

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 333 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA
DI KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 96 ayat (4) dan ayat (5) dan Pasal 97 ayat (4) 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa di Kabupaten Bandung;

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

2. Undang–Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6623);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pembangunan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1032);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1295);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembangunan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 06);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 6).

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 Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Desa adalah adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal-usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
10. 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.
11. 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
12. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.
13. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban kuangan Desa.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM-Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
15. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat RKP-Desa adalah penjabaran dari RPJM- Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
17. Peraturan Desa yang selanjutnya disingkat Perdes adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
19. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
20. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
21. 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.

22. Alokasi Dana Perimbangan Desa Tambahan yang selanjutnya disingkat ADPD Tambahan adalah ADPD yang dianggarkan karena adanya peningkatan dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus dan peningkatan pendapatan Daerah.
23. 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.
24. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasakan sebagian kekuasaan PKPKD.
25. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.
26. Kepala Urusan adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas PPKD.
27. Kepala Seksi adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.
28. 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.

BAB II
TUJUAN, SUMBER, PERHITUNGAN, DAN PENGGUNAAN 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; dan
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; dan
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 persen) 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 persen) diberikan secara merata kepada masing-masing desa.
(3) Sumber dana Bagi Hasil Pajak Daerah diarahkan untuk:
    a. pembuatan video profil Desa;
    b. menunjang pemeliharaan dan perawatan bangunan/aset–aset Desa;
    c. pemberdayaan dan peningkatan sumber daya aparatur desa;
    d. penyusunan, pelaksanaan/insentif pendataan dalam rangka pengisian Profil Desa;
    e. menunjang kegiatan pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);
    f. menunjang kegiatan pelestarian pengembangan nilai-nilai adat dan budaya lokal, termasuk kegiatan gotong royong masyarakat;
    g. menunjang kegiatan perlombaan desa;
    h. Pengembangan teknologi informasi dalam rangka menunjang kegiatan Pemerintah Desa;
    i. Menunjang kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa; dan
    j. 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 persen) 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; dan
    e. pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan Desa dalam satu tahun.

Paragraf 4
ADD

Pasal 6

(1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah setiap tahun anggaran.
(2) Alokasi dana desa mengalokasikan ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima Pemerintah 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 APB Desa yang bersumber dari ADD yang diberikan setiap bulan.
(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 % (sepuluh persen) 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 APB Desa selain Dana Desa.

Pasal 7

(1) ADD setelah dikurangi penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 digunakan untuk operasional Pemerintah Desa dan BPD, terdiri dari:
   a. tunjangan operasional Penjabat Kepala Desa pegawai negeri sipil dan operasional Pemerintah Desa;
   b. operasional BPD;
   c. jaminan ketenagakerjaan Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
   d. dapat menganggarkan tunjangan hari raya bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa.

(2) Sisa dari ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk:
   a. pengadaan seragam pakaian dinas lapangan satuan perlindungan masyarakat (PDL Linmas) lengkap untuk 20 (dua puluh) orang per Desa;
   b. penanggulangan kemiskinan melalui program dan operasional pusat kesejahteraan sosial;
   c. peningkatan kesehatan masyarakat, melalui kegiatan:
      1. bantuan operasional pelayanan kesehatan di Desa;
      2. progam keluarga berencana dan pos pelayanan terpadu; dan
      3. pemberian insentif untuk mitra bidan Desa yang personilnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa atas usulan bidan Desa.
   d. peningkatan pendidikan dasar meliputi :
      1. bantuan kesejahteraan bagi guru non formal (pendidikan anak usia dini dan madrasah diniyah);
      2. alat peraga pendidikan anak usia dini 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.
   e. peningkatan pelayanan kepada masyarakat:
      1. pengadaan mobil pelayanan masyarakat; dan
      2. pengadaan motor operasional.

f. pembangunan/pemeliharaan infrastruktur sarana dan prasarana publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan desa, termasuk penunjang kegiatan penyediaan air bersih, penunjang kegiatan penyediaan toilet 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;
g. untuk pengadaan tanah desa dan tanah kas desa serta sertifikasi tanah desa dan tanah kas desa;
h. pembangunan dan perbaikan kantor desa;
i. penunjang operasional Lembaga Kemasyarakatan Desa dan tunjangan BPD;
j. Insentif LPM paling banyak untuk 9 (sembilan) orang;
k. Insentif Kader PKK paling banyak untuk 20 (dua puluh) orang dan;
l. insentif untuk penunjang operasional rukun tetangga dan rukun warga.

Bagian Ketiga
Perhitungan ADPD

Pasal 8

(1) Cara perhitungan penentuan Besaran ADPD adalah sebagai berikut:
BDx = (6% X KV1) + (58% X KV2) + (30% X KV3) + (6% X KV4)
Keterangan:
ADPD : Total ADPD Daerah
ADPDx : ADPD Per Desa (x)
ADPDm : 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) 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) hururf 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 Kedua
Tim Pembina Tingkat Daerah

Pasal 10

(1) Susunan keanggotaan tim pembina tingkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a terdiri dari:
    a. penanggungjawab;
    b. tim pengarah; dan
    c. tim pembina.
(2) Penanggungjawab tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Bupati.
(3) Tim pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diketuai oleh Sekretaris Daerah.
(4) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diketuai oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
(5) Tugas pokok Tim Pembina Tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    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; dan
    d. memberikan pembinaan khusus untuk penyelesaian masalah tertentu.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan dan rincian tugas tim pembina tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Tim Pembina Tingkat Kecamatan

Pasal 11

(1) Susunan keanggotaan tim Pembina tingkat kecamatan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b, yakni 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; dan
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 dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
   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 verfikikasi perencanaan dan penyusunan APB Desa yang akan dilembar desakan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban APB Desa;
   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 PPKD;
   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; dan
   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 Keempat
PKPKD dan PPKD

Pasal 12

(1) PKPKD adalah Kepala Desa yang dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada PPKD.

(2) PPKD terdiri dari:

Sekretaris Desa	:	Koordinator/PPKD
Para Kepala Seksi / Kepala Urusan	:	Anggota
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 APB Desa 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. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes) Akhir Tahun Anggaran kepada Bupati melalui Camat;
2. laporan keterangan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran Kepala Desa (LKPJDes) kepada BPD; dan
3. informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (ILPPDes) kepada Masyarakat.

s. Menyampaikan laporan pengelolaan ADPD setiap akhir masa jabatan Kepala Desa yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen:
   1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes) Akhir Masa Jabatan kepada Bupati melalui Camat;
   2. laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJDes) Akhir Masa Jabatan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat dan BPD; dan
   3. informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (ILPPDes) kepada Masyarakat.

(5) Kordinator/PPKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. penyusun Raperdes APB Desa, rancangan Perdes Perubahan APB Desa yang diundangkan pada Berita Daerah;
   b. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan ADPD dalam APB Desa;
   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; dan
   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; dan
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; dan
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. musyawarah perencanaan pembangunan Desa (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; dan
d. penyusunan dan proses penetapan Perdes 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) APB Des sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Kepala Desa, BPD, lembaga pemberdayaan masyarakat Desa, rukun warga rukun tetangga 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 sebagamana 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 APB Desa 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

Bagian Kesatu
Umum

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 Kedua
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 pencairan 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 pertangungjawaban 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. Perdes tentang RPJM-Desa;
    f. Perdes tentang Penetapan APB-Desa;
    g. Keputusan Camat tentang Pengesahan dan Peresmian BPD;
    h. Perdes 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. Perdes tentang Oraganisasi 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; dan
    p. Perdes tentang Laporan Pertanggungjawaban APB Des 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. surat pernyataan tanggungjawab belanja mutlak (SPTJBM) alokasi dana desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat rangkap 5 (lima);
   2. daftar rincian rencana penggunaan biaya operasional Pemerintah Desa dan BPD secara keseluruhan setelah mendapat kesepakatan Ketua BPD;
   3. daftar rincian kegiatan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat yang akan dilaksanakan dari dana ADD setelah mendapat kesepakatan Pimpinan BPD dilampiri berita acara musyawarah pimpinan BPD tentang persetujuan Rincian Kegiatan yang akan dilaksanakan dari dana ADD dengan memprioritaskan kegiatan yang mendesak dilaksanakan dan anggarannya mencukupi untuk kegiatan dimaksud;
   4. bagi kegiatan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat yang bersifat fisik harus dilampiri rencana anggaran biaya (RAB) dengan berpedoman kepada standar harga satuan, foto 0% (nol persen), titik nol/titik koordinat lokasi, rencana gambar teknis dan peta lokasi kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan; dan
   5. Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan dalam hal persetujuan dan penandatanganan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4, 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. surat pernyataan tanggungjawab belanja mutlak (SPTJBM) Bagi Hasil Pajak Daerah kepada desa ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat rangkap 5 (lima);
   2. Daftar Rincian Kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan dari Dana Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Desa;
   3. Bagi kegiatan yang bersifat fisik harus dilampiri rencana anggaran biaya (RAB) dengan berpedoman kepada Standar Harga Satuan, Foto 0% (nol persen), rencana gambar teknis dan peta lokasi kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan; dan

4. Dalam hal persetujuan dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada angka 3, 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. surat pernyataan tanggungjawab belanja mutlak (SPTJBM) Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada desa ditandatangani oleh Kepala Desa dibuat rangkap 5 (lima);
   2. daftar rincian kegiatan yang akan dilaksanakan secara keseluruhan dari Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Desa;
   3. bagi kegiatan yang bersifat fisik harus dilampiri rencana anggaran biaya (RAB) dengan berpedoman kepada Standar Harga Satuan, Foto 0% (nol persen), rencana gambar teknis dan peta lokasi kegiatanyang disetujui dan ditanda-tangani oleh Kepala Seksi Pembanguan Kecamatan; dan
   4. Dalam hal persetujuan dan penandatanganan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3, Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan dapat mempedomani hasil konsultasi teknis dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 19

Kelengkapan Persyaratan Umum pengajuan pencairan tahap kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) 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 penyataan Kepala Desa I, II dan III; dan
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; dan
    c. Bagi Kepala Desa yang diberhentikan sementara, tetap bertanggungjawab dalam hal penggunaan dana ADPD.

Bagian Ketiga
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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa /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; dan
c. Dokumen pencairan, yang terdiri dari dokumen persyaratan umum dan khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, disusun secara lengkap untuk setiap Desa.

Bagian Keempat
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
ADPD TAMBAHAN

Pasal 25

(1) Dalam hal adanya penambahan anggaran yang bersumber dari bagi hasil pajak daerah, bagi hasil retribusi daerah dan/atau alokasi dana desa, dapat diberikan ADPD Tambahan.
(2) Pencairan ADPD Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam 1 (satu) tahap.
(3) Persyaratan pencairan ADPD Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. persyaratan umum pengajuan pencairan ADPD Tambahan meliputi:
        1. surat camat tentang usulan pencairan dana ADPD Tambahan;
        2. surat permohonan pencairan dana ADPD Tambahan dari Kepala Desa;
        3. pakta integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/menggunakan anggaran ADPD Tambahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
        4. fotokopi mutasi rekening, fotokopi nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa, fotokopi kartu tanda penduduk Kepala Desa dan kepala urusan keuangan Desa disatulembarkan.
    b. persyaratan khusus pengajuan pencairan ADPD Tambahan meliputi:
        1. surat pernyataan tanggungjawab belanja mutlak alokasi dana desa Tambahan, Surat pernyataan tanggungjawab belanja mutlak bagi hasil pajak daerah tambahan, surat pernyataan tanggungjawab belanja mutlak bagi hasil retribusi daerah tambahan secara terpisah; dan
        2. daftar rincian kegiatan ADPD Tambahan setelah mendapat kesepakatan pimpinan BPD.
(4) Kepala seksi pembangunan kecamatan dalam hal persetujuan dan penandatanganan persyaratan dapat mempedomani hasil konsultasi teknis dengan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
(5) Pelaksanaan pengelolaan ADPD Tambahan dilengkapi dengan format administrasi ADPD Tambahan.
(6) Penetapan besaran ADPD Tambahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(7) Format administrasi ADPD Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pelaksanaan ADPD Tambahan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PERUBAHAN PENGGUNAAN ADPD

Pasal 27

(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 majeur*, 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 APB Desa tahun berikutnya pada kode rekening sisa lebih perhitungan anggaran (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, pewakilan tokoh masyarakat serta dilampiri daftar hadir musyawarah;
   b. Kepala Desa menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Perubahan Penggunaan ADPD; dan
   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 28

(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; dan
   d. d. memberikan masukan kepada Camat selaku Tim Pembina Tingkat Kecamatan dalam hal terjadi permasalahan.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 29

(1) Bentuk pelaporan atas kegiatan-kegiatan dalam APB Des yang dibiayai dari ADPD, adalah sebagai berikut:
   a. laporan berkala yakni 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 laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes) Akhir Tahun Anggaran kepada Bupati melalui Camat;
   d. menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPJDes) akhir tahun anggaran kepada BPD;
   e. menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LPPDes Akhir Masa Jabatan (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Masa jabatan 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 dipisahkanpada 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat /Tim Pembina ADPD Tingkat Daerah.

(4) Penyampaian laporan pertanggungjawaban ADPD kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat harus dilengkapi hasil verifikasi yang disahkan Camat.

(5) Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ADPD pada setiap Tahap disampaikan langsung kepada:
   a. Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat sebanyak 1 (satu) berkas;
   b. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sebanyak 1 (satu) berkas; dan
   c. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ADPD pada setiap Tahap dilengkapi bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan syah disampaikan kepada Camat sebanyak 1 (satu) berkas.

BAB XI
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PEMUNGUTAN PAJAK ADPD

Pasal 30

(1) Pertanggungjawaban ADPD adalah bagian dari pertanggungjawaban APB Des.

(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 (sepuluh) tahun anggaran berikutnya.

Pasal 31

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 32

(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 mengasawasi 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 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 136 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 136), 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 26 Desember 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 333

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 333 TAHUN 2022
TANGGAL : 26 Desember 2022
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA DI KABUPATEN BANDUNG

A. PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KEBIJAKAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA

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

BAB III PENDAMPINGAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENDAMPINGAN 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 persen) 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 Hasi Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah.

BAB II
KEBIJAKAN PENGELOLAAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA (ADPD)

Alokasi Dana Perimbangan Desa meliputi :
a. Alokasi Dana Desa;
b. Bagi Hasil Pajak Daerah; dan
c. Bagi Hasil Retribusi Daerah.

A. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT

1. Maksud

Petunjuk Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Perimbangan Desa ini disusun sebagai bahan acuan teknis dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) 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.

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 APB Desa. Prioritas penggunaan ADPD termasuk bagian dari penyusunan RKPDesa dan APB Desa. 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 Perimbnagan 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

Desadan beberapa yang lainnya dengan prinsip partisipatif, demokratis, akuntable dan transparan.

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

Pembahasan penggunaan Alokasi Dana Perimbnagan Desa (ADPD) dalam musyawarah Desa berdasarkan usulan, aspirasi dan kemanfaatan kegiatan masyarakat Desa. Hasil kesepakatan musyawarah Desa terkait prioritas penggunaan Alokasi Dana Perimbnagan 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 Perimbnagan Desa (ADPD). Program kegiatan yang disepakati untuk dibiayai dari Alokasi Dana Perimbnagan 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 Perimbnagan 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 Perimbnagan 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 Perimbnagan Desa (ADPD) dengan berpedoman kepada RKPDesa. Rencana penggunaan Alokasi Dana Perimbnagan 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 APB Desa. Sosialisasi rancangan APB Desa dilakukan sebelum dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat untuk dievaluasi.

5. Tahap Review Rancangan APB Desa

Camat berkewajiban mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, khususnya berkaitan dengan rencana penggunaan Alokasi Dana Perimbnagan Desa (ADPD). Review diadakan untuk memastikan bahwa program kegiatan yang dibiayai Alokasi Dana Perimbnagan 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	5.000.000,-
b. Sekretaris Desa	Rp	3.950.000,-
c. Kepala Seksi	Rp	2.850.000,-
d. Kepala Urusan	Rp	2.850.000,-
e. Kepala Dusun	Rp	2.350.000,-
f. Staf	Rp	1.900.000,-

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 Permusyiawaratan 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 ketenagakerjaan kepala desa dan perangkat desa;
      2. Tunjangan bagi Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dan PPKD;
      3. Tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa yang purnabhakti;
      4. Tunjangan Kematian; dan
      5. Dapat menganggarkan Tunjangan Hari Raya (THR).
   f. insentif operator, penjaga kantor/OB, sopir; dan
   g. dapat menganggarkan biaya Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) Pergantian Antar Waktu (PAW) atau Pemilihan Suara Ulang (PSU).
3) Belanja Publik dan Pemberdayaan Masyarakat:
   a. pengadaan seragam pakaian dinas lapangan satuan perlindungan masyarakat (PDL Linmas) lengkap untuk 20 (dua puluh) orang per Desa;
   b. penanggulangan kemiskinan, termasuk fasilitasi Sarana Prasarana dan Operasional Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS);

c. 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 :
      a) pertemuan Pos KB dan Sub PPKBD 2). Opearsional Pendataan Keluarga
      b) rakor KKBPK (Kependudukan, KB, dan Pembangunan Keluarga Sejahtera)
      c) transportasi Pos KB Desa
      d) 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;

d. 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.

e. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat:
   1. pengadaan mobil pelayanan masyarakat; dan
   2. pengadaan motor operasional.

f. 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 Toilet 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 seperti tanaman buah-buahan (Jeruk, mangga, rambutan, dll);
   5. kegiatan pembangunan/rehabilitasi jalan/gang/ lingkungan (skala desa);

g. Untuk pengadaan tanah kas desa dan sertifikasi tanah kas desa;

h. 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.

i. Menunjang operasional Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan tunjangan BPD:
   1. operasional LPM menyesuaikan kemampuan anggaran desa:
      - Kebutuhan sekretariat atau alat tulis kantor
      - Kebutuhan rapat-rapat/SPPD

2. Insentif untuk operasional RT dan RW :
   RT : Rp. 250.000,-
   RW : Rp. 300.000,-
   Insentif untuk operasional RT dan RW sudah termasuk iuran kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Insentif LPMD : Rp. 116.800,-/orang;
   Insentif LPMD sudah termasuk iuran kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Insentif PKK : Rp. 116.800,-/orang;
   Insentif PKK sudah termasuk iuran kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tunjangan BPD:
   Ketua : Rp. 1.200.000,-
   Wakil Ketua : Rp. 1.000.000,-
   Sekretaris : Rp. 900.000,-
   Anggota : Rp. 800.000,-
   Tunjangan BPD sudah termasuk iuran kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penggunaan Bagi Hasil Pajak Daerah

Penggunaan dana bagi hasil pajak daerah dialokasikan untuk:

1) pembuatan video profil Desa;
2) menunjang pemeliharaan dan perawatan bangunan/aset–aset Desa, terdiri dari:
   a. pemeliharaan Kendaraan bermotor (mobil, motor, dll);
   b. *service* komputer, laptop, printer, dll;
   c. pengecatan /pelaburan perkantoran desa (kantor desa, ruang BPD, LPM, Mesjid Desa, MCK Desa, ruang serbaguna/GOR Desa dll.
3) Pemberdayaan dan peningkatan sumber daya aparatur desa dan lembaga Kemasyarakatan Desa terdiri dari:
   a. 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, APB Desa d). Penyusunan Produk Hukum di Desa
   b. pelatihan Akutansi/ Perbendaharaan, komputer, website dll
   c. penyetaraan Pendidikan, kuliah dll
4) Penyusunan, pelaksanaan/insentif pendataan dalam rangka pengisian Profil Desa dan pengadaan papan monografi desa, terdiri dari:
   a. biaya operasional (Fotocopy, ATK);
   b. operasional petugas pencatat data profile; dan
   c. operator penginput data.
5) Menunjang kegiatan pelaksanaan 10 Program Pokok PKK, terdiri dari:
   a. kegiatan Sekretariat;
   b. kegiatan Pokja I;

c. kegiatan Pokja II;
d. kegiatan Pokja III; dan
e. kegiatan Pokja IV, antara lain Penunjang Operasional Posyandu.

6) menunjang kegiatan pelestarian pengembangan nilai-nilai adat dan budaya lokal, termasuk kegiatan gotong royong masyarakat;
7) Menunjang kegiatan perlombaan desa (evaluasi perkembangan desa).
8) Pengembangan teknologi informasi dalam rangka menunjang kegiatan Pemerintah Desa, terdiri dari:
   a. pemeliharaan Internet dan jaringan baserta operasionalnya;
   b. pemeliharaan website Desa; dan
   c. komputer/laptop.
9) Menunjang kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa, terdiri dari:
   a. penunjang kegiatan karang taruna desa
   b. PHBN dan PHBI
10) Menunjang kegiatan lainnya yang dibutuhkan oleh Desa :
   a. pengadaan mesin scanner;
   b. pengadaan Mesin foto copy;
   c. baligo ikhtisar APB Desa;
   d. pembayaran cicilan buku RT/RW, Posyandu;
   e. 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

Penggunaan dana bagi hasil Retribusi daerah dialokasikan untuk:

1) Penyediaan buku-buku administrasi desa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait dengan administrasi desa;
2) Penyelenggaraan rapat-rapat atau musyawarah Pemerintah Desa,
3) Penyelenggaraan musyawarah dan penyusunan perencanaan pembangunan desa, terdiri dari:
   a. penyusunan Dokumen (Perdes) RPJMDes;
   b. penyusunan RKPDes; dan
   c. dll.
4) Menunjang kegiatan kearsipan dan perpustakaan desa, terdiri dari:
   a. penunjang pembelian buku-buku bagi peningkatatan wawasan masyarakat dalam bidang IPTEK, Sosial, Budaya, Ekonomi dan Agama;
   b. pembelian rak buku, kursi dan meja baca; dan
   c. dll.
5) Penyelenggaraan pembuatan laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Kepala Desa:
   a. Pembuatan LKPJDesa, LPPDesa, ILPPDesa;
   b. laporan pertanggungjawaban akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Kepala Desa; dan
   c. dll.

D. MEKANISME PENCAIRAN ALOKASI DANA PERIMBANGAN DESA (ADPD)

1. Tahapan Pencairan

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

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

2. Mekanisme Pencairan

Mekanisme penyaluran Alokasi Dana Perimbangana Desa (ADPD) meliputi:

1) Kepala Desa membuat permohonan pencairan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala DPMD.
2) Camat memerintahkan Tim Pembina Kecamatan memverifikasi permohonan berkas pencairan dari masing-masing Desa dengan ketentuan :
   a. apabila berkas dinyatakan lengkap diteruskan kepada Kepala DPMD;
   b. apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Kepala Desa untuk diperbaiki; dan
   c. Kepala Desa memperbaiki berkas tidak lengkap, untuk kemudian diserahkan kembali kepada Camat;
3) Camat menyampaikan rekomendasi permohonan pencairan dimaksud kepada Kepala DPMD;
4) Kepala DPMD menindaklanjuti rekomendasi Camat dimaksud dengan membuat rekomendasi persetujuan usulan pencairan kepada Kepala BKAD;
5) Kepala BKAD menerbitkan SP2D kepada bank persepsi; dan
6) 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 Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mengamanattkan 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 Daerah membina dan mengawasi pelaksanaan penggunaan Alokasi Dana Perimbangana Desa (ADPD) dengan mendelegasikan kepada DPMD dan Inspektorat Daerah.
2. Pembinaan Pemerintah Daerah melalui DPMD meliputi :
   Penyusunan regulasi tentang pengelolaan ADD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah;
   1) menyusun pedoman teknis kegiatan yang dapat didanai dari ADD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah;
   2) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan ADD,
   3) bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah; dan
   4) memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan dan penggunaan ADD, Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi Daerah;
   5) melaksanakan sosialisasi kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten terkait pengelolaan keuangan Desa; dan
   6) melaksanakan bimbingan teknis bagi Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa dan Pelaksana Pengelola Keuangan Desa.
3. Pengawasan Pemerintah Daerah melalui Inspektorat Daerah meliputi:
   1) pengawasan rutin yang dilaksanakan secara regular paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
   2) pemeriksaan khusus (Riksus) yang dilaksanakan insidentil sesuai kebutuhan;
   3) pembinaan dan Pengawasan Camat meliputi:
      a) memfasilitasi penggunaan dan pengelolaan Alokasi Dana Perimbangana Desa (ADPD);
      b) memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi terkait penggunaan dan pengelolaan Alokasi Dana Perimbangana Desa (ADPD);
      c) melakukan pendampingan dan pengawasan penggunaan dan pengelolaan Alokasi Dana Perimbangana Desa (ADPD);
      d) memverifikasi kesesuaian kegiatan yang tercantum dalam RPJMDesa, RKPDesa dan APB Desa;
      e) memverifikasi permohonan penyaluran ADPD dan memberikan rekomendasi perbaikan terkait hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desa;
      f) melaksanakan bimbingan teknis bagi Pelaksana Pengelola Keuangan Desa; dan

g) 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 APB Desa yang dibiayai dari ADPD, adalah sebagai berikut :
   1) 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;
   2) laporan akhir dari penggunaan alokasi dana desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan ADPD;
   3) menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LPPDes Akhir Tahun Anggaran (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa) kepada Bupati melalui Camat;
   4) menjadi salah satu komponen yang tidak dapat dipisahkan pada dokumen LKPJDes Akhir Tahun Anggaran (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran Kepala Desa) kepada BPD;
   5) 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;
   6) 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; dan
   7) 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 :
6. Bupati melalui Kepala DPMD sebanyak 1 (satu) berkas;
7. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sebanyak 1 (satu) berkas;
8. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban ADPD pada setiap Tahap dilengkapi bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan syah disampaikan kepada Camat sebanyak 1 (satu) berkas.
9. Penyampaikan informasi Pembangunan di Desa :
   1) Ikhtisar APB Desa disampaikan melalui baligo yang disimpan di depan kantor desa atau di tempat umum yang dilalui masyarakat dan melalui website desa;
   2) Pada lokasi pembangunan fisik harus memasang papan/ tugu/ prasasti yang memuat informasi kegiatan, sumber dana dan nilainya, tahun anggaran serta pelaksana kegiatan;

3) Laporan realisasi APB Desa 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 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 (APB Desa) serta dalam penyusunan dokumen/ proposal pengajuan pencairan anggaran. Bagi Kecamatan sebagai bahan acuan dalam dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah Desa dalam pengelolaan ADPD.

B. KELENGKAPAN FORMAT DOKUMEN KEGIATAN ADPD

SURAT KEPALA DESA TENTANG USULAN PENCAIRAN (ADPD)

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

..... 20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Dokumen Pencairan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) Desa.... Tahun Anggaran 20.....

K e p a d a
Yth. Bupati Bandung
Melalui ;
Camat .....
di
Tempat

Dipermaklumkan dengan hormat, dalam rangka menunjang penyelenggaraan roda pemerintahan dan pembangunan Desa ..... Kecamatan ..... Tahun 20....., kami telah menyusun rencana kegiatan dan bersama ini kami mengajukan dokumen pencairan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) Tahun Anggaran 20....., yang terdiri dari dokumen usulan pencairan Alokasi Dana Desa (ADD), dokumen usulan pencairan Bagi Hasil Pajak Daerah dan dokumen usulan pencairan Bagi Hasil Retribusi Daerah dengan kelengkapan persyaratan untuk diverifikasi lebih lanjut :

B. Persyaratan Umum, terdiri dari (terlampir):
1. Surat Camat tentang Usulan Pencairan Dana ADPD;
2. Surat Permohonan Pencairan ADPD dari Kepala Desa;
3. Pakta Integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/menggunakan anggaran ADPD sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa yang diketahui oleh Tim Pendamping ADPD Tingkat Kecamatan.

C. Persyaratan Khusus, terdiri dari (terlampir):
1. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) ADD, Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) Bagi Hasil Pajak Daerah, Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) Bagi Hasil Retribusi Daerah secara terpisah;
2. Daftar Rincian Kegiatan (DRK) ADPD setelah mendapat kesepakatan Pimpinan BPD;
3. Lampiran Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Fisik yang telah berpedoman kepada Standar Harga Satuan, Foto 0 %, rencana gambar teknis dan peta lokasi kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan berdasarkan hasil konsultasi teknis dengan OPD terkait (jika ada).

Berdasarkan kelengkapan persyaratan pencairan sebagaimana tersebut di atas, kami mengajukan pencairan anggaran Alokasi Dana Perimbangan Desa Tahun Anggaran 20 ..... sebesar Rp..... (*dengan huruf....*), yang terdiri dari :

1) Alokasi Dana Desa sebesar Rp. .....
2) Dana Bagi Hasil Pajak Daerah sebesar Rp. .....
3) Dana Bagi Hasil Retribusi Daerah sebesar Rp. .....

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

KEPALA DESA.....

Dicap dan Ditandatangani

_____

Tembusan :

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

SURAT HASIL VERIFIKASI DAN REKOMENDASI CAMAT UNTUK PENCAIRAN DANA ADPD

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

..... 20...

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Hasil Verifikasi dan Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) Tahun Anggaran 200.. bagi Desa.....

K e p a d a
Yth. Bupati
Bandung
Melalui ;
Yth. Kepala DPMD
di
S O R E A N G

Dipermaklumkan dengan hormat, kami telah menerima dan melakukan verifikasi melalui Tim Pembina Tingkat Kecamatan terhadap kelengkapan dokumen pencairan Alokasi Dana Desa Tahun 20.... dari Desa berdasarkan hasil verifikasi Tim dan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

A. Persyaratan Umum, terdiri dari (terlampir):
   1. Surat Camat tentang Usulan Pencairan Dana ADPD;
   2. Surat Permohonan Pencairan ADPD dari Kepala Desa;
   3. Pakta Integritas, pernyataan Kepala Desa atas kesanggupan melaksanakan/menggunakan anggaran ADPD sesuai ketentuan yang berlaku;
   4. Fotokopi buku rekening dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemerintah Desa yang diketahui oleh Tim Pendamping ADPD Tingkat Kecamatan.

B. Persyaratan Khusus, terdiri dari (terlampir):
   1. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) ADD, Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) Bagi Hasil Pajak Daerah , Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Mutlak (SPTJBM) Bagi Hasil Retribusi Daerah secara terpisah;
   2. Daftar Rincian Kegiatan (DRK) ADPD setelah mendapat kesepakatan Pimpinan BPD;
   3. Lampiran Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan Fisik yang telah berpedoman kepada Standar Harga Satuan, Foto 0 %, rencana gambar teknis dan peta lokasi kegiatan yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pembangunan Kecamatan berdasarkan hasil konsultasi teknis dengan OPD terkait (jika ada);
   4. Berita Acara Hasil Verifikasi Kelengkapan Dokumen pencairan ADPD dari Desa ..... oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;

Dan persyaratan tersebut telah dipenuhi/dilengkapi, maka kami pada prinsipnya tidak keberatan memberikan rekomendasi kepada :

Desa : .....
Kecamatan : .....

Untuk menerima pencairan Alokasi Dana Perimbangan Desa (ADPD) sebesar Rp. ..... yang akan diberikan pada Tahun Anggaran 20.... dan mohon kiranya ditransfer melalui rekening Pemerintah Desa .....atas nama .....dan .....dengan nomor rekening.....

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

CAMAT.....

Tembusan :

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

CONTOH PAKTA INTEGRITAS

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

PAKTA INTEGRITAS

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

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

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

KEPALA DESA……,

Cap Bermaterai

N A M A

CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA MUTLAK (SPTJBM)

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Pada Tahun Anggaran 20... telah menerima anggaran ..... untuk ..... Tahun 20.. kepada Desa yang ditransfer melalui Rekening Bank Jawa Barat Cabang Banten sebesar Rp. ..... (.....) yang diperuntukan untuk: .....

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

1. Mengelola / menggunakan anggaran bantuan sesuai dengan Dokumenkegiatan Alokasi Dana Desa;
2. Mempertanggungjawabkan sepenuhnya baik dari aspek keuangan, teknis administras maupun aspek hukum terhadap penggunaan dana tahun 2021;
3. Melaporkan realisasi penggunaan anggaran bantuan berupa ..... Tambahan untuk ..... kepada Bupati Bandung melalui PPKD dan tembusannya disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) perekomendasi secara bertahap dan untuk akhir tahun anggaran selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

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

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

Cap Bermaterai

.....

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA