

BUPATI DONGGALA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

TATA CARA PENYALURAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

Menimbang : a. bahwa dana desa merupakan bagian dari transfer ke daerah yang diperuntukkan bagi desa dengan tujuan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan;

b. bahwa penyaluran Dana Desa diprioritaskan untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan, pemberdayaan Masyarakat, dan kemasyarakatan;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 29 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2026, Bupati bertanggungjawab atas kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyaluran Dana 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 beberapa kali 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYALURAN DANA DESA TAHUN ANGGARAN 2026.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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 dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
2. 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.
3. Bantuan Langsung Tunai Desa yang selanjutnya disebut BLT Desa adalah pemberian uang tunai kepada keluarga penerima manfaat di Desa yang bersumber dari Dana 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. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang

memperoleh kuasa dari bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa Bendahara Umum Negara.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.
7. Rekening Kas Umum Negara yang selanjutnya disingkat RKUN adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.
8. 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 pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
9. Rekening Kas Desa yang selanjutnya disingkat RKD adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintah Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
10. Koperasi Desa Merah Putih yang selanjutnya disebut KDMP adalah koperasi yang beranggotakan warga berdomisili di Desa yang sama dan dibuktikan kartu tanda penduduk.
11. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut KPA BUN Adalah pejabat pada masing masing PPA BUN baik dikantor pusat maupun kantor Daerah atau satuan di kementrian/Lembaga yang memperoleh penugasan dari Menteri untuk melaksanakan kewenangan dan tanggungjawab pengelolaan anggaran yang berasal dari BA BUN.
12. *Online Monitoring* SPAN yang selanjutnya disebut OM-SPAN adalah Aplikasi berbasis website yang dapat diakses melalui jaringan Intranet dan Internet yang digunakan untuk melakukan monitoring transaksi SPAN dan menyajikan reporting sesuai kebutuhan.
13. Transfer ke Daerah yang selanjutnya disebut TKD adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah untuk dikelola oleh daerah dalam rangka mendanai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. Daerah adalah Kabupaten Donggala.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Bupati adalah Bupati Donggala.

17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
18. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Donggala.
19. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Donggala.

Pasal 2

(1) Dana Desa disalurkan dari RKUN ke RKD melalui RKUD dan ke rekening penampung penyaluran dana.
(2) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. Dana Desa reguler; dan
    b. Dana Desa untuk mendukung impelementasi KDMP.
(3) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan melalui pemotongan Dana Desa setiap Kabupaten dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD.
(4) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disalurkan dari RKUN ke Rekening penampung penyaluran dana.
(5) Pemotongan Dana Desa setiap Kabupaten dan penyaluran dana hasil pemotongan Dana Desa ke RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan Surat Kuasa pemindahbukuan Dana Desa dari Bupati.

Pasal 3

(1) Penyaluran Dana Desa Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilakukan dalam 2 (dua) tahap dengan ketentuan sebagao berikut :
    a. tahap I, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa reguler setiap Desa, dilakukan paling lambat bulan Juni 2026; dan
    b. tahap II, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa Reguler setiap Desa, dilakukan paling cepat bulan April 2026.
(2) Penyaluran Dana Desa reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Desa berstatus Desa mandiri dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. tahap I, sebesar 60% (enam puluh persen) dari pagu Dana Desa reguler setiap Desa, dilakukan paling lambat bulan Juni 2026; dan

b. tahap II, sebesar 40% (empat puluh persen) dari pagu Dana Desa reguler setiap Desa, dilakukan paling cepat bulan April tahun 2026.

(3) Desa mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan status Desa berdasarkan indeks Desa yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan Desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembengunan daerah tertinggal.

Pasal 4

(1) Penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan setelah KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan menerima dokumen persyaratan penyaluran dari Bupati secara lengkap dan benar.

(2) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

a. tahap I berupa :
   1. berupa Peraturan Desa mengenai APB Des;
   2. surat kuasa pemindahbukuan Dana Desa; dan
   3. laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran 2025.

b. tahap II berupa laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahap I.

(3) Selain persyaratan penyaluran tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bupati melakukan perekaman pagu Dana Desa sesuai dengan prioritas nasional selain untuk dukungan implementasi KDMP, melalui Aplikasi OM-SPAN TKD.

(4) Penerimaan dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ketentuan sebagaimana dimaksud ada ayat (3) dan ayat (5) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. tahap I paling lambat tanggal 15 Juni 2026; dan
b. tahap II paling lambat sesuai dengan ketentuan mengenai Langkah-langkah akhir tahun.

(5) Dalam hal dokumen persyaratan penyaluran tahap I belum diterima pada tanggal sebagaimana dumaksud pada ayat (4) huruf a, bupati menyampaikan dolkumen persyaratan penyaluran tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan surat pernyataan kesanggupan menyerap Dana Desa tahap I.

Pasal 5

(1) Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasala 4 ayat (2) huruf a angka 1 disampaikan dalam bentuk :
   a. Pindai format dokumen portable; dan
   b. Arsip data computer yang dihasilkan dari aplikasi pengelolaan keuangan berbasis elektronik.

(2) Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui aplikasi yang oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan.

(3) Dalam hal Desa belum menggunakan aplikasi pengelolaan keuangan Desa berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, APB Desa direkam secara manual melalui aplikasi yang disediakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

(4) Bupati bertanggungjawab untuk menerbitkan surat pemindahbukuan Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 2 untuk seluruh Desa, dan wajib menyampaikan surat kuasa dimaksud pada saat penyempaian dokumen persyaratan penyaluran pertama kali disertai dengan daftar RKD.

(5) Capaian keluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b dihitung berdasarkanrata-rata persentase capaian keluaran dari seluruh kegiatan setiap Desa.

(6) Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b disusun sesuai dengan table referensi data bidang, kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, dan capaian keluaran berpedoman pada peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.

(7) Dalam hal tabel referensi data bidang, kegiatan, uraian keluaran, volume keluaran, satuan keluaran, dan capaian keluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bekum tersedia, Bupati menyampaikan permintaan perubahan table referensi kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan untuk dilakukan pemutakhiran.

(8) Daftar RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan daftar rekening kas setiap Desa pada bank umum yang terdaftar dalam sistem kliring nasional Bank Indonesia dan/atau Bank Indonesia *real time gross settlement* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(9) Dalam hal terdapat perubahan RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bupati menyampaikan perubahan RKD kepada KPA BUN Penyaluran Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan.

(10) Tata cara dan penyampaian perubahan RKD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan berdasarkan ketentuan mengenai pengelolaan data supplier dan data kontrak dalam system perbendaharaan dan anggaran negara.

(11) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 3 dan huruf b diolah dan dihasilkan melalui Aplikasi OM-SPAN TKD.

Pasal 6

(1) Penyaluran Dana Desa untuk mendukung implementasi KDMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilakukan sesuai dengan rekomendasi dari KPA BUN Pengelola Dana Desa, Insentif, Otonomi Khusus, dan Keistimewaan melalui coordinator KPA BUN Penyaluran TKD.

(2) Penyaluran Dana Desa untuk mendukung implementasi KDMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengesahan sebagai reakisasi Dana Desa melalui Keputusan Menteri sebelum Tahun Anggaran 2026 berakhir.

(3) Dalam hal terdapat sisa pagu penyaluran Dana Desa untuk mendukung implementasi KDMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sisa Pagu Dana Desa menjadi sisa Dana Desa dalam RKUN atau ditetapkan lein oleh Menteri Keuangan.

Pasal 7

(1) Penyampaian dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa Reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) melampirkan :
   a. surat permintaan pembayaran;
   b. rencana penggunaan Dana Desa;
   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 KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa; dan
   h. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) Bendahara Desa.

(2) Lampiran dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf h disampaikan pada saat pengajuan proses penyaluran Dana Desa Reguler tahap I.

(3) Lampiran persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c disampaikan pada saat pengajuan proses penyaluran Dana Desa Reguler setiap tahap penyalurannya.

(4) Surat permintaan pembayaran, rencana penggunaan Dana Desa, pakta integritas, surat pernyataan tanggungjawab mutlak, surat pernyataan tidak terjadi konflik internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Persyaratan penyaluran Dana Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati c.q. Kepala BPKAD melalui Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setelah diverifikasi oleh Camat.

(2) Camat melakukan verifikasi terhadap berkas dokumen persyaratan penyaluran yang disampaikan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/atau

c. setelah dilakukan pemeriksaan dan penelitian atas persyaratan penyaluran dan dinyatakan benar, Camat memberikan rekomendasi penyaluran Dana Desa kepada Pemerintah Desa bersangkutan berupa surat rekomendasi penyaluran Dana Desa dengan melampirkan lembar verifikasi persyaratan penyaluran sesuai dengan tahapan yang diajukan.

(3) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengadakan penelitian berkas dokumen persyaratan penyaluran yang disampaikan oleh Kepala Desa setelah diverifikasi 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 Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memerintahkan Pemerintah Desa bersangkutan untuk melengkapi dan/atau memperbaiki; dan

c. setelah dokumen persyaratan penyaluran diteliti dan dinyatakan memenuhi syarat dan lengkap, Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membuat surat pengantar penyaluran Dana Desa setiap tahapannya kepada Kepala BPKAD dengan melampirkan daftar pencairan Dana Desa bagi tiap Desa yang mengajukan sesuai tahapannya.

(4) Kepala BPKAD melakukan verifikasi dokumen persyaratan penyaluran Dana Desa setelah diterbitkannya surat pengantar penyaluran dari Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

(5) Setelah melakukan verifikasi dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala BPKAD menyampaikan daftar Desa yang telah memenuhi persyaratan penyaluran Dana Desa kepada Bupati dan selanjutnya diajukan kepada KPPN untuk dilakukan proses penyaluran Dana Desa setiap tahapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Berdasarkan penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKD, Kepala Desa menyampaikan lembar konfirmasi penerimaan penyaluran Dana Desa di RKD kepada Kepala KPPN dan Bupati.

(7) Penerima Dana Desa bertanggung jawab penuh baik formal maupun material atas penggunaan dana yang diterimanya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(8) Format surat rekomendasi Camat dan lembar verifikasi oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

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 18 Februari 2026

BUPATI DONGGALA,

VERA ELENA LARUNI

Pasal 9

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 18 Februari 2026

BUPATI DONGGALA,

ttd

VERA ELENA LARUNI

Diundangkan di Donggala
pada tanggal 18 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

ttd

RUSTAM EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2026 NOMOR 917

Salinan sesuai dengan aslinya :

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

ADHI, SH., MH
NIP. 19771122 201001 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PENYALURAN DANA 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 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 kop surat kecamatan
(2)	Diisi nomor surat kecamatan
(3)	Diisi nama camat
(4)	Diisi NIP camat
(5)	Diisi jabatan
(6)	Diisi nama kepala desa
(7)	Diisi jabatan kepala desa
(8)	Diisi nama desa bersangkutan
(9)	Diisi nama kecamatan bersangkutan
(10)	a. untuk penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya diisi dengan: "yang tidak ditentukan penggunaannya Tahap I/II" b. untuk penyaluran Dana Desa yang ditentukan penggunaannya diisi dengan: "yang ditentukan penggunaannya Tahap I/II"
(11)	Diisi dengan persyaratan penyaluran Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya atau Dana Desa yang ditentukan penggunaannya
(12)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
(13)	Diisi kecamatan bersangkutan
(14)	Diisi dengan tanda tangan camat dan cap kecamatan
(15)	Diisi nama camat
(16)	Diisi NIP camat

B. FORMAT LEMBAR VERIFIKASI OLEH CAMAT

LEMBAR VERIFIKASI PERSYARATAN PENYALURAN 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 Dana Desa yang tidak ditentukan penggunaannya sesuai dengan tahapan penyaluran atau Dana Desa yang ditentukan penggunaannya sesuai dengan tahapan penyaluran
(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 ..... Tahun 202... tentang Tata Cara Penyaluran Dana Desa, bersama ini kami mengajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

a. Jumlah Pembayaran Yang diminta : ..... *(3)*
b. Terbilang : Rp. ..... *(4)*
c. Sumber Dana : Dana Desa ..... *(5)*
d. Tahap Penyaluran : ..... *(6)*
e. Untuk Keperluan : ..... *(7)*

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

a. Nama Bank : ..... *(8)*
b. No. Rekening Bank : ..... *(9)*

Demikian disampaikan, atas perkenaan bapak diucapkan terimakasih.

....., ... *(10)*

Kepala Desa	Kepala Urusan Keuangan
..... *(11)*	..... *(13)*
..... *(12)*	..... *(14)*

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 sumber dana: "Dana Desa Reguler "
(6)	Diisi sesuai dengan tahapan penyaluran "Tahap I/II"
(7)	Diisi dengan keperluan penyaluran: "pembayaran kegiatan yang tertuang di dalam Dokumen Penggunaan Anggaran"
(8)	Diisi dengan Nama BANK
(9)	Diisi dengan nomor rekening kas desa
(10)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
(11)	Diisi dengan tanda tangan dan cap kepala desa
(12)	Diisi dengan nama kepala desa
(13)	Diisi dengan tanda tangan kepala urusan keuangan desa
(14)	Diisi dengan nama kepala urusan keuangan desa

D. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA DESA

(1)

RENCANA PENGGUNAAN DANA

1. Sumber Dana : ..... *(2)*
2. Tahap Penyaluran: ..... *(3)*
3. Jumlah Dana : ..... *(4)*

NO.	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	KETERANGAN
(5)	*(6)*	*(7)*	*(8)*
TOTAL ANGGARAN		*(9)*	

....., ... *(10)*
Kepala Desa

..... *(11)*

..... *(12)*

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan kop surat desa
(2)	Diisi dengan sumber dana: "Dana Desa Reguler"
(3)	Diisi dengan tahapan penyaluran: diisi dengan "tahap I/II/"
(4)	Diisi dengan jumlah dana sesuai tahapan penyaluran (dengan angka)
(5)	Diisi dengan nomor urut
(6)	Diisi dengan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan
(7)	Diisi dengan jumlah anggaran untuk tiap kegiatan yang akan dilaksanakan
(8)	Diisi dengan keterangan
(9)	Diisi dengan total anggaran kegiatan
(10)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
(11)	Diisi dengan tanda tangan dan cap kepala desa
(12)	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 yang bersumber dari Dana Desa .....*(8)*....., dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam pengelolaan Dana Desa;
2. Melaksanakan serta mematuhi seluruh ketentuan Pengelolaan Keuangan Desa yang bersumber dari Dana Desa sesuai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Desa .....*(9)*..... 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.

....., ...
(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 "Reguler"
(9)	Diisi dengan nama desa 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

F. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

(1)

SURAT PERYATAAN 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 dana desa tahun anggaran 2026 berdasarkan Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) Tahun anggaran 2026.
b. akan melaksanakan pengelolaan dana desa berdasarkan dokumen APB Desa Tahun Anggaran 2026 berdasarkan peraturan perundang–undangan, serta bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan Dana Desa didalam APB Desa Tahun Anggaran 2026;
c. apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan Dana 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 tuntut 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