



BUPATI DONGGALA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

TATA CARA PENGALOKASIAN, PEMBAGIAN DAN PENYALURAN ALOKASI
DANA DESA PADA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4) dan ayat (7) serta Pasal 99 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian, Pembagian dan Penyaluran Alokasi Dana Desa Pada Setiap Desa Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 124 Tahun 2024 tentang Kabupaten Donggala di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 310, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7061);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN, PEMBAGIAN DAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA PADA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2026.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

4. 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.
5. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
7. 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.
8. Badan Usaha Milik Desa yang selanjutnya disebut BUM Desa adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa layanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintahan daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah bagian dari pendapatan Desa yang bersumber paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan Kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK) tahun anggaran berkenan.
13. Tahun Anggaran meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
14. Aplikasi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan yang selanjutnya disebut Epdeskel adalah suatu upaya penilaian tingkat penyelenggaraan pemerintahan, kewilayahan, dan kemasyarakatan yang didasarkan pada instrumen evaluasi perkembangan Desa dan kelurahan guna mengetahui

efektivitas dan status perkembangan serta tahapan kemajuan Desa dan kelurahan.

15. Indeks Kesulitan Geografis Desa yang selanjutnya disebut IKG Desa adalah angka yang mencerminkan tingkat kesulitan geografis suatu desa berdasarkan variabel ketersediaan pelayanan dasar, kondisi infrastruktur, transportasi dan komunikasi.
16. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan rincian kegiatan, anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perubahan APB Desa dan/atau Perubahan Penjabaran APB Desa.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat kegiatan, anggaran dan rencana penarikan dana untuk kegiatan lanjutan yang anggarannya berasal dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya.
19. Jumlah Desa adalah jumlah Desa yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
20. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh penerimaan daerah dan membayar pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
21. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD 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.
22. Rencana Anggaran Kas Desa yang selanjutnya disebut RAK Desa adalah dokumen yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.
23. Surat Permintaan Pembayaran adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan pengadaan barang dan jasa.
24. Surat Permintaan Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.

25. Aplikasi Sistem Keuangan Desa yang selanjutnya disebut Siskeudes adalah yang dikembangkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola keuangan desa.
26. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara unsur pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
27. Daerah adalah Daerah Kabupaten Donggala.
28. Bupati adalah Bupati Donggala.
29. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Donggala.
30. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Donggala.
31. Kepala Desa Adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah Daerah.
32. Kepala Urusan yang selanjutnya disebut Kaur Adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
33. Kepala Seksi yang selanjutnya disebut Kasi Adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.
34. Tim Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK Adalah tim yang membantu Kasi/Kaur dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh Kasi/Kaur.

BAB II

PENGALOKASIAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 2

- (1) ADD kepada Pemerintah Desa ditetapkan sebesar Rp. 83.065.236.000,00 (delapan puluh tiga miliar enam puluh lima juta dua ratus tiga puluh enam ribu rupiah).
- (2) ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi kepada 158 (seratus lima puluh delapan) Pemerintah Desa dengan mempertimbangkan :
 - a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan kedudukan anggota BPD;

- b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa; dan
 - c. indikator kinerja Desa terbaik yang terdiri dari tata kelola Pemerintahan Desa, pembangunan Desa hijau dan pembangunan Desa sehat dan responsif gender.
- (3) Pertimbangan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan kedudukan Anggota BPD, jumlah penduduk, luas wilayah Desa dan tingkat kesulitan geografis, angka kemiskinan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dihitung dengan bobot :
- a. 90% (sembilan puluh persen) untuk pembagian merata dengan mempertimbangkan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan kedudukan anggota BPD;
 - b. 8% (delapan persen) untuk dibagi berdasarkan jumlah penduduk Desa, luas wilayah Desa, angka kemiskinan Desa dan tingkat kesulitan geografis Desa; dan
 - c. 2% (dua persen) untuk dibagi berdasarkan kinerja pemerintah Desa dengan mempertimbangkan tata kelola Pemerintahan Desa, pembangunan Desa hijau dan pembangunan Desa sehat dan responsif gender.
- (4) Perhitungan besaran ADD setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format penilaian indikator kinerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENETAPAN RINCIAN DAN TATA CARA PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 3

Rincian ADD untuk setiap Desa berdasarkan hasil perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Penyaluran ADD dilakukan melalui pemindahbukuan dari RKUD ke RKD.
- (2) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, dengan ketentuan:
 - a. tahap I sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu ADD setiap Desa dan dilakukan paling lambat bulan Juli;

- b. tahap II sebesar 40% (tiga puluh persen) dari pagu ADD setiap Desa dan dilakukan paling cepat pada bulan Mei.

Pasal 5

- (1) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan oleh Kepala BPKAD dengan menerbitkan SP2D yang disalurkan atas nama Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa ke rekening Desa masing-masing.
- (2) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Kepala BPKAD menerima dokumen persyaratan penyaluran dari kepala desa secara lengkap dan benar, dengan ketentuan:
 - a. tahap I berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD Tahun Anggaran 2025;
 2. Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2026;
 3. Peraturan Desa tentang APB Desa Tahun Anggaran 2026;
 4. Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
 5. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
 6. Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan TPK jika ada;
 7. laporan Keuangan BUM Desa dan analisa kelayakan usaha jika ada penyertaan modal Desa;
 8. foto kondisi 0% (nol persen) lokasi pembangunan infrastruktur;
 9. DPA, RAK Desa dan DPAL jika ada SiLPA;
 10. fotokopi *print out* buku RKD terkini;
 11. *print out* hasil evaluasi diri Desa melalui *website* dan/atau Aplikasi Epdeskel dengan menunjukkan progres penginputan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen); dan
 12. laporan penanganan *stunting* Tahun 2025.
 - b. tahap II berupa:
 1. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah sebesar 60% (enam puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 40% (empat puluh persen);
 2. Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa jika ada perubahan;
 3. DPPA dan RAK Desa Perubahan jika ada perubahan;
 4. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa Tahun Anggaran 2025, yang dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan APB Desa

- dan berita acara serah terima hasil pekerjaan/kegiatan pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2025 dari pelaksana kegiatan ke Kepala Desa yang diketahui oleh Camat;
5. buku pembantu pajak dengan dilampiri bukti setoran pajak pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2025 serta bukti setoran pajak pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran 2026 tahap I;
 6. *print out* hasil penginputan Profil Desa Tahun 2025, sekurang-kurangnya penginputan pada tingkat perkembangan Desa dan potensi Desa melalui *website* Profil Desa;
 7. Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa jika ada perubahan;
 8. DPPA dan RAK Desa Perubahan jika ada perubahan;
 9. foto kondisi 0% (nol persen) lokasi pembangunan infrastruktur jika terdapat kegiatan pembangunan infrastruktur yang mulai dianggarkan pada APB Desa Perubahan;
 10. laporan hasil inventarisasi aset Desa tahun 2025; dan
 11. laporan penanganan *stunting* bulan Januari sampai dengan bulan Mei 2026.
- (3) Penyampaian dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan:
- a. surat permintaan pembayaran;
 - b. rencana penggunaan ADD;
 - c. pakta integritas;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab mutlak;
 - e. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal;
 - f. fotokopi nomor RKD pada bank yang ditunjuk;
 - g. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa dan Bendahara Desa; dan
 - h. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Desa.
- (4) Lampiran persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan pada saat penyaluran ADD Tahap I.
- (5) Lampiran persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan pada saat penyaluran ADD setiap tahapannya.
- (6) Format surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati c.q. Kepala BPKAD melalui Kepala DPMD setelah diverifikasi oleh Camat.

- (2) Verifikasi oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap dokumen persyaratan penyaluran beserta lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) yang diajukan oleh Kepala Desa sebagai bentuk pelaksanaan evaluasi dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa, dengan ketentuan:
- a. memeriksa dan meneliti keabsahan/kebenaran persyaratan penyaluran yang diajukan oleh Pemerintah Desa sesuai dengan tahapan penyaluran;
 - b. dalam hal terdapat kekeliruan dalam dokumen persyaratan penyaluran, Camat memerintahkan Pemerintah Desa untuk melakukan perbaikan; dan
 - c. setelah dilakukan pemeriksaan dan penelitian atas persyaratan penyaluran dan dinyatakan benar, Camat memberikan rekomendasi penyaluran ADD kepada Pemerintah Desa bersangkutan berupa surat rekomendasi penyaluran ADD sesuai dengan tahapan yang diajukan.
- (3) Format surat rekomendasi Camat dan lembar verifikasi oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal untuk melaksanakan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat membentuk Tim Verifikasi Kecamatan yang terdiri dari:
- a. ketua dijabat oleh Camat;
 - b. sekretaris dijabat oleh Sekretaris Camat atau Kepala Seksi pembangunan;
 - c. anggota berjumlah 2 (dua) orang berasal dari unsur Pemerintah Kecamatan dan/atau Unit Pelaksana Teknis Kecamatan terkait.
- (5) Kepala DPMD mengadakan penelitian berkas dokumen persyaratan penyaluran hasil verifikasi oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
- a. memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan penyaluran;
 - b. dalam hal dokumen tidak memenuhi syarat/tidak lengkap, Kepala DPMD memerintahkan Kepala Desa bersangkutan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki; dan
 - c. setelah dokumen persyaratan penyaluran diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala DPMD menerbitkan surat pengantar penyaluran ADD setiap tahapannya kepada Kepala BPKAD dengan melampirkan daftar pencairan ADD bagi Desa yang mengajukan sesuai tahapannya.
- (6) Kepala BPKAD melakukan penyaluran ADD dengan menerbitkan SP2D yang disalurkan atas nama Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan

Pengelolaan Keuangan Desa setelah menerima pengantar dari Kepala DPMD.

BAB IV

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENUNDAAN PENYALURAN ADD

Bagian Kesatu

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 7

Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi atas :

- a. sisa ADD di RKD; dan/atau
- b. penggunaan ADD.

Pasal 8

- (1) Dalam hal hasil pemantauan dan evaluasi atas sisa ADD di RKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a ditemukan sisa ADD di RKD lebih dari 30% (tiga puluh persen), Bupati :
 - a. meminta penjelasan kepada Kepala Desa mengenai ADD di RKD tersebut; dan/atau
 - b. meminta aparat pengawas fungsional Daerah untuk melakukan pemeriksaan.
- (2) Sisa ADD di RKD lebih dari 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari ADD yang diterima Desa pada Tahun Anggaran berkenaan ditambah dengan sisa ADD Tahun Anggaran sebelumnya.
- (3) Kepala Desa wajib menganggarkan kembali sisa ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam rancangan APB Desa Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penundaan Penyaluran

Pasal 9

- (1) Bupati menunda penyaluran ADD dalam hal :
 - a. Bupati belum menerima dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berdasarkan tahapan penyaluran yang telah ditentukan;
 - b. terdapat sisa dana dalam RKD Tahun Anggaran sebelumnya lebih dari 30% (tiga puluh persen); dan

- c. terdapat rekomendasi dari aparat pengawas fungsional Daerah atas hasil pemeriksaan ADD.
- (2) Penundaan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap penyaluran ADD tahap II tahun anggaran berjalan sebesar sisa ADD di RKD tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal sisa ADD di RKD Tahun Anggaran sebelumnya lebih besar dari jumlah ADD yang akan disalurkan pada tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyaluran ADD tahap II tidak dilakukan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disampaikan oleh aparat pengawas fungsional di Daerah dalam hal terdapat potensi atau telah terjadi penyimpangan penyaluran dan/atau penggunaan ADD.
- (5) Dalam hal penundaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berlangsung sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran berkenaan, ADD tidak dapat lagi disalurkan ke RKD dan menjadi sisa Dana di RKUD.
- (6) Sisa dana di RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat kembali disalurkan pada tahun berikutnya dengan memperhatikan asas keadilan dan kemanusiaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD setiap tahap kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD Tahun anggaran sebelumnya.
 - b. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I pada Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD Tahun Anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disampaikan paling lambat pada pelaksanaan penyaluran ADD tahap I pada Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD tahap I pada Tahun Anggaran berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan paling lambat pada pelaksanaan penyaluran ADD Tahap II Tahun Anggaran berkenaan.
- (5) Bupati melalui Camat dapat memfasilitasi percepatan penyampaian laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran ADD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal

BUPATI DONGGALA,

VERA ELENA LARUNI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PENGALOKASIAN,
PEMBAGIAN DAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA PADA
SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN
2026

PERHITUNGAN TATA CARA PENGALOKASIAN ALOKASI DANA DESA
PADA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2026

1. Besaran ADD setiap Desa dihitung dengan cara :
- a. Total Pagu ADD x (90% untuk pembagian merata dengan mempertimbangkan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan kedudukan anggota BPD / 158 desa);dan
 - b. Total Pagu ADD x (8% dibagi berdasarkan jumlah penduduk Desa 15%, luas wilayah Desa 10%, Jumlah Penduduk miskin Desa 45% dan tingkat kesulitan geografis Desa 30%), dihitung dengan cara:

$$W = (0,15 * Z1) + (0,45 * Z2) + (0,10 * Z3) + (0,30 * Z4)$$

Keterangan :

- W = Alokasi Dana Desa setiap Desa
- Z1 = rasio jumlah penduduk setiap Desa terhadap total penduduk Desa kabupaten donggala.
- Z2 = rasio jumlah kepala keluarga miskin setiap Desa terhadap total kepala keluarga miskin Desa kabupaten donggala.
- Z3 = rasio luas wilayah Desa setiap Desa terhadap luas wilayah Desa kabupaten donggala.
- Z4 = rasio IKG setiap Desa terhadap total IKG Desa kabupaten donggala.

- c. Total Pagu ADD x (2% dibagi berdasarkan kinerja pemerintah Desa dengan mempertimbangkan tata kelola pemerintahan Desa 20%, pembangunan Desa hijau 50% serta pembangunan Desa sehat dan responsif gender 30%) dihitung dengan cara:

$$W = (0,20 * Z1) + (0,50 * Z2) + (0,30 * Z3)$$

Keterangan :

- W = Alokasi Dana Desa setiap Desa berdasarkan Kinerja Pemerintah Desa
- Z1 = rasio jumlah nilai indikator tata kelola pemerintahan Desa setiap Desa terhadap total nilai indikator tata kelola pemerintahan Desa kabupaten donggala.

- Z2 = rasio jumlah nilai indikator pembangunan Desa hijau setiap Desa terhadap total nilai indikator pembangunan Desa hijau kabupaten donggala.
- Z3 = rasio jumlah nilai indikator pembangunan Desa sehat dan responsif gender setiap Desa terhadap total nilai indikator pembangunan Desa sehat dan responsif gender kabupaten donggala.

BUPATI DONGGALA,

VERA ELENA LARUNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PENGALOKASIAN,
PEMBAGIAN DAN PENYALURAN
ALOKASI DANA DESA PADA
SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN
2026

A. FORMAT SURAT REKOMENDASI CAMAT

..... (1)

■

SURAT REKOMENDASI
Nomor: (2)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (3)
NIP : (4)
Jabatan : Camat (5)

Merekomendasikan Kepada:

Nama : (6)
Jabatan : (7)
Desa : (8)
Kecamatan : (9)

selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa pada Desa
bersangkutan untuk melakukan Proses Penyaluran Alokasi Dana Desa
..... (10) Tahun Anggaran 2026, setelah dilakukan verifikasi atas
persyaratan penyaluran dengan lembar verifikasi terlampir.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., (12)
CAMAT (13)

..... (14)

..... (15)
NIP. (16)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan kop surat kecamatan
(2)	Diisi dengan nomor surat kecamatan
(3)	Diisi dengan nama camat
(4)	Diisi dengan NIP camat
(5)	Diisi dengan jabatan
(6)	Diisi dengan nama kepala desa
(7)	Diisi dengan jabatan kepala desa
(8)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(9)	Diisi dengan nama kecamatan bersangkutan
(10)	Diisi dengan Tahapan Penyaluran Alokasi Dana Desa yang diajukan
(11)	Diisi dengan persyaratan penyaluran Dana Desa non BLT atau Dana Desa untuk kebutuhan BLT
(12)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
(13)	Diisi dengan kecamatan bersangkutan
(14)	Diisi dengan tanda tangan camat dan cap kecamatan
(15)	Diisi dengan nama camat
(16)	Diisi dengan NIP camat

B. FORMAT LEMBAR VERIFIKASI OLEH CAMAT

LEMBAR VERIFIKASI PERSYARATAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA
..... (1) TAHUN ANGGARAN 2026

Desa : (2)
Kecamatan : (3)

NO.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KESESUAIN DENGAN KETENTUAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	SESUAI	TIDAK SESUAI	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Catatan:
.....
.....
.....
..... (11)

Verifikator

(12)

Nama : (13)
Nip : (14)
Jabatan : (15)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan tahapan penyaluran ADD yang diajukan
(2)	Diisi nama desa bersangkutan
(3)	Diisi nama kecamatan bersangkutan
(4)	Diisi nomor urut
(5)	Diisi persyaratan penyaluran
(6)	Diisi tanda centang jika kelengkapan persyaratan terpenuhi
(7)	Diisi tanda centang jika kelengkapan persyaratan tidak terpenuhi
(8)	Diisi tanda centang jika sesuai dengan ketentuan
(9)	Diisi tanda centang jika tidak sesuai dengan ketentuan
(10)	Diisi keterangan
(11)	Diisi penjelasan singkat terhadap persyaratan penyaluran yang disampaikan oleh desa
(12)	Diisi tanda tangan dan cap verifikator
(13)	Diisi nama verifikator
(14)	Diisi NIP verifikator
(15)	Diisi jabatan verifikator

C. **FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

..... (1)

■

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor: (2)

Kepada
Yth. Bupati Donggala
c.q. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kab.
Donggala

di

tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Donggala Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, bersama ini kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

a. Jumlah Pembayaran Yang diminta

:

..... (3)

b. Terbilang

:

Rp. (4)

c. Sumber Dana

:

Alokasi Dana Desa

d. Tahap Penyaluran

:

..... (5)

e. Untuk Keperluan

:

..... (6)

Selanjutnya bersama ini kami sertakan data Rekening Kas Desa sebagai berikut:

a. Nama Bank

:

..... (7)

b. No. Rekening Bank

:

..... (8)

Demikian disampaikan, atas perkenaan bapak diucapkan terimakasih.

Kepala Desa

..... (10)

..... (11)

....., (9)

Kepala Urusan Keuangan

..... (12)

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan kop surat desa
(2)	Diisi dengan nomor surat desa
(3)	Diisi dengan jumlah pembayaran yang diminta (dengan huruf)
(4)	Diisi dengan jumlah pembayaran yang diminta (dengan angka)
(5)	Diisi dengan tahapan penyaluran ADD
(6)	Diisi dengan keperluan penyaluran “pembayaran kegiatan yang tertuang di dalam Dokumen Penggunaan Anggaran”
(7)	Diisi dengan Nama BANK
(8)	Diisi dengan nomor rekening kas desa
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
(10)	Diisi dengan tanda tangan dan cap kepala desa
(11)	Diisi dengan nama kepala desa
(12)	Diisi dengan tanda tangan kepala urusan keuangan desa
(13)	Diisi dengan nama kepala urusan keuangan desa

D. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN ADD

(1)

■

RENCANA PENGGUNAAN DANA

1. Sumber Dana : Alokasi Dana Desa
2. Tahap Penyaluran : (2)
3. Jumlah Dana : (3)

NO.	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	KETERANGAN
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL ANGGARAN		(8)	

....., (9)
Kepala Desa

..... (10)

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan kop surat desa
(2)	Diisi dengan tahapan penyaluran yang diajukan
(3)	Diisi dengan jumlah dana sesuai tahapan penyaluran (dengan angka)
(4)	Diisi dengan nomor urut
(5)	Diisi dengan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
(6)	Diisi dengan jumlah anggaran untuk tiap kegiatan yang akan dilaksanakan
(7)	Diisi dengan keterangan
(8)	Diisi dengan total anggaran kegiatan
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
(10)	Diisi dengan tanda tangan dan cap kepala desa
(11)	Diisi dengan nama lengkap kepala desa

E. **FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENGGUNAAN DANA DESA**

(1)

■

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (2)
Nomor Induk Kependudukan : (3)
Alamat : (4)
Jabatan : Kepala Desa (5)

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa (6)..... Kecamatan.....(7)..... Kabupaten Donggala.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) Tahun Anggaran 2026, dengan ini saya menyatakan bahwa :

- 1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam pengelolaan Keuangan Desa;
- 2. Melaksanakan serta mematuhi seluruh ketentuan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Desa(8)..... Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., (9)

Yang Membuat Pernyataan:

KEPALA DESA (10)

Materai
Rp. 10.000

..... (11)

..... (12)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan kop surat desa
(2)	Diisi dengan nama lengkap kepala desa
(3)	Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Kepala Desa
(4)	Diisi dengan alamat Kepala Desa sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk
(5)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(6)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(7)	Diisi dengan nama kecamatan bersangkutan
(8)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
(10)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(11)	Diisi dengan tanda tangan + cap pemerintah desa + materai Rp. 10.000
(12)	Diisi dengan nama lengkap kepala desa

F. **FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

(1)

■

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (2)
Nomor Induk Kependudukan : (3)
Alamat : (4)
Jabatan : Kepala Desa (5)

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa (6) Kecamatan (7)
Kabupaten Donggala, dengan ini menyatakan bahwa:

- a. akan melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa tahun anggaran 2026 berdasarkan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun anggaran 2026.
- b. akan melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa berdasarkan dokumen APB Desa Tahun Anggaran 2026 berdasarkan peraturan perundang-undangan, serta bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana didalam APB Desa Tahun Anggaran 2026;
- c. apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa dan terjadi kerjasama antara pelaksana kegiatan anggaran yang mengakibatkan terjadinya kerugian, maka saya dan/atau pelaksana kegiatan anggaran bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian keuangan tersebut ke kas desa serta bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., (8)

Yang Membuat Pernyataan:
KEPALA DESA, (9)

Materai
Rp. 10.000

 (10)

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan kop surat desa
(2)	Diisi dengan nama lengkap kepala desa
(3)	Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Kepala Desa
(4)	Diisi dengan alamat Kepala Desa sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk
(5)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(6)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(7)	Diisi dengan nama kecamatan bersangkutan
(8)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
(9)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(10)	Diisi dengan tanda tangan + cap pemerintah desa + materai Rp. 10.000
(11)	Diisi dengan nama lengkap kepala desa

G. **FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

(1)

■

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (2)
Nomor Induk Kependudukan : (3)
Alamat : (4)
Jabatan : Kepala Desa (5)

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Desa (6) Kecamatan (7) Kabupaten Donggala, dengan ini menyatakan bahwa dalam struktur Pemerintah Desa (8) Kecamatan (9) Kabupaten Donggala **Tidak Terjadi Konflik Internal.**

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar dan berimbas pada kerugian desa yang diakibatkan oleh ketidakbenaran pernyataan ini, maka saya bersedia di tuntutan di muka Pengadilan dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., (10)
Yang Membuat Pernyataan:
KEPALA DESA (11)

Materai
Rp. 10.000

 (12)
..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan kop surat desa
(2)	Diisi dengan nama lengkap kepala desa
(3)	Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Kepala Desa
(4)	Diisi dengan alamat Kepala Desa sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk
(5)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(6)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(7)	Diisi dengan nama kecamatan bersangkutan
(8)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(9)	Diisi dengan nama kecamatan bersangkutan
(10)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
(11)	Diisi dengan nama desa bersangkutan
(12)	Diisi dengan tanda tangan + cap pemerintah desa + materai Rp. 10.000
(13)	Diisi dengan nama lengkap kepala desa

BUPATI DONGGALA,

VERA ELENA LARUNI