



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 65 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA
DI KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 10 ayat (4), Pasal 11 ayat (5) dan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2014 tentang Keuangan Desa, perlu menetapkan 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 beberapakali 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
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 113 Tahun 2014 tentang Keuangan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pembangunan di Desa;
10. Peraturan Menteri Desa Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung 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 Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Aset Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 Nomor 11);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pemilihan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 Nomor 19);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2014 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 Nomor 20).
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2015 tentang Musyawarah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 08).
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 06).
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 10).
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
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. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disebut PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa.
19. 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.
20. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan dan diangkat oleh Kepala Desa untuk menatausahakan keuangan desa.

21. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
22. Peraturan Desa adalah peraturan di desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.

Bagian Kedua
Tujuan ADPD
Pasal 2

- 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.

BAB II
SUMBER, PERHITUNGAN, DAN PENGGUNAAN ADPD
Bagian Kesatu
Sumber
Pasal 3

ADPD bersumber dari :

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

Paragraf 1
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% diperuntukan bagi desa.

- (2) Tata Cara Perhitungan Besaran Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Desa adalah dari target penerimaan pajak daerah pada tahun berjalan, paling sedikit 10% diberikan secara merata kepada masing-masing desa.
- (3) Jika hasil perhitungan akhir jumlah kumulatif bagi hasil pajak daerah yang akan diterima oleh desa bernilai satuan rupiah dan atau sen rupiah, dilakukan pembulatan untuk memudahkan perhitungan dan pendistribusian ke tiap desa.
- (4) 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 2

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) Jika hasil perhitungan akhir jumlah kumulatif bagi hasil retribusi daerah yang akan diterima oleh desa bernilai satuan rupiah dan atau sen rupiah, dilakukan pembulatan untuk memudahkan perhitungan dan pendistribusian ke tiap desa.
- (4) 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 3
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 dana desa untuk penghasilan tetap kepala Desa dan Perangkat Desa menggunakan penghitungan sebagai berikut :
 - a. alokasi dana desa yang berjumlah sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan paling banyak 60% (enam puluh per seratus);
 - b. alokasi dana desa yang berjumlah lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan antara Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak 50% (lima puluh per seratus);
 - c. alokasi dana desa yang berjumlah lebih dari Rp 700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp 350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak 40% (empat puluh per seratus); dan

- d. alokasi dana desa yang berjumlah lebih dari Rp 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp. 360.000.000,00 (tiga ratus enam puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak 30% (Tiga puluh per seratus).
- (5) Penetapan besaran penerimaan penghasilan tetap kepala Desa dan Perangkat Desa diserahkan kepada Desa dengan batasan sebagai berikut :
- Kepala Desa setinggi-tingginya Rp 3.500.000 per bulan;
 - Sekretaris Desa 70% (tujuh puluh perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan;
 - Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Bendahara 50% (lima puluh perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan;
 - Kepala Dusun setinggi-tingginya 39 % (tiga puluh sembilan koma empat perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan;
 - Staf desa setinggi-tingginya 35% (tiga puluh perseratus) dari penghasilan tetap kepala Desa per bulan;
- (6) Pengalokasian batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan, dan letak geografis.
- (7) Besaran penghasilan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Perhitungan ADPD
Pasal 7

- (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_p

BD_x = (6% X KV1) + (58% X KV2) + (30% X
KV3) + (6% X KV4)

Keterangan :

ADPD : Total ADPD Daerah

ADPD_x : ADPD Per Desa (x)

ADPD_m : ADPD Minimal

- ADPDp : ADPD Proporsional
 BHPDx : Bagi Hasil Pajak Daerah Per Desa (x)
 BHRDx : Bagi Hasil Retribusi Daerah Per Desa (x)
 BDx : 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) Jika hasil perhitungan akhir jumlah komulatif alokasi dana desa yang akan diterima oleh desa bernilai satuan rupiah dan/atau sen rupiah, maka dilakukan pembulatan untuk memudahkan perhitungan dan pendistribusian ke tiap desa.
- (4) Rincian Besaran ADPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
 Penggunaan ADPD
 Pasal 8

65/2012

- (1) Alokasi Dana Desa setelah dikurangi penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 digunakan untuk Operasional Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa, terdiri dari :
- tunjangan operasional sekretaris PNS dan operasional Pemerintah Desa;
 - operasional BPD;
 - jaminan kesehatan/ ketenagakerjaan kepala desa dan Perangkat Desa.
- (2) Sisa dari Alokasi Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digabung dengan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah, digunakan untuk :
- penanggulangan kemiskinan;
 - Peningkatan Kesehatan Masyarakat, melalui kegiatan :
 - bantuan operasional pelayanan kesehatan di desa;
 - pelayanan KB dan Posyandu;
 - pemberian insentif untuk mitra bidan desa (dukun bayi) yang personilnya ditetapkan dengan SK Kades atas usulan Bidan Desa;
 - Mobil pelayanan masyarakat (Mobil Serbaguna).

subur

subur

subur desa
 penerusan

- c. Peningkatan pendidikan dasar meliputi :
 - 1) bantuan kesejahteraan bagi guru non formal (PAUD, madrasah diniyah);
 - 2) alat peraga PAUD;
 - 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 Pemberdayaan Masyarakat Desa, operasional RT/RW dan BPD.

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. PTPKD.
- (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) PTPKD 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 7 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.
2. Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- 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 Daerah;
2. Unsur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan 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. Unsur Bagian Administrasi Pemerintahan Setda;
12. Unsur Bagian Hukum Setda;

13. Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda;
14. Unsur Bagian Pemberdayaan Setda;
15. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat.

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

- (2) 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.
- (3) Anggota Tim Pembina Tingkat Daerah mempunyai rincian tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Badan Keuangan Daerah melaksanakan tugas pembinaan administrasi keuangan bagi Tim PTPKD dan menerima laporan realisasi keuangan ADPD;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan Urusan Pemerintahan bidang pertanahan;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - e. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan tugas perhitungan pagu anggaran anggaran ADPD, pembinaan penyusunan perencanaan jangka menengah desa, dan pembinaan penyusunan rencana kegiatan pembangunan desa, penelitian dan pengembangan;
 - f. Dinas Kesehatan melaksanakan tugas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan bidang kesehatan;

- g. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. Dinas Pendidikan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan bidang pendidikan;
 - i. Dinas Sosial menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang social;
 - j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. Unsur Bagian Administrasi Pemerintahan Setda
 - l. Unsur Bagian Hukum Setda Sekretariat Daerah melaksanakan kegiatan evaluasi dan verifikasi terhadap peraturan perundangan yang terkait dengan Program ADPD;
 - m. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan pada Tingkat Desa;
 - n. Bagian Pemberdayaan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas pengkajian dan evaluasi tentang pengembangan dan penataan arah kebijakan otonomi desa dalam rangka penguatan kapasitas otonomi daerah;
 - o. Tenaga Ahli Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan kegiatan pendampingan dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.
- (4) Apabila dalam melaksanakan tugas dipandang kegiatannya menuntut tanggungjawab dan keahlian tertentu, maka Tim Pembina Tingkat Daerah dapat diberikan insentif yang bersumber dari APBD.
- (5) Tim Pembina Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tim Pembina Tingkat Kecamatan

Pasal 11

- (1) Susunan keanggotaan Tim Pembina Tingkat Kecamatan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 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) Apabila dalam melaksanakan tugas dipandang kegiatannya menuntut tanggungjawab dan keahlian tertentu, maka Tim Pembina Tingkat Kecamatan dapat diberikan insentif yang bersumber dari APBD.
- (4) Tim Pembina Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Bagian Ketiga

PTPKD

Pasal 12

- (1) Susunan Keanggotaan PTPKD adalah sebagai berikut :
- | | | |
|--------------------|---|--|
| Penanggungjawab | : | Kepala Desa. |
| /Pengguna Anggaran | | |
| Bendahara | : | Bendahara Desa |
| Koordinator | : | Sekretaris Desa. |
| Anggota | : | Para Kepala Seksi/Kaur sesuai dengan bidang tugas di Desa. |
- (2) Penanggungjawab/Pengguna Anggaran 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 PTPKD.
 - 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.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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.
- (4) Kordinator 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.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 PTPKD dapat diberikan insentif yang berasal dari ADPD.
- (2) Susunan keanggotaan dan rincian tugas PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan 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 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 Bendahara Desa 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 berakhirnya jabatan Kepala Desa.
- (4) Proses pemberkasan dokumen ADPD sebagai persyaratan pencairan dana ADPD dilakukan pada saat pencairan tahap pertama.

Pasal 17

- (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 Kesatu

Desa

Pasal 18

- (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 diatur dalam peraturan bupati tersendiri.

Pasal 19

- (1) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 Teknis Pengelola Keuangan Desa;
 - m. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara Desa;
 - n. Peraturan Desa tentang Organisasi Pemerintah Desa;

- o. Fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa yang diketahui oleh Tim Pembina ADPD Tingkat Kecamatan;
- p. Berita Acara Hasil Pendampingan dari Pendamping Lokal Desa dan atau Pendamping Desa (lihat lampiran);
- q. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban APBDes tahun anggaran sebelumnya.

(2) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) adalah persyaratan untuk kelengkapan persyaratan dokumen pencairan ketiga komponen sebagai berikut :

- 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 Bendahara Desa, dibuat rangkap 5 (lima) dan telah dilampiri karbon;
 - 2. Berita Acara Penyerahan Pembayaran alokasi dana desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa, 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 persetujuan Ketua BPD;
 - 5. Daftar Rincian Kegiatan Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat yang akan dilaksanakan dari dana alokasi dana desa setelah mendapat persetujuan 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 ditanda-tangani 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 Bendahara Desa 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 Bendahara Desa 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.

Bagian Kedua
Kecamatan
Pasal 20

Bagi Dokumen Kegiatan ADPD yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, 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 21

- (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 Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (3) Kepala Badan Keuangan 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 22

- (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.
- (4) Adapun 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 kepada Tim Pembina Tingkat Daerah dengan tembusan Inspektorat Daerah.

Pasal 23

- (1) Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari pelaksana teknis masing-masing kegiatan kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada Sekretaris Desa.
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disetujui oleh Kepala Desa melalui PTPKD.
- (4) Dana bantuan atau kegiatan dari Pemerintah Daerah yang telah ditransfer dan masuk rekening Pemerintah Desa, dapat digunakan apabila telah mendapat persetujuan penggunaan anggaran ADPD per-tahap dari Camat.
- (5) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Dokumen yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. buku Bank.

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 VIII
PERUBAHAN PENGGUNAAN ADPD
Pasal 25

- (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;
 - d. Usulan Kepala Desa/PTPKD kepada Bupati melalui Camat tentang perubahan/pengalihan penggunaan ADPD.
- (3) Perubahan kegiatan ADPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Perubahan APB-Desa.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pembinaan
Pasal 26

- (1) Pembinaan atas pengelolaan ADPD oleh Tim Pembina Tingkat Daerah meliputi :
- a. Menyusun pedoman dan standar pelaksanaan ADPD;
 - b. melaksanakan sosialisasi pedoman pelaksanaan ADPD;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADPD kepada Tim Pembina Tingkat Kecamatan.
- (2) Pembinaan atas pengelolaan ADPD oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan meliputi :
- a. fasilitasi proses perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban ADPD kepada desa;
 - b. monitoring pelaksanaan ADPD yang dilaksanakan oleh desa;
 - c. fasilitasi pembinaan administrasi keuangan desa;
 - d. fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

- e. fasilitasi penyelesaian permasalahan ADPD di desa;
- f. membuat surat teguran bagi desa yang bermasalah dalam pengelolaan ADPD;
- g. melakukan koordinasi pihak-pihak terkait dalam hal terjadi permasalahan di desa;
- h. membuat laporan berkala per-tahap mengenai perkembangan kegiatan ADPD kepada Bupati melalui Kepala DPMD/Tim Pembina Tingkat Daerah.
- i. Melakukan verifikasi dan merekomendasi terhadap dokumen dan laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh desa.

Bagian Kedua
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 Daerah sebanyak 1 (satu) berkas;
 - c. Camat sebanyak 1 (satu) berkas.

BAB XI
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PEMUNGUTAN PAJAK ADPD
Pasal 29

- (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 negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib membuka/mempunyai NPWP dan menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. buku Bank.
- (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 30

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 31

- (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 PTPKD.
- (4) Kegiatan yang dilaksanakan dan dibiayai dari ADPD harus dicantumkan dalam papan pengumuman 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.

Pasal 32

- (1) 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.

- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Untuk tahun anggaran berikutnya desa baru hasil pemekaran berhak mendapat bagian ADPD dari Pemerintah Daerah sesuai kapasitas keuangan daerah.
- (6) Pelaksanaan pengelolaan ADPD dilengkapi dengan format administrasi ADPD.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa di Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 21 November 2017

 BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 November 2017

 SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

SUNAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2017 NOMOR 65