan daerah.
- (11) Pelaksanaan pengelolaan ADPD dilengkapi dengan format administrasi ADPD.
- (12) Petunjuk Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 93 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa di Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2019 NOMOR 114

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 110 TAHUN 2019
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA
PERIMBANGAN DESA DI KABUPATEN BANDUNG

PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA (ADPD)
DI KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2020

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KEBIJAKAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN
DESA (ADPD) TAHUN 2020

- A. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT
- B. PERENCANAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA (ADPD)
- C. PENGGUNAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA (ADPD)
- D. MEKANISME PENCAIRAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN
DESA (ADPD)

BAB III PENDAMPINGAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- A. PENDAMPINGAN
- B. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

BAB IV PELAPORAN

BAB V PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

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. Desa sebagai pemerintahan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat menjadi fokus utama dalam pembangunan pemerintah, hal ini dikarenakan sebagian besar wilayah Indonesia ada di perdesaan.

Sesuai Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, menyatakan penatausahaan keuangan pemerintah desa terpisah dari keuangan pemerintah kabupaten. Pemisahan dalam penatausahaan keuangan desa tersebut bukan hanya pada keinginan untuk melimpahkan kewenangan dan pembiayaan dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, tetapi yang lebih penting adalah keinginan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya keuangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat.

Sehubungan dengan telah dilimpahkannya pengelolaan keuangan desa secara mandiri oleh desa diantaranya melalui program Alokasi Dana Desa (ADD), Dalam pasal 96 Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, disebutkan bahwa :

- (1) Pemerintah daerah kabupaten mengalokasikan ADD dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten setiap tahun anggaran.
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus.

Alokasi dana desa sebagian besar digunakan untuk pembangunan dan penyelenggaraan pemerintah desa, dalam perkembangannya kini telah mengarah ke berbagai bentuk pemberdayaan sehingga menjadi desa yang mandiri, maju, dan kuat untuk mencapai masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera.

Desa memiliki wewenang untuk mengatur sendiri wilayahnya sesuai kemampuan dan potensi yang dimiliki masyarakatnya agar tercapai kesejahteraan dan pemerataan kemampuan ekonomi. Kemajuan pembangunan juga tidak kalah pentingnya, memerlukan perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban. Pembangunan desa harus mencerminkan sikap gotong-royong dan kebersamaan sebagai wujud pengamalan sila-sila dalam Pancasila demi mewujudkan masyarakat desa yang adil dan sejahtera. Pelaksanaan pembangunan desa harus sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan masyarakat berhak untuk mengetahui dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan desa.

Pengelolaan ADD harus dilaksanakan secara terbuka melalui musyawarah desa dan hasilnya dituangkan dalam Peraturan Desa (Perdes). Ketentuan tersebut menunjukkan komitmen dari pengambil keputusan bahwa pengelolaan ADD harus mematuhi kaidah *good governance* yang harus dilaksanakan oleh para pelaku dan masyarakat desa. Pengelolaan alokasi dana desa agar sesuai dengan tujuannya, seyogyanya perlu adanya penerapan fungsi – fungsi manajemen pada setiap proses pengelolaannya.

Dalam upaya meningkatkan efektifitas pengelolaan keuangan desa yang bersumber dari Alokasi Dana Desa, maka dipandang perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penggunaan Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah.

BAB II
KEBIJAKAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA (ADPD)
TAHUN 2020

Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) meliputi :

- a. Alokasi Dana Desa (ADD)
- b. Bagi Hasil Pajak Daerah (BHPD)
- c. Bagi Hasil Retribusi Daerah (BHRD)

A. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

1. Maksud

Petunjuk Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) Tahun 2020 ini disusun sebagai bahan acuan teknis dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dan proposal/ dokumen pengajuan pencairan.

2. Tujuan

- a. menjelaskan penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) pada Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa; dan
- b. memberikan gambaran tentang pilihan kegiatan yang menjadi prioritas dalam penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) untuk Tahun Anggaran 2020.

3. Manfaat

- a. sebagai petunjuk bagi Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Desa dalam menetapkan penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD); dan
- b. sebagai petunjuk bagi Desa dalam menetapkan penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. PERENCANAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA (ADPD)

Mekanisme penetapan penggunaan ADD, BHPD dan BHRD mengikuti proses perencanaan pembangunan dan Perencanaan anggaran Desa. Dokumen yang dihasilkan dalam proses perencanaan Desa meliputi RPJMDesa, RKPDesa dan APBDesa. Prioritas penggunaan ADPD termasuk bagian dari penyusunan RKPDesa dan APBDesa. Mekanisme penetapan prioritas penggunaan ADPD adalah sebagai berikut:

1. Tahap Musyawarah Desa

Musyawarah Desa merupakan forum musyawarah antara BPD, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis, seperti penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) dalam hal Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa dan beberapa yang lainnya dengan prinsip partisipatif, demokratis, akuntabel dan transparan.

Penetapan prioritas penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) merupakan bagian dari hal-hal strategis di Desa, sehingga wajib dibahas dan disepakati dalam musyawarah Desa dan dalam rangka penyusunan RKPDesa dan APBDesa.

Pembahasan penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) dalam musyawarah Desa berdasarkan usulan, aspirasi dan kemanfaatan kegiatan masyarakat Desa. Hasil kesepakatan musyawarah Desa terkait prioritas penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) harus dituangkan dalam dokumen Berita Acara.

2. Tahap Penyusunan Rancangan RKPDesa

Kepala Desa wajib mempedomani hasil kesepakatan Musyawarah Desa (Musdes) berkaitan dengan prioritas penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD). Program kegiatan yang disepakati untuk dibiayai dari Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) termuat dalam dokumen rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa).

3. Tahap Penetapan RKPDesa

Kepala Desa berkewajiban menyampaikan kepada masyarakat Desa rancangan RKPDesa yang memuat rencana kegiatan-kegiatan yang akan dibiayai dari Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD). Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa (Musrenbang Desa) yang dihadiri oleh BPD dan unsur masyarakat Desa. Rancangan RKPDesa, termasuk rancangan prioritas kegiatan yang dibiayai dari Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) harus dibahas dan disepakati dalam Musrenbang Desa. Hasil kesepakatan dalam Musrenbang Desa menjadi pedoman bagi Kepala Desa dan BPD dalam menyusun Peraturan Desa tentang RKPDesa.

4. Tahap Penyusunan Rancangan APB Desa

Kepala Desa merancang pembiayaan kegiatan dari Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) dengan berpedoman kepada RKPDesa. Rencana penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) masuk menjadi bagian dari Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Kepala Desa berkewajiban mensosialisasikan dan menginformasikan kepada masyarakat Desa perihal Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Sosialisasi rancangan APBDesa dilakukan sebelum dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi.

5. Tahap Review Rancangan APB Desa

Camat berkewajiban mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, khususnya berkaitan dengan rencana penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD). Review diadakan untuk memastikan bahwa program kegiatan yang dibiayai Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) memenuhi ketentuan hal-hal sebagai berikut:

- a. termasuk bagian dari kewenangan Desa berdasarkan hak asul-usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- b. tidak tumpang tindih/ duplikasi anggaran dengan program kegiatan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten.

C. PENGGUNAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA (ADPD)

1. Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD)

1) Peghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan paling tinggi per bulan dengan rincian sebagai berikut :

a. Kepala Desa	Rp 4.450.000,-
b. Sekretaris Desa	Rp 3.450.000,-
c. Kepala Seksi	Rp 2.450.000,-
d. Kepala Urusan	Rp 2.450.000,-
e. Kepala Dusun	Rp 2.050.000,-
f. Staf	Rp 1.600.000,-

2). Operasional Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa :

- a). Tunjangan Operasional PJS Kepala Desa PNS;
- b). Untuk Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) dan penyusunan pelaporan;
- c). Pengeluaran rutin kantor seperti pembayaran listrik, telepon, Koran/ multimedia, air;
- d). Operasional Badan Permusyawaratan Desa meliputi :
 - 1). Kebutuhan sekretariat atau alat tulis kantor;
 - 2). Kebutuhan rapat-rapat BPD, musyawarah pemilihan BPD;
 - 3). Perjalanan dinas ke Tingkat Kecamatan dan Kabupaten.
- e). Tunjangan Lain bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa :
 - 1). Jaminan kesehatan kepala desa dan perangkat desa/ jaminan ketenagakerjaan;
 - 2). Tunjangan bagi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dan PPKD;
 - 3). Tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang purnabhakti;
 - 4). Tunjangan Kematian;
 - 5). Dapat menganggarkan Tunjangan Hari Raya (THR).
- f). Insentif operator, penjaga kantor/OB, sopir;
- g). Dapat menganggarkan biaya Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) Pergantian Antar Waktu (PAW) atau Pemilihan Suara Ulang (PSU).

3). Belanja Publik dan Pemberdayaan Masyarakat :

- a. penanggulangan kemiskinan, termasuk fasilitasi Sarana Prasarana dan Operasional Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS);
- b. Peningkatan Kesehatan Masyarakat meliputi :
 - 1) bantuan operasional pelayanan kesehatan di desa;
 - 2) program KB dan Posyandu;

Dalam rangka advokasi dukungan keuangan desa untuk program KKBPk antara lain :

- 1). Pertemuan Pos KB dan Sub PPKBD
 - 2). Operasional Pendataan Keluarga
 - 3). Rakor KKBPk (Kependudukan, KB, dan Pembangunan Keluarga Sejahtera)
 - 4). Transportasi Pos KB Desa
 - 5). Penyiapan Rumah Data di Kampung KB
- 3) pemberian insentif untuk mitra bidan desa (dukun bayi) yang personilnya ditetapkan dengan SK Kades atas usulan Bidan Desa; dan
- 4) Mobil pelayanan masyarakat (Mobil Serbaguna).
- c. Peningkatan pendidikan dasar meliputi :
- 1) bantuan kesejahteraan bagi guru non formal (POS PAUD, madrasah diniyah);
 - 2) alat peraga POS PAUD dan madrasah diniyah;
 - 3) bantuan beasiswa/akomodasi bagi anak sekolah yang tidak mampu;
 - 4) bantuan penyelenggaraan Program Paket Belajar di madrasah; dan
 - 5) bantuan sewa kontrakan/ asrama anak sekolah yang kurang mampu.
- d. pembangunan/pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan desa :
- 1) kegiatan penyediaan air bersih (Pivanisasi, air resapan/ sumur resapan);
 - 2) kegiatan penyediaan WC Umum/ MCK;
 - 3) kegiatan pengelolaan persampahan mandiri di desa;
 - Pembuatan Gerobak Sampah/Motor Sampah, (Motor Triseda), beca motor; dan
 - Pembuatan tempat sampah sementara (TPS) atau TPST.
 - 4) kegiatan penyediaan sumur resapan/biopori serta penunjang kegiatan lingkungan hidup lainnya dalam skala desa (hutan lindung desa : tanaman buah-buahan : Misal : Jeruk sabilulungan, mangga, rambutan);
 - 5) kegiatan pembangunan/rehabilitasi jalan/gang/lingkungan (skala desa);
- e. Untuk pengadaan tanah kas desa dan sertifikasi tanah kas desa;
- f. Pembangunan Infrastruktur Desa : Pembangunan dan Perbaikan Kantor Desa:
- 1). Pembangunan/ peningkatan ruang pelayanan umum di kantor desa;
 - 2). Pembangunan/peningkatan gedung serbaguna desa; dan
 - 3). Pembangunan/ peningkatan ruang perkantoran desa lainnya.

g. Menunjang operasional Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan tunjangan BPD :

a). Operasional LPM menyesuaikan kemampuan anggaran desa :

- Kebutuhan sekretariat atau alat tulis kantor
- Kebutuhan rapat-rapat/ SPPD

b). Insentif/ operasional RT/RW :

RT	:	Rp	150.000,-
RW	:	Rp	175.000,-

c). Tunjangan BPD :

Ketua	:	Rp	1.100.000,-
Wakil Ketua	:	Rp	900.000,-
Sekretaris	:	Rp	850.000,-
Anggota	:	Rp	750.000,-

2. Penggunaan Bagi Hasil Pajak Daerah (BHPD)

Penggunaan dana bagi hasil pajak daerah dialokasikan untuk :

a. menunjang pemeliharaan dan perawatan bangunan/aset-aset Desa, terdiri dari :

- 1). Pemeliharaan Kendaraan bermotor (mobil, motor,dll)
- 2). Service komputer, laptop, printer, dll
- 3). Pengecatan /pelaburan perkantoran desa (kantor desa, ruang BPD, LPM, Mesjid Desa, MCK Desa, ruang serbaguna/GOR Desa dll

b. Pemberdayaan dan peningkatan sumber daya aparatur desa dan lembaga Kemasyarakatan Desa terdiri dari :

- 1) Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemdes dan Lembaga Kemasyarakatan Desa :
 - a). Administrasi Pemerintahan Desa (Tata Naskah)
 - b). Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa melalui Sistem Keuangan Desa (Siskeudes)
 - c). Penyusunan RPJMDesa, RKPDesa, APBDesa
 - d). Penyusunan Produk Hukum di Desa

2) Pelatihan Akutansi/ Perbendaharaan, komputer, website dll

3) Penyetaraan Pendidikan, kuliah dll

c. Penyusunan, pelaksanaan/insentif pendataan dalam rangka pengisian Profil Desa dan pengadaan papan monografi desa, terdiri dari:

- 1) Biaya operasional (Fotocopy, ATK)
- 2) Operasional petugas pencatat data profile
- 3) Operator penginput data

d. Menunjang kegiatan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK, terdiri dari :

- 1) Kegiatan Sekretariat
- 2) Kegiatan Pokja I
- 3) Kegiatan Pokja II
- 4) Kegiatan Pokja III
- 5) Kegiatan Pokja IV, antara lain :
Penunjang Operasional Posyandu

e. menunjang kegiatan pelestarian pengembangan nilai-nilai adat dan budaya lokal, termasuk kegiatan gotong royong masyarakat;

f. Menunjang kegiatan perlombaan desa (evaluasi perkembangan desa)

g. Pengembangan teknologi informasi dalam rangka menunjang kegiatan Pemerintah Desa, terdiri dari :

- 1). Pemeliharaan Internet dan jaringan beserta operasionalnya
- 2). Pemeliharaan website Desa
- 3). Komputer/ laptop

h. Menunjang kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, terdiri dari :

- 1). Penunjang kegiatan karang taruna desa
- 2). PHBN dan PHBI

i. Menunjang kegiatan lainnya yang dibutuhkan oleh Desa :

- 1). Baligo ikhtisar APBDesa
- 2). Pembayaran cicilan buku RT/RW, Posyandu
- 3). Pembelian Freezer/kulkas (PIM/stunting)
- 4). Proses Penetapan dan Penegasan Batas Desa, antara lain :
 - a). Pengumpulan dokumen batas desa
 - b). Pertemuan Kesepakatan Teknis
 - c). Bimtek atau Temu Kerja (Tim, Desa, Camat, Provinsi BIG)

3. Penggunaan Bagi Hasil Retribusi Daerah (BHRD)

Penggunaan dana bagi hasil Retribusi daerah dialokasikan untuk :

- a. Penyediaan buku-buku administrasi desa sesuai Permendagri No. 47 Tahun 2016
- b. Penyelenggaraan rapat-rapat atau musyawarah Pemerintah Desa,
- c. Penyelenggaraan musyawarah dan penyusunan perencanaan pembangunan desa, terdiri dari:
 - 1). Penyusunan Dokumen (Perdes) RPJMDes
 - 2). Penyusunan RKPDes.
 - 3). Dll

- d. Menunjang kegiatan kearsipan dan perpustakaan desa, terdiri dari :
 - 1). Penunjang pembelian buku-buku bagi peningkatan wawasan masyarakat dalam bidang IPTEK, Sosial, Budaya, Ekonomi dan Agama.
 - 2). Pembelian rak buku, kursi dan meja baca
 - 3). Dll
- e. Penyelenggaraan pembuatan laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Kepala Desa:
 - 1) Pembuatan LKPJDesa, LPPDesa, ILPPDesa dan
 - 2) laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Kepala Desa
 - 3) dll

D. MEKANISME PENCAIRAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA (ADPD)

1. Tahapan Pencairan

Tahapan pencairan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) terdiri dari :

- a. Kepala Desa menetapkan RKDesa pada bank persepsi berdasarkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- b. RKDesa yang ditetapkan pada bank persepsi sebagaimana huruf a. atas nama Pemerintah Desa;
- c. setiap desa harus menyerahkan nomor rekening giro atas nama Pemerintah Desa kepada BKAD melalui DPMD;
- d. penyaluran Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) dilaksanakan melalui transfer dari RKUD ke RKDesa setelah mendapatkan Rekomendasi dari Camat atas dasar permohonan dari Pemerintah Desa; dan
- e. Penyaluran Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) dilakukan secara bertahap :
 - (1) tahap I paling cepat bulan Pebruari sebesar 50% (lima puluh per seratus);
 - (2) tahap II paling cepat bulan Juli sebesar 50% (lima puluh per seratus).

2. Mekanisme Pencairan

Mekanisme penyaluran Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) meliputi :

- a. Kepala Desa membuat permohonan pencairan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala DPMD.
- b. Camat memerintahkan Tim Pembina Kecamatan memverifikasi permohonan berkas pencairan dari masing-masing Desa dengan ketentuan :
 - (1) apabila berkas dinyatakan lengkap diteruskan kepada Kepala DPMD;
 - (2) apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Kepala Desa untuk diperbaiki; dan
 - (3) Kepala Desa memperbaiki berkas tidak lengkap, untuk kemudian diserahkan kembali kepada Camat;
- c. Camat menyampaikan rekomendasi permohonan pencairan dimaksud kepada Kepala DPMD;
- d. Kepala DPMD menindaklanjuti rekomendasi Camat dimaksud dengan membuat rekomendasi persetujuan usulan pencairan kepada Kepala BKAD;
- e. Kepala BKAD menerbitkan SP2D kepada bank persepsi; dan
- f. Penyaluran anggaran dari RKUD ke RKDesa melalui bank persepsi paling lama 2 (dua) hari kerja.

BAB III PENDAMPINGAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. PENDAMPINGAN

Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa mengamanatkan bahwa penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Desa dilakukan dengan memberikan pendampingan dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan Desa. Pendampingan Desa dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan. Pendampingan pada tingkat desa secara teknis dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah Kabupaten dan dapat dibantu oleh tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga, sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

B. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pemerintah Kabupaten membina dan mengawasi pelaksanaan penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) dengan mendelegasikan kepada DPMD dan Inspektorat Daerah.
2. Pembinaan Pemerintah Kabupaten melalui DPMD meliputi :
 - a. Penyusunan regulasi tentang pengelolaan ADD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah;
 - b. Menyusun pedoman teknis kegiatan yang dapat didanai dari ADD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan ADD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah; dan
 - d. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dan penggunaan ADD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten terkait pengelolaan keuangan Desa;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis bagi Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa dan Pelaksana Pengelola Keuangan Desa.
3. Pengawasan Pemerintah Kabupaten melalui Inspektorat Daerah meliputi:
 - a. Pengawasan rutin yang dilaksanakan secara regular paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

- b. Pemeriksaan khusus (Riksus) yang dilaksanakan insidental sesuai kebutuhan.
4. Pembinaan dan Pengawasan Camat meliputi :
 - a. memfasilitasi penggunaan dan pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD);
 - b. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi terkait penggunaan dan pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD);
 - c. melakukan pendampingan dan pengawasan penggunaan dan pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD);
 - d. memverifikasi kesesuaian kegiatan yang tercantum dalam RPJMDesa, RKPDesa dan APBDesa,
 - e. memverifikasi permohonan penyaluran ADPD dan memberikan rekomendasi perbaikan terkait hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APBDesa;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis bagi Pelaksana Pengelola Keuangan Desa.
 - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi dan kabupaten terkait pengelolaan keuangan Desa.

BAB IV PELAPORAN

Pelaporan Penggunaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) :

- (1) Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APBDes yang dibiayai dari ADPD, adalah sebagai berikut :
 - a. Laporan Berkala, yaitu Laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADPD dibuat secara rutin setiap bulannya. Adapun yang dimuat dalam laporan ini adalah realisasi penerimaan ADPD, dan realisasi belanja ADPD dan laporan dukungan swadaya masyarakat;
 - b. Laporan akhir dari penggunaan alokasi dana desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADPD;
 - c. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LPPDes Akhir Tahun Anggaran (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) kepada Bupati melalui Camat;
 - d. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LKPJDes Akhir Tahun Anggaran (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran Kepala Desa) kepada BPD;
 - e. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LPPDes Akhir Masa Jabatan (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Masa Kabatan Kepala Desa) kepada Bupati melalui Camat;
 - f. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LKPJDes Akhir Masa Jabatan Kepala Desa (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Kepala Desa) kepada Bupati melalui Camat dan BPD;
 - g. Menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen ILPPDes (Penginformasian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) kepada Masyarakat.
- (2) Penyampaian Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan melalui jalur struktural yaitu dari Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa yang diketahui Kepala Desa kepada Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan.

- (3) Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan membuat laporan rekapitulasi dari seluruh laporan tingkat desa di wilayahnya, termasuk didalamnya laporan dukungan swadaya masyarakat serta laporan upaya penyelesaian permasalahan yang dihadapi, dan disampaikan kepada Kepala DPMD/Tim Pembina ADPD Tingkat Daerah.
- (4) Penyampaian laporan pertanggungjawaban ADPD kepada Bupati melalui Kepala DPMD harus dilengkapi hasil verifikasi yang disahkan Camat.
- (5) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ADPD pada setiap Tahap disampaikan langsung kepada :
 - a. Bupati melalui Kepala DPMD sebanyak 1 (satu) berkas;
 - b. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sebanyak 1 (satu) berkas;
- (6) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ADPD pada setiap Tahap dilengkapi bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan syah disampaikan kepada Camat sebanyak 1 (satu) berkas.
- (7) Menyampaikan informasi Pembangunan di Desa :
 - a. Ikhtisar APBDesa disampaikan melalui baligo yang disimpan di depan kantor desa atau di tempat umum yang dilalui masyarakat dan melalui website desa;
 - b. Pada lokasi pembangunan fisik harus memasang papan/ tugu/ prasasti yang memuat informasi kegiatan, sumber dana dan nilainya, tahun anggaran serta pelaksana kegiatan;
 - c. Laporan realisasi APBDesa pada akhir tahun anggaran agar disampaikan melalui website Desa dalam rangka penyampaian informasi kepada masyarakat.

BAB V
PENUTUP

Petunjuk teknis Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) tahun 2020 ini disusun agar dapat dijadikan pedoman oleh Pemerintah Desa sebagai bahan pertimbangan penyusunan dokumen perencanaan di Desa khususnya Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) 2020 serta dalam penyusunan dokumen/ proposal pengajuan pencairan anggaran. Bagi Kecamatan sebagai bahan acuan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah Desa dalam pengelolaan ADPD.

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER