



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR // TAHUN 2014**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT
DAN URUSAN BERSAMA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2014**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, maka diperlukan adanya kesamaan pola pikir, persepsi dan pemahaman yang jelas bagi semua pengelola program mengenai sistem pelaksanaan dan pengendalian yang efektif dan terpadu;
 - b. bahwa untuk menyamakan pola pikir, persepsi dan pemahaman yang jelas bagi semua pengelola program mengenai sistem pengendalian yang efektif dan terpadu serta untuk kelancaran kegiatan dimaksud, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2014;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); **L**

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengendalian, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5209); L

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor :134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Rencana Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor : Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor : Per-11/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2014.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat SKPD Provinsi adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah Provinsi yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan dekonsentrasi/tugas pembantuan di bidang tertentu di daerah.
6. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang Pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau kepada Instansi Vertikal di wilayah tertentu.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten atau kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten atau kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
8. Kantor Daerah adalah kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satuan kerja pusat yang berada di daerah. L

9. Kantor Pusat adalah kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satuan kerja lingkup kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga.
10. Urusan Bersama adalah urusan Pemerintah diluar urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan sepenuhnya, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, dan ditetapkan dengan undang-undang.
12. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk Instansi Vertikal Pusat di daerah.
13. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
14. Dana Kantor Daerah adalah dana yang berasal dari APBN yang dipergunakan untuk membiayai tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Daerah/ Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga di daerah.
15. Dana Kantor Pusat adalah dana yang berasal dari APBN yang dipergunakan untuk membiayai tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga yang lokasinya berada di Pusat dan/atau Daerah.
16. Dana Urusan Bersama adalah dana yang berasal dari APBN yang dipergunakan untuk membiayai urusan Pemerintah diluar urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota.
17. Biro adalah Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
18. Petunjuk Teknis adalah acuan bagi Satuan Kerja Pengelola Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah dan Kantor Pusat lingkup Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Tahun Anggaran 2014.
19. Desiminasi Kegiatan yang selanjutnya disebut Desk adalah klarifikasi/diskusi laporan realisasi kegiatan dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama serta permasalahannya.

BAB II

PELAKSANAAN

Pasal 2

Pengaturan Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama mencakup :

- a. Perinsip dasar pelaksanaan;
- b. Tata cara pelaksanaan;
- c. Peraturan Pelaksanaan; ↴

- d. Penetapan pejabat keuangan;
- e. Prosedur pengajuan SPP dan SPM;
- f. Penyerahan kegiatan selesai.

BAB III PENGENDALIAN

Pasal 3

Pengendalian kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama terdiri dari Pembinaan, Pemantauan, Pelaporan, Evaluasi dan Prediksi.

Pasal 4

- (1) Pembinaan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :
 - a. Koordinasi;
 - b. Konsultasi Teknis;
 - c. Bimbingan Teknis dan Administratif;
 - d. Pemberian Petunjuk Teknis Operasional serta Sosialisasi Aturan/ Ketentuan Pelaksanaan.
- (2) Pemantauan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :
 - a. Rapat Koordinasi;
 - b. Pemantauan ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengelola; dan
 - c. Pemantauan langsung ke lokasi kegiatan.
- (3) Pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :
 - a. Laporan Bulanan;
 - b. Laporan Triwulanan; dan
 - c. Laporan Tahunan.
- (4) Evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :
 - a. Desiminasi Kegiatan dengan Satker di setiap SKPD per-triwulan;
 - b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan setiap Triwulan.
- (5) Prediksi terhadap pelaksanaan kegiatan sebagaimana maksud dalam Pasal 3, dilakukan dalam bentuk perkiraan/peramalan tingkat realisasi fisik dan keuangan hingga akhir tahun berjalan. ↓

Pasal 5

- (1) Sistem Pelaksanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, tertuang dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2014, dengan sistematika sebagai berikut :

BAB. I : Pendahuluan :

- A. Latar Belakang.
- B. Dasar.
- C. Tujuan.
- D. Ruang Lingkup.

BAB. II : Pelaksanaan Dekonsentrasi. Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama :

- A. Perinsip Dasar Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.
- B. Tata Cara Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama .
- C. Pelaporan Pelaksanaan Anggaran.
- D. Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat yang bertugas melakukan Pengujian dan Pembayaran serta Pejabat Fungsional Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.
- E. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Pembayaran.

BAB. III : Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama :

- A. Sasaran Pengendalian.
- B. Metode Pengendalian.

BAB. IV : Penutup.

- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini. **L**

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 24 MARET 2014

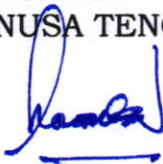
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 21 MARET 2014

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 011

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 11 TAHUN 2014

TANGGAL : 21 MARET 2014

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN
DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT
DAN URUSAN BERSAMA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2014**

DAFTAR ISI

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR	I
DAFTAR ISI	I
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar	3
C. Tujuan	4
D. Ruang Lingkup	4
BAB II PELAKSANAAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA.	5
A. Prinsip Dasar Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama	5
B. Tata Cara Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama	7
C. Pelaporan Pelaksanaan Anggaran	9
D. Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat yang Bertugas Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran serta Pejabat Fungsional Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.	9
1. Ketentuan Umum.....	9
2. Persyaratan Calon Pejabat : Kuasa Pengguna Anggaran, Pembuat Komitmen, Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.....	10
E. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).	10
1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	10
2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	16
F. Penyerahan Kegiatan Selesai	19

BAB. III. PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA. 21

A. Sasaran Pengendalian	21
B. Metode Pengendalian	21
C. Area Pengendalian	38

BAB IV PENUTUP..... 40

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran	: Formulir-formulir Pelaporan :	
Lampiran I	: Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	43
Lampiran II	: Format Sebaran Paket Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.....	44
Lampiran III	: Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan urusan Bersama Tahun Anggaran 2013	45
Lampiran IV	: Formulir ABC	46
Lampiran V	: Contoh Format Kurva S (Rencana Pencapaian Keuangan dan Fisik).....	59
Lampiran VI	: Format Rekapitulasi Paket Kegiatan yang melibatkan Pihak Ketiga	60
Lampiran VII	: Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan Petunjuk Pengisian	61
Lampiran VIII	: Berita Acara Penyerahan Kegiatan Selesai dari Kepala SATKER Kepada Gubernur	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembagian urusan pemerintahan dalam sistim negara kesatuan bersumber dari Pemerintah Pusat dengan dasar pemikiran bahwa Pemerintah Pusat tidak dapat secara optimal menyelenggarakan semua urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Atas dasar pemikiran ini maka Pemerintah Pusat mendistribusikan sebagian urusan pemerintah kepada Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kota melalui mekanisme pelimpahan sebagian urusan pemerintahan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah maupun pemberian tugas pembantuan kepada Daerah dan Desa.

Selanjutnya dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kota menjalankan otonomi yang seluas-luasnya serta mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Mekanisme pendistribusian urusan pemerintahan dalam tata hubungan Pusat-Daerah tersebut dimanifestasikan lebih lanjut dalam proses penganggaran kegiatan pembangunan. Melalui proses ini dialokasikan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama untuk membiayai program/ kegiatan pembangunan yang menjadi urusan Pemerintah Pusat. Terkait dengan dukungan kebijakan pendanaan dari Pemerintah Pusat, dalam Tahun Anggaran 2014 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah memperoleh alokasi Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama sesuai target kinerja masing-masing Satuan Kerja. Hasil evaluasi pengelolaan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama selama ini memperlihatkan bahwa upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran Pembangunan belum optimal tercapai sesuai ketentuan. Masih ditemukan banyak kesenjangan antara kondisi yang senyatanya dengan yang seharusnya, sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Beberapa kesenjangan yang muncul setiap tahun tersebut di antaranya :

Pertama, mekanisme pelimpahan kewenangan pelaksanaan Dekonsentrasi dari Pemerintah Pusat kepada Gubernur dan pemberian Tugas Pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Gubernur/Bupati/Walikota/Lurah/Kepala Desa belum seluruhnya diawali dengan sistem pengadministrasian yang jelas melalui Peraturan Menteri/ Peraturan Pimpinan Lembaga;

Kedua, keterlambatan penetapan Pejabat Pengelola Anggaran Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama (Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen serta Pejabat lainnya) oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau keterlambatan penetapan oleh Gubernur/Bupati/Walikota karena keterlambatan penyampaian Surat Pelimpahan Kewenangan/Penugasan dari Kementerian Negara/Lembaga untuk menetapkan Pengelola Anggaran.

Di samping itu, sekalipun Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor: Per-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 yang telah mengalami perubahan melalui Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor: Per-11/PB/2011 tanggal 11 Februari 2011 telah mengatur kewenangan penetapan Pejabat Pengelola Anggaran dalam rangka Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, namun belum semua Menteri/Pimpinan Lembaga melimpahkannya kepada Gubernur dan/atau menugaskannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

Keterlambatan penetapan Pejabat Pengelola Anggaran sangat mempengaruhi ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pada akhir Tahun Anggaran.

Ketiga, masih beragamnya sistem/mechanisme pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan antar Kementerian Negara/Lembaga sehingga cukup mempengaruhi efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan.

Keempat, keterlambatan penyampaian pelaporan dari SKPD/Satker/Unit Pengelola Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama kepada Gubernur Cq. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kelima, kecenderungan realisasi anggaran dan fisik setiap bulan/triwulan tidak mencapai target yang telah ditetapkan.

Berangkat dari beberapa kesenjangan tersebut, maka untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran, dibutuhkan suatu sistem pengendalian yang efektif dan terpadu sehingga diharapkan berbagai kemungkinan penyimpangan selama berlangsungnya pelaksanaan kegiatan dapat dideteksi dan

diperbaiki sejak dini. Berkenaan dengan itu, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur memandang perlu memberikan petunjuk teknis kepada para pejabat pengelola anggaran pada semua Satuan Kerja. Diharapkan dengan mempedomani ini, Satuan Kerja dapat melaksanakan program/kegiatan sesuai ketentuan sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat Nusa Tenggara Timur.

B. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
10. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Perubahannya;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Rencana Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi dan Pembentukan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor : Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor : Per-11/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

C. TUJUAN

Sebagai acuan bagi Satuan Kerja Pengelola Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2014, dalam Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.

D. RUANG LINGKUP

Secara garis besar PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2014 ini mengatur beberapa hal *substantif* yang meliputi :

- Pertama* : Mekanisme Pembinaan, Pemantauan dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan;
- Kedua* : Prinsip Dasar Pelaksanaan Anggaran Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama;
- Ketiga* : Tata Cara Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah Kantor Pusat dan Urusan Bersama;
- Keempat* : Revisi DIPA atau Dokumen Lain yang Disamakan;
- Kelima* : Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran, Pejabat Fungsional Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.
- Keenam* : Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); serta
- Ketujuh* : Penyerahan Kegiatan Selesai.

BAB II

**PELAKSANAAN DEKONSENTRASI, TUGAS
PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR
PUSAT DAN URUSAN BERSAMA.**

**PELAKSANAAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN,
KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA****A. PRINSIP DASAR PELAKSANAAN ANGGARAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA****1. Dekonsentrasi**

- a. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada Instansi Vertikal di wilayah tertentu.
- b. Pendanaan dalam rangka Dekonsentrasi dilaksanakan setelah adanya pelimpahan wewenang Pemerintah Pusat melalui Kementerian Negara/Lembaga kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, dan dialokasikan untuk kegiatan yang bersifat nonfisik.
- c. Kegiatan Dekonsentrasi di daerah dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Gubernur.
- d. Gubernur memberitahukan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang berkaitan dengan Kegiatan Dekonsentrasi di Daerah kepada DPRD pada saat pembahasan RAPBD.
- e. Penyelenggaraan Dekonsentrasi didanai dari bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang dialokasikan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKA-KL).
- f. Penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dilakukan secara terpisah dari penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Desentralisasi.

2. Tugas Pembantuan

- a. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa, serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu, dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
- b. Pendanaan dalam rangka Tugas Pembantuan dilaksanakan setelah adanya penugasan Pemerintah Pusat melalui Kementerian Negara/Lembaga kepada Kepala Daerah.

- c. Kegiatan Tugas Pembantuan di daerah dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atas usulan Gubernur, Bupati atau Walikota.
- d. Kepala Daerah memberitahukan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang berkaitan dengan Kegiatan Tugas Pembantuan di Daerah kepada DPRD pada saat pembahasan RAPBD.
- e. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan didanai dari bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang dialokasikan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).
- f. Penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan dilakukan secara terpisah dari penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan Desentralisasi.
- g. Gubernur dapat memberikan Tugas Pembantuan kepada Bupati/Walikota/Kepala Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang merupakan urusan Pemerintah Provinsi, dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
- h. Pendanaan dalam rangka Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada *huruf g* dilaksanakan setelah adanya penugasan Pemerintah Provinsi melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi kepada Bupati/Walikota/Kepala Desa.
- i. Kegiatan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada *huruf g* dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota/Desa yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota.
- j. Bupati/Walikota memberitahukan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Provinsi yang berkaitan dengan Kegiatan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada *huruf g* kepada DPRD Kabupaten/Kota pada saat pembahasan RAPBD.
- k. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada *huruf g* didanai dari bagian anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang dialokasikan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi (DPA-SKPD).
- l. Penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada *huruf g* dilakukan secara terpisah dari penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan Desentralisasi di Kabupaten/Kota/Desa.

3. Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.

Prinsip dasar pelaksanaan anggaran Kantor Daerah Kantor Pusat dan Urusan Bersama diatur tersendiri menurut Peraturan Menteri Keuangan dan/atau Peraturan Kementerian Negara/Lembaga terkait.

B. TATA CARA PELAKSANAAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA.

1. Tata Cara Pelaksanaan Dekonsentrasi

Tatacara pelaksanaan Dekonsentrasi dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai berikut:

- a. Pemerintah (*dalam hal ini Presiden*) melalui Kementerian Negara / Lembaga, melimpahkan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Daerah dan/atau kepada Instansi Vertikal *di wilayah tertentu*;
- b. Dalam rangka pelimpahan urusan pemerintahan kepada Gubernur dan/atau Instansi Vertikal *di wilayah tertentu*, Menteri dan/atau Pimpinan Lembaga memprakarsai dengan menentukan jenis kewenangan yang akan dilimpahkan;
- c. Jenis kewenangan yang akan dilimpahkan terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Gubernur dan/atau Instansi Vertikal *di wilayah tertentu* yang bersangkutan, untuk selanjutnya ditetapkan dengan PERATURAN PRESIDEN/ PERATURAN MENTERI/ PERATURAN PIMPINAN LEMBAGA.

Gubernur c.q. Biro Pemerintahan (selaku sekretariat Tim koordinator penyelenggaraan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan) berkoordinasi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait untuk memperoleh informasi tentang jenis kewenangan yang dilimpahkan dalam bentuk Program/Kegiatan Dekonsentrasi yang telah ditetapkan dengan PERATURAN PRESIDEN/ PERATURAN MENTERI/ PERATURAN PIMPINAN LEMBAGA.

Dalam rangka Dekonsentrasi, Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mendelegasikan kewenangan kepada Gubernur untuk menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM dan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 2 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor Per-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005

2. Tata Cara Pemberian Tugas Pembantuan

Tata cara pemberian Tugas Pembantuan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa, adalah sebagai berikut :

- a. Pemberi Tugas Pembantuan terlebih dahulu memberitahukan kepada Penerima Tugas Pembantuan mengenai adanya rencana pemberian Tugas Pembantuan.

- b. Pemberitahuan rencana pemberian Tugas Pembantuan disertai dengan rencana biaya, sarana dan prasarana dan sumberdaya manusia serta kebijakannya.
- c. Apabila rencana pemberian Tugas Pembantuan, dinilai layak oleh Daerah dan atau Desa penerima Tugas Pembantuan, maka Daerah dan atau Desa dapat melaksanakannya.
- d. Pemberian Tugas Pembantuan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa, ditetapkan dengan Keputusan Menteri/ Pimpinan Lembaga dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri.

Gubernur c.q. Biro Pemerintahan (selaku sekretariat Tim koordinator penyelenggaraan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan) berkoordinasi dengan Menteri/Pimpinan Lembaga untuk memperoleh informasi tentang jenis kewenangan yang ditugaskan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dalam bentuk Program/kegiatan Tugas Pembantuan kepada Gubernur, Bupati/Walikota dan Kepala Desa yang telah ditetapkan dengan PERATURAN MENTERI/PERATURAN PIMPINAN LEMBAGA.

- e. Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan surat penugasan pembantuan kepada Gubernur, Bupati/ Walikota dan Kepala Desa dengan tembusan kepada BAPPENAS. Surat pemberian Tugas Pembantuan dilampirkan dengan DIPA atau dokumen yang disamakan disertai petunjuk operasional kegiatan mengenai cara-cara melaksanakannya.

Dalam rangka Tugas Pembantuan, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mendelegasikan kewenangan kepada Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa untuk menunjuk :

- a. Kuasa Pengguna Anggaran,
- b. Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/Penanggungjawab Kegiatan/Pembuat Komitmen,
- c. Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara untuk menandatangani SPM, dan
- d. Bendahara Pengeluaran.

Pasal 2 ayat (4) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor Per-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005

- f. Pemberian Tugas Pembantuan dari Daerah kepada Desa ditetapkan dengan Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati dengan tembusan Ketua DPRD.

Biro Pemerintahan mengadministrasikan kewenangan yang ditugaskan oleh Gubernur kepada Bupati/Walikota dan Kepala Desa, serta yang ditugaskan oleh Bupati kepada Kepala Desa dalam bentuk Program/Kegiatan Tugas Pembantuan yang telah ditetapkan dengan PERATURAN GUBERNUR/PERATURAN BUPATI.

3. Tata Cara Pelaksanaan Dana Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.

Tata cara pelaksanaan anggaran Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama diatur tersendiri menurut Peraturan Menteri Keuangan dan/atau Peraturan Kementerian Negara/ Lembaga terkait.

C. PELAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

Dalam rangka monitoring penyerapan pagu anggaran dan kelancaran pelaksanaan anggaran, Kepala Kantor Wilayah DITJEN Perbendaharaan wajib menyusun dan melaporkan realisasi penggunaan anggaran secara berkala (bulanan) kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Apabila dilakukan revisi atas DIPA/ DIPA Sementara yang telah diselesaikan/ Dokumen lain yang disamakan, maka Kepala Satuan Kerja segera menindaklanjutinya dengan melakukan revisi POK, Sebaran Paket Kegiatan, Time Shedule dan Kurva 'S'.

Revisi atas dokumen-dokumen tersebut disampaikan kepada Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT.

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

D. PENETAPAN PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT YANG BERTUGAS MELAKUKAN PENGUJIAN DAN PERINTAH PEMBAYARAN SERTA PEJABAT FUNGSIONAL BENDAHARA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN.

1. Ketentuan Umum.

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga yang menguasai bagian anggaran mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mendelegasikan kewenangan kepada Gubernur sebagai pelaksana dekonsentrasi untuk menetapkan para pejabat yang ditunjuk sebagai :
 - 1) Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - 2) Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen.
 - 3) Pejabat yang bertugas melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
 - 4) Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendahaaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Belanja.
- c. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mendelegasikan kewenangan kepada Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas pembantuan untuk menetapkan para pejabat yang ditunjuk sebagai :
 1. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 2. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen.
 3. Pejabat yang bertugas melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.

4. Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Belanja.

Pejabat sebagaimana dimaksud pada *point b dan c angka 2* tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud pada *point b dan c angka 3 dan 4*.

- d. Menteri/ Pimpinan Lembaga **harus menetapkan kembali** Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani surat keputusan kepegawaian, yang mengakibatkan pembebanan pada anggaran belanja negara, pada awal tahun anggaran yang bersangkutan.
- e. Tembusan penetapan para pejabat sebagaimana dimaksud pada *point b dan c* wajib disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

2. Persyaratan Calon Pejabat : Kuasa Pengguna Anggaran, Pembuat Komitmen, Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.

Penetapan pejabat pengelola keuangan (KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

- a. SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/ diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pemberi Kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM berkenaan.
- b. SPP dibuat dengan menggunakan format sebagaimana pada *Lampiran VII Petunjuk Teknis* ini. Kelengkapan persyaratan SPP diatur sebagai berikut :
 - 1) *Surat Permintaan Pembayaran - Uang Persediaan (SPP-UP)*.
 - a) UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

- b) SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan, dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pemberi Kerja, untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM Uang Persediaan.
 - c) SPP-UP dilengkapi dengan Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayar secara langsung (LS).
- 2) *Surat Permintaan Pembayaran - Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP).*
- a) TUP adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.
 - b) SPP-TUP adalah surat Permintaan pembayaran uang muka kerja bagi Satuan Kerja untuk membiayai kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan, yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan, dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pemberi Kerja, untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM Tambahan Uang Persediaan.
 - c) SPP-TUP dilengkapi dengan :
 - (1) Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.
 - (2) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa :
 - (a) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan *Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)*;
- SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
- (b) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara ;

(c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

(3) Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3) *Surat Permintaan Pembayaran - Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP).*

a) GUP adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai, yang sifatnya membebani DIPA.

b) SPP-GUP adalah surat perintah pembayaran uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai, yang sifatnya membebani DIPA.

c) SPP-GUP dilengkapi dengan :

(1) Kuitansi/tanda bukti pembayaran.

(2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)

(3) Surat Setoran Pajak (SPP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

4) *SPP untuk Pengadaan Tanah.*

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TUP.

Pengaturan mekanisme pembayaran SPP untuk Pengadaan Tanah sebagai berikut :

(1) *Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP – LS);*

SPP-LS adalah surat perintah pembayaran uang secara langsung kepada Pihak Ketiga yang dibuat/ diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan, dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pemberi Kerja, untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM Tambahan Uang Persediaan.

Kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi meliputi : (a) *Persetujuan panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Kabupaten/Kota; (b) Foto copy bukti kepemilikan tanah ; (c) Kuitansi ; (d) SPPT PBB tahun transaksi ; (e) Surat pernyataan harga ; (f) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan; (g) Pelepas/ penyerahan hak atas*

tanah / akta jual beli dihadapan PPAT; (h) SSP PPh final atas pelepasan hak; dan (i) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

- (2) *SPP-UP/ TUP*; kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi meliputi :
- (a) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 - (b) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di Kabupaten/Kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
 - (c) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen PBN/ Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uang harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

5) *SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/ vakasi.*

- (a) Pembayaran gaji induk/ gaji susulan/ kekurangan gaji/gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan : 1) *Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas*; 2) *SK CPNS*; 3) *SK PNS*; 4) *SK Kenaikan Pangkat*; 5) *SK Jabatan*; 6) *Surat Kenaikan Gaji Berkala*; 7) *Surat Pernyataan Pelantikan*; 8) *Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan*; 9) *Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas*; 10) *Daftar Keluarga (KP4)*; 11) *Fotokopi Surat Nikah*; 12) *Fotokopi Akte Kelahiran*; 13) *SKPP*; 14) *Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas*; 15) *Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah*; 16) *Surat Pindah*; 17) *Surat Kematian*; serta 18) *SSP PPh Pasal 21*. Kelengkapan tersebut diatas digunakan sesuai peruntukannya.
- (b) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPH Pasal 21.
- (c) Pembayaran honor/ vakasi dilengkapi dengan Surat Keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi

yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dan SSP PPh Pasal 21.

6) *SPP-LS non belanja Pegawai.*

(a) Pembayaran pengadaan barang dan jasa; disertai kelengkapan sebagai berikut :

- (1) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
- (2) Surat Pernyataan Kuasa PA mengenai penetapan rekanan;
- (3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- (4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- (5) Berita Acara Pembayaran;
- (6) Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa PA atau Pejabat yang ditunjuk;
- (7) Faktur Pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
- (8) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non Bank;
- (9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk Kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah Luar Negeri;
- (10) Ringkasan Kontrak yang dibuat sesuai dengan format-format sebagaimana pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor Per-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005.

Berita Acara pada butir (3), (4), dan (5) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima dan disampaikan kepada :

- Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM;
- Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
- Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.

(b) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (Listrik, Telepon dan Air); disertai kelengkapan sebagai berikut :

- (1) Bukti tagihan daya dan jasa;
- (2) Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT.PLN, PT Telkom, PDAM dll);

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, Satuan Kerja yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.

Tunggakan langganan daya dan jasa Tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh Satker setelah mendapat dispensasi/ persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil DITJEN PBN sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.

- (c) Pembayaran belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif Pejabat yang akan melakukan perjalan dinas, yang berisi antara lain : informasi mengenai data pejabat (nama, Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.

Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN.

Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Satker/SKS yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

7) *SPP untuk PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak).*

- a. UP/TUP untuk PNB diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya;
- b. UP dapat diberikan kepada Satker Pengguna sebesar 20 % dari Pagu dana PNB pada DIPA maksimal sebesar Rp.500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah), dengan melampirkan daftar realisasi pendapatan dan penggunaan dana DIPA (PNB) tahun anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP).
- c. Dana yang berasal dari PNB dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut :

MP = (PPP x JS) - JPS; di mana:	
MP =	Maksimum Pencairan Dana;
PPP =	Proporsi Pagu Pengeluaran terhadap pendapatan;
JS =	Jumlah Setoran;
JPS =	Jumlah Pencairan dana Sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan.

- d. Dalam pengajuan SPM-TUP/ GUP/ LS PNB ke KPPN, satker pengguna harus melampirkan Daftar Perhitungan jumlah MP;
- e. Untuk satker pengguna yang setorannya dilakukan secara terpusat, pencairan dana diatur secara khusus dengan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan tanpa melampirkan SSBP;

- f. Satker pengguna yang menyetorkan pada masing-masing unit (tidak terpusat), pencairan dana harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN;
- g. Besaran PPP untuk masing-masing Satker pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku;
- h. Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP Satker yang bersangkutan dalam DIPA;
- i. Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBP oleh Kuasa PA, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat, cukup dengan melampirkan SPTB;
- j. Khusus Perguruan Tinggi Negeri selaku pengguna PNBP (non BHMN), sisa dana PNBP yang disetorkan pada akhir tahun anggaran ke rekening kas negara dapat dicairkan kembali maksimal sebesar jumlah yang sama pada awal tahun anggaran berikutnya mendahului diterimanya DIPA dan merupakan bagian dari target PNBP yang tercantum dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.
- k. Sisa dana PNBP dari Satker pengguna di luar huruf i yang disetorkan ke rekening kas negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PNBP tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah diterimanya DIPA;
- 1. Sisa UP/TUP dana PNBP sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening kas negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

- a. SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lainnya yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Setelah menerima SPP, Pejabat Penerbit menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Penerimaan dan pengujian SPP.

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM;

2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
- a) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - d) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - (1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama Bank);
 - (2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - (3) Jadwal waktu pembayaran.
 - e) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- c. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
- 1) Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
 - 2) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Satker yang bersangkutan;
- d. SPM Jasa Perbendaharaan/SPM PFK Bulog :
- 1) SPM Jasa Perbendaharaan adalah SPM-LS untuk pembayaran jasa perbendaharaan kepada PT.Pos Indonesia (Persero);
 - 2) SPM PFK Bulog adalah SPM pembayaran perhitungan potongan dana Bulog yang telah dilakukan oleh KPPN;
 - 3) SPM dimaksud pada angka 1 dan 2 diterbitkan oleh Sub Bagian Umum KPPN setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh Seksi Bank/Giro Pos/Seksi Bendahara Umum terhadap kebenaran dan kelengkapan tagihan yang diajukan oleh PT Pos Indonesia (Persero)/Bulog.
- e. SPM pengembalian (SPM KP,SPM KPBB,SPM KBC, SPM IB,SPM BPHTB dan lain-lain) diatur tersendiri;

- f. Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang terlanjur disetor ke Rekening Kas Negara diatur sebagai berikut :
- 1) Bagi Kementerian Negara/Lembaga atau Satker yang mempunyai DIPA, SPM Pengembalian diterbitkan oleh satker yang bersangkutan;
 - 2) Bagi Instansi/badan/pihak ketiga yang tidak mempunyai DIPA, SPM pengembalian diterbitkan oleh KPPN cq. Sub Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3) Untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2), SPM yang diterbitkan harus dilampiri surat keterangan dari KPPN yang menyatakan bahwa penerimaan negara yang akan dikembalikan kepada yang berhak telah dibukukan oleh KPPN;
 - 4) Khusus untuk pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka 1), SPM dimaksud harus dilampiri pula Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) dari Kuasa PA.
- g. Pengembalian pengeluaran anggaran yang telah disetor ke rekening Kas Negara dilakukan dengan SPM pengembalian yang diterbitkan oleh Satker bersangkutan disertai Surat keterangan pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran pengembalian Belanja (SSPB);
- h. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan. Yang dapat dilakukan adalah :
- 1) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - a) Kesalahan pembebanan pada MAK;
 - b) Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan;
 - c) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
 - 2) Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan oleh Kuasa PA/penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada Kepala KPPN.
Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa soft copy (disket) melalui Loket Penerimaan SPM pada KPPN atau melalui Kantor Pos. Kecuali bagi Satuan Kerja yang masih menerbitkan SPM secara manual tidak perlu ADK.
2. SPM Gaji Induk harus sudah diterima KPPN **paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.**
3. Petugas KPPN pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM, mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke Seksi Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan DEPKEU
Nomor Per-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005

F. PENYERAHAN KEGIATAN SELESAI.

Kegiatan yang secara fisik dan keuangan telah selesai, baik yang dibiayai dari dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama diserahkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan *Dekonsentrasi*, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan hasil kegiatan dan seluruh kekayaannya kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga melalui Gubernur dengan berita acara penyerahan, yang tembusannya disampaikan antara lain kepada Kepala Kantor Wilayah XXII Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kupang.
2. Dalam pelaksanaan *Tugas Pembantuan*, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan hasil kegiatan dan seluruh kekayaannya kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga melalui Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Kepala Desa dengan berita acara penyerahan, yang tembusannya disampaikan antara lain kepada Kepala Kantor Wilayah XXII Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kupang.
3. Mekanisme penyerahan kegiatan selesai yang dibiayai dari anggaran Kantor Daerah dan Kantor Pusat diatur tersendiri menurut Peraturan Menteri Keuangan dan atau Peraturan Kementerian Negara/ Lembaga terkait.
4. Menteri/ Pimpinan Lembaga menentukan status kegiatan yang telah selesai berikut kekayaannya dalam lingkungannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam hal hasil kegiatan akan diserahkan pemanfaatannya kepada pihak lain, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan.
6. Pembiayaan pengelolaan hasil kegiatan diatur sebagai berikut :

- a. Kementerian/ Lembaga wajib mengatur penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan melalui anggaran pendapatan dan belanja negara untuk hasil kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. Pemerintah Daerah/ Desa wajib mengatur penyediaan biaya operasional dan pemeliharaan melalui APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/ Kota untuk hasil kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
7. Apabila dalam lingkup Kementerian Negara/ Lembaga terkait telah ditetapkan ketentuan baru tentang mekanisme penyerahan kegiatan selesai, maka ketentuan tersebut dapat dipedomani sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004.
 8. Untuk kelancaran administrasi Penyerahan Kegiatan Selesai, dapat mempedomani Format Berita Acara Penyerahan Kegiatan Selesai sebagaimana pada *Lampiran VIII Petunjuk Teknis* ini.

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA

BAB III

PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA

Untuk menjamin akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah Kantor, Pusat dan Urusan Bersama, maka perlu dilakukan pengendalian secara terus-menerus sesuai prosedur dan mekanisme serta ketentuan yang berlaku.

Secara konseptual, Pengendalian Kegiatan pembangunan dapat didefinisikan sebagai :

*Suatu upaya sistematis untuk memperbandingkan antara pelaksanaan kegiatan pembangunan dengan standar/ tolok ukur/ sasaran perencanaan yang telah ditetapkan, menganalisis kemungkinan adanya penyimpangan serta mengambil tindakan pembetulan yang diperlukan agar sasaran kegiatan tercapai secara efektif dan efisien.**

Dalam Petunjuk Teknis ini, pengendalian pelaksanaan program/kegiatan ditinjau dari 3 (tiga) aspek, yaitu :

- a) *Aspek Sasaran*, yakni program/kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu tertentu;
- b) *Aspek Metode*, yakni cara yang ditempuh oleh Instansi/Satuan Kerja yang berwenang dalam mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan; dan
- c) *Aspek Area*, yakni lingkup pelaksanaan program/kegiatan (*administratif dan/atau teknis*) yang ditetapkan untuk mengefektifkan aktifitas pengendalian.

A. SASARAN PENGENDALIAN

Sebagaimana diatur dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b UU No. 32 Tahun 2004, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi memiliki kewenangan untuk mengkoordinasikan kegiatan Instansi Vertikal di daerah. Dengan mengacu pada ketentuan tersebut, maka lingkup sasaran pengendalian dalam Petunjuk Teknis ini tidak sebatas program/ kegiatan Dekonsentrasi (DK) dan Tugas Pembantuan (TP), melainkan juga termasuk dana Kantor Daerah/ Instansi Vertikal (KD), dana Kantor Pusat (KP) dan dana Urusan Bersama (UB) yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Kementerian Negara/ Lembaga di Daerah.

B. METODE PENGENDALIAN

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aktifitas pengendalian meliputi pembinaan, pemantauan, pelaporan, evaluasi dan prediksi.

* Disarikan kembali dari R.J.Mockler, *The Management Control Process*, sebagaimana dikutip oleh Iman Santosa, Manajemen Proyek Dari Konseptual Sampai Operasional, Erlangga, Jakarta, 1997, hal.117

1. Pembinaan.

Pembinaan pelaksanaan kegiatan dilakukan antara lain dalam bentuk koordinasi, konsultasi teknis, bimbingan teknis dan administratif, pemberian petunjuk teknis/operasional serta sosialisasi aturan/ketentuan pelaksanaan. Untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pembinaan maka perlu dibentuk Tim Pembina dan Pengendali lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota se-NTT dengan komposisi sebagai berikut :

a. Tim Pembina dan Pengendali lingkup Provinsi.

Pengarah	: Gubernur Nusa Tenggara Timur
Penanggung Jawab	: Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur
Koordinator	: Sekretaris Daerah Provinsi NTT
Anggota	: 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Provinsi NTT 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi NTT 3. Asisten Administrasi Umum Sekda Provinsi NTT 4. Kepala BAPPEDA Provinsi NTT 5. Kepala Kanwil XXII DJPb Kupang. 6. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT. 7. Kepala Biro Keuangan Setda Provinsi NTT
Pelaksana Teknis	: Tim Desk Percepatan Pelaksanaan Program/Kegiatan Dan Penyerapan Dana APBN (Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Pusat, Kantor Daerah Dan Urusan Bersama) Di Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2014 Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur.

Tim Pembina dan Pengendali lingkup Provinsi berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur, dengan tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Melakukan konsultasi teknis/koordinasi dengan Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama dalam rangka penyelesaian masalah-masalah pelaksanaan kegiatan.
- 2) Melakukan klarifikasi atas rencana pelimpahan kewenangan dan penugasan dari Pemerintah Pusat melalui Kementerian Negara/Lembaga terkait.
- 3) Melakukan koordinasi perencanaan/penganggaran/pelaksanaan kegiatan/pembinaan /pelaporan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor

Daerah Kantor Pusat dan urusan Bersama untuk selanjutnya disampaikan hasilnya kepada Pemerintah Pusat.

Karena beranggotakan unsur Instansi Vertikal dan Otonom, maka Tim Pembina dan Pengendali lingkup Provinsi melaksanakan tugas-tugas koordinasi dalam hal:

- 1. Perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, sesuai dengan norma, standar, pedoman, arahan, dan kebijakan pemerintah yang diselaraskan dengan perencanaan tata ruang dan program pembangunan Daerah serta kebijakan Pemerintah Daerah lainnya.*
- 2. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan penyelenggaraan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan.*

Implementasi Pasal 12 huruf a dan b PP Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

- 4) Tim Desk mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
 - a. Memberikan dukungan dalam menyediakan data dan informasi untuk keperluan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penganggaran serta pelaporan program kegiatan APBN (Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Pusat, Kantor Daerah dan Urusan Bersama) di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dan penyerapan dana APBN (Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Pusat, Kantor Daerah dan Urusan Bersama) di Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui rapat koordinasi dan rapat evaluasi bulanan, triwulan dan tahunan;
 - c. Memberikan masukan mengenai langkah-langkah strategis percepatan pelaksanaan program kegiatan dan penyerapan anggaran bagi SKPD/Satker Pengelola APBN di Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- b. Tim Pembina dan Pengendali lingkup Kabupaten/Kota.

Dalam rangka penyelenggaraan tugas pembantuan di Kabupaten/Kota, maka Bupati/Walikota dapat membentuk Tim Koordinasi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Susunan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) Sekretaris Daerah sebagai Penanggung Jawab/Koordinator;
- 2) Asisten Administrasi Pembangunan sebagai Ketua Tim Koordinasi ;
- 3) Kepala Bagian Pembangunan sebagai Sekretaris Tim Koordinasi;
- 4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) atau yang disebut dengan nama lain, sebagai anggota ;

- 5) Badan/Dinas terkait yang akan melaksanakan tugas pembantuan, sebagai anggota ;
- 6) KPPN setempat ;
- 7) Instansi/Unit Kerja lain yang dipandang perlu.

Tim Koordinasi Kabupaten/Kota berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati/Walikota, dengan tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Melakukan konsultasi/koordinasi dengan Tim Koordinasi Provinsi.
- 2) Melakukan klarifikasi atas rencana penugasan dari Pemerintah.
- 3) Melakukan koordinasi pelaporan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembantuan yang dibuat oleh unit/instansi perangkat daerah.
- 4) Melakukan koordinasi pelaporan maupun pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembantuan yang dibuat oleh unit/instansi perangkat daerah.
- 5) Menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban kepada pemerintah tentang penyelenggaraan tugas pembantuan.

2. Pemantauan.

Pemantauan pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama merupakan salah satu instrumen pengendalian yang sangat penting guna meningkatkan dayaguna dan hasilguna.

Pemantauan dilakukan dalam bentuk :

- a. Tim Pembina melakukan kegiatan rapat koordinasi setiap tiga bulan sekali yang dihadiri oleh Kepala Satuan Kerja (sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran), Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran dan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran. Di samping itu dilaksanakan pula rapat-rapat yang sifatnya insidentil sehubungan dengan penyelesaian masalah yang sangat mendesak.
- b. Satuan Kerja Pengelola Dana yang bersangkutan melakukan pemantauan kegiatan ke lapangan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, sedangkan Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali sebulan ;
- c. Hal-hal yang belum dapat diselesaikan di lapangan, dibahas secara bersama dalam rapat koordinasi triwulanan atau rapat khusus Tim Pembina/ Pengendali.
- d. Masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan di lapangan yang memerlukan penyelesaian secepatnya agar disampaikan dalam laporan bulanan dan laporan lainnya.

- e. Biro/Bagian Penyusunan Program/Bagian Pembangunan/Bagian Ekonomi Pembangunan melakukan pemantauan, baik dalam bentuk koordinasi dengan Satuan Kerja Pengelola Dana tersebut, maupun melalui pemantauan langsung ke lokasi kegiatan. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui tingkat perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dan sinkronisasi laporan realisasi fisik/ keuangan bulanan dengan kenyataan di lapangan.

3. Pelaporan.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.

Laporan wajib dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Laporan Bulanan.

- 1) Mengingat Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tidak mengatur mekanisme penyampaian Laporan Bulanan, sementara di sisi lain informasi perkembangan bulanan pelaksanaan Kegiatan sangat dibutuhkan, maka Laporan Bulanan tetap harus disampaikan sesuai hirarki pengorganisasian Satuan Kerja.
- 2) Penyampaian Laporan Bulanan diatur secara berjenjang menurut *locus Kegiatan, Program* dan *Satuan Kerja* sebagai berikut :
 - a) *Penanggungjawab Kegiatan* pada Satuan Kerja menyampaikan Laporan Bulanan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Penanggungjawab Program sesuai **Formulir A (Lampiran IV) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada *Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang*. Obyek yang dilaporkan *antara lain* perkembangan pelaksanaan setiap sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b) *Penanggungjawab Program* pada Satuan Kerja mengkonsolidasikan Laporan Bulanan dari semua Penanggungjawab Kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan Kerja sesuai **Formulir B (Lampiran IV) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada *Gubernur c.q. Biro Administrasi*

Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.

Obyek yang dilaporkan *antara lain* perkembangan pelaksanaan setiap kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

- c) *Kepala Satuan Kerja* mengkonsolidasikan Laporan Bulanan dari semua Penanggungjawab Program pada Satuan Kerjanya sesuai **Formulir C (Lampiran IV)** dan menyampaikannya kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT selambat-lambatnya **5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang. Obyek yang dilaporkan *antara lain* :
- (1) Indikator Kinerja Hasil *terukur* dari setiap Kegiatan (*menggunakan sasaran Program yang tercantum pada DIPA*).
 - (2) Perkembangan pelaksanaan dan Indikator Kinerja Keluaran (output) setiap Kegiatan.
 - (3) Perkembangan pelaksanaan fungsi, sub fungsi dan program (sasaran dan *realisasi tertimbang kumulatif*).
- 3) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi* disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
- 4) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Gubernur*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
- 5) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Bupati/Walikota*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Bupati/Walikota dengan tembusan antara lain kepada Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
- 6) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Kepala Desa*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Desa dengan tembusan antara lain kepada Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah

Provinsi NTT, Bupati, BAPPEDA Provinsi NTT, KANWIL XXII DJPb Kupang dan Camat setempat.

- 7) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Gubernur kepada Bupati/Walikota*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Bupati/Walikota, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
- 8) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Gubernur kepada Kepala Desa*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Desa, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, Bupati, BAPPEDA Provinsi NTT, KANWIL XXII DJPb Kupang dan Camat setempat.
- 9) Mekanisme penyampaian Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, mempedomani ketentuan lingkup Kementerian Negara/Lembaga terkait. Namun mengingat fungsi koordinasi Gubernur, maka **tembusan** laporan disampaikan juga kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang. Laporan tersebut juga dapat di sampaikan melalui email Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT dengan alamat : *biroap_bagian4@yahoo.co.id*.
- 10) Ketentuan penyampaian Laporan Bulanan sebagaimana angka *1 s/d 9* berlaku sama bagi semua Satuan Kerja Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, baik yang berkedudukan di Provinsi maupun di Kabupaten/ Kota.

b. Laporan Triwulanan.

- 1) Laporan Triwulanan dibedakan atas 3 (tiga) jenis, yaitu : (a) Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan (*Formulir A*); (b) Laporan Konsolidasi

Kegiatan per-Program Triwulanan (*Formulir B*); dan (c) Laporan Konsolidasi Triwulanan Satuan Kerja (*Formulir C*).

- 2) Mekanisme penyampaian Laporan Triwulanan **pada prinsipnya sama dengan penyampaian Laporan Bulanan**, baik menyangkut struktur **Formulir Laporan**, obyek yang dilaporkan, hirarki penyampaian **Laporan maupun tembusan-tembusannya**.
- 3) Hirarki penyampaian Laporan Triwulanan dan tembusan-tembusannya meliputi :
 - a) *Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan*, disampaikan oleh Penanggungjawab Kegiatan kepada Penanggungjawab Program menggunakan *Formulir A* selambat-lambatnya **2 (dua) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
 - b) *Laporan Konsolidasi Kegiatan per-Program Triwulanan*, disampaikan oleh Penanggungjawab Program kepada Kepala Satuan Kerja menggunakan *Formulir B* selambat-lambatnya **3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
 - c) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Satuan Kerja*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait dan Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT menggunakan *Formulir C* selambat-lambatnya **5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
- 4) Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT mengkonsolidasikan Laporan Konsolidasi Triwulanan dari semua Satuan Kerja menjadi **Laporan Konsolidasi Triwulanan Gubernur menurut Formulir C**.
- 5) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Gubernur untuk pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi* disampaikan oleh Gubernur kepada Menteri/Pimpinan

LPNK terkait selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan, dengan tembusan antara lain kepada DIRJEN Perbendaharaan DEPKEU c.q. Direktur Informasi dan Akuntansi, MENEG PPN/Kepala BAPPENAS c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan dan Menteri Dalam Negeri c.q. Sekretaris Jenderal dan DIRJEN BANGDA.

- 6) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Gubernur untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Gubernur, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.*
- 7) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Bupati/Walikota untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan (TP) yang ditugaskan Pemerintah kepada Bupati/Walikota, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Bupati/Walikota dengan tembusan antara lain kepada Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.*
- 8) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Kepala Desa untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Kepala Desa, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Desa dengan tembusan antara lain kepada Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, Bupati, BAPPEDA Provinsi NTT, KANWIL XXII DJPb Kupang dan Camat setempat.*
- 9) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Bupati/Walikota untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan (TP) yang ditugaskan Gubernur kepada Bupati/ Walikota, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Bupati/ Walikota, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.*
- 10) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Kepala Desa untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Gubernur kepada Kepala Desa, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Desa, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi*

Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, Bupati, BAPPEDA Provinsi NTT, KANWIL XXII DJPb Kupang dan Camat setempat.

- 11) Mekanisme penyampaian Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama mempedomani ketentuan lingkup Kementerian Negara/Lembaga terkait. Namun mengingat fungsi koordinasi Gubernur, maka **tembusan** laporan disampaikan juga kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.

c. Laporan Tahunan

Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama disampaikan selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah berakhirnya Tahun Anggaran.

- 1) *Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Kantor Daerah Kantor Pusat dan Urusan Bersama* disampaikan oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT dengan tembusan kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
- 2) *Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan* disampaikan oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT/ Bupati/Walikota/Kepala Desa dengan tembusan kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
- 3) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama lingkup Provinsi tidak hanya melaporkan realisasi program/kegiatan yang dikelola Satuan Kerjanya, namun termasuk juga program/kegiatan dari lingkup Satuan Kerja pada Bidang Kewenangan sejenis di Kabupaten/Kota.
- 4) Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama disampaikan oleh Gubernur kepada Menteri/Pimpinan LPND terkait, dengan tembusan kepada Dirjen Perbendaharaan DEPKEU c.q. Direktur Informasi dan Akuntansi, MENEG PPN/Kepala BAPPENAS c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan dan Menteri Dalam Negeri c.q. Dirjen BANGDA.

- 5) Untuk keseragaman materi laporan maka dapat dipedomani Sistematika sebagai berikut :

BAB I.	PENDAHULUAN
	a. Latar Belakang
	b. Maksud dan Tujuan Pelaporan
	c. Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan menurut Urusan Pemerintahan.
	d. Struktur Organisasi Satuan Kerja Pelaksana.
BAB II.	PEMBIAYAAN KEGIATAN
	a. Uraian Pembiayaan menurut Sumber Dana (<i>Rupiah Murni, Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Penerimaan Negara Bukan Pajak</i>).
	b. Uraian Pembiayaan menurut Program/Kegiatan/Sub Kegiatan.
	c. Uraian Pembiayaan menurut Kelompok Belanja (<i>Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Bantuan Sosial</i>).
BAB III.	REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM/ KEGIATAN
	a. Uraian Realisasi Penyerapan Dana dan Pencapaian Fisik menurut Sumber Dana.
	b. Uraian Realisasi Penyerapan Dana dan Pencapaian Fisik menurut Program/ Kegiatan.
	c. Uraian Realisasi Penyerapan Dana dan Pencapaian Fisik menurut Kelompok Belanja.
BAB IV.	PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN
	a. Permasalahan.
	b. Upaya Pemecahan.
BAB V.	PENUTUP
	a. Kesimpulan
	b. Saran

- 6) Ketentuan penyampaian Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 s/d 5 berlaku sama bagi semua Satuan Kerja Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, baik yang berkedudukan di Provinsi maupun di Kabupaten/ Kota.

4. Evaluasi.

Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dilakukan dalam bentuk Rapat Evaluasi dan/atau Desk yang dilaksanakan setiap triwulan. Output evaluasi adalah ditemukannya berbagai permasalahan yang dihadapi serta dilakukan tindakan koreksi/pembetulan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam Rapat Evaluasi/Desk ini dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. *Materi*; sebagai pencerahan/penyegaran dalam rangka menyatukan persepsi dan pemahaman semua komponen yang terkait dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan hasil pelaksanaan program/kegiatan. Materi yang disajikan sekurang-kurangnya menyangkut :

1. Kebijakan Umum Penyelenggaraan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Otonomi Daerah.
2. Proses Perencanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Melalui Mekanisme Perencanaan Partisipatif.
3. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama:
 - (a) Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran *sebelumnya*.
 - (b) Kebijakan Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran *berjalan*.
4. Kajian Umum Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.
5. Sistem dan Prosedur Penganggaran dan Pembahasan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama (*termasuk pembahasan DIPA, baik di tingkat Pusat maupun Daerah*).
6. Sistem Pengelolaan Administrasi Keuangan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.
 - a. *Penyaji* : terdiri dari Pejabat yang berkompeten dalam pengelolaan Program/Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, yaitu :
 - (1) Gubernur (c.q. Sekretaris Daerah/Asisten Perekonomian dan Pembangunan);
 - (2) Kepala BAPPEDA Provinsi NTT.
 - (3) Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT.
 - (4) Kepala Kanwil XXII DJPb Kupang.
 - (5) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi NTT.
 - (6) Kepala KPPN Kupang.
 - b. *Arahan Teknis dan Pemaparan Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan* :
 - 1) Secara umum oleh Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT menyangkut :
 - a) Kondisi Umum Hasil Evaluasi Triwulanan Pelaksanaan Program/Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor

Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Tahun Anggaran sebelumnya.

b) Kebijakan Percepatan Pelaksanaan Program/Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Tahun Anggaran *berjalan*.

2) Secara detail per-program oleh masing-masing Pimpinan Instansi/Satuan Kerja Pengelola. Dapat ditetapkan pemaparan oleh 5 (lima) Instansi/ Satuan Kerja dengan tingkat realisasi terbaik dan 5 (lima) Instansi/Satuan Kerja dengan tingkat realisasi terendah.

c. *Diskusi/Tanya Jawab Pleno*; menyangkut kondisi umum perkembangan pelaksanaan program/kegiatan, permasalahan aktual yang dihadapi serta upaya pemecahannya.

d. *Diskusi/Tanya jawab Antar Personal/Desk*; dilakukan antara Pejabat Pengujian dan Perintah Pembayaran dengan Petugas Desk, baik dalam bentuk lisan maupun tertulis. Agar lebih terarah maka disiapkan panduan dengan materi Desk yang sekurang-kurangnya menyangkut :

1) *Sebaran Paket Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Tahun Anggaran berjalan*.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan meliputi :

a) Klarifikasi status dan jumlah satuan kerja/satuan kerja sementara pada setiap Instansi/Satuan Kerja Pengelola.

b) Klarifikasi jumlah alokasi dana untuk setiap Satuan kerja/ satuan kerja sementara.

c) Klarifikasi nama Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang bertugas melakukan Pegujian dan Perintah Pembayaran/Pejabat Fungsional Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.

d) Klarifikasi rincian lokasi kegiatan hingga desa/kelurahan/kampung.

2) *Kartu Kendali Penyampaian DIPA/POK/Time Schedule/Kurva 'S'*.

Kegiatan-kegiatan yang meliputi :

a) Melengkapi DIPA/POK yang belum masuk, termasuk yang direvisi, baik karena ABT maupun bukan ABT.

b) Mengecek data time schedule dan kurva 'S', dan bila belum ada, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran diarahkan untuk segera melengkapi.

c) Melakukan klarifikasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran menyangkut :

- (1) Kesesuaian target fisik dan keuangan pada *Time Schedule/ Kurva S* dengan realisasinya pada Laporan Bulanan.
- (2) Deviasi antara target fisik dan keuangan pada *Time Schedule/ Kurva S* dengan realisasinya pada Laporan Bulanan.
- (3) Alasan terjadinya deviasi/ ketidaksesuaian.

Segera setelah menerima DIPA/DIPA Sementara Penyelesaian/Dokumen lain yang disamakan, Kepala Satuan Kerja Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah dan Kantor Pusat menindaklanjuti dengan menyusun beberapa Dokumen Perencanaan yang meliputi :

a. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

POK diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran, dengan mempedomani Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. POK sekurang-kurangnya memuat uraian tentang : a) Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Kelompok MAK (Mata Anggaran Pengeluaran)/MAK; b) Uraian Kegiatan/ Sub Kegiatan/Kelompok MAK/MAK/Rincian Belanja; c) Volume; d) Harga Satuan; e) Jumlah Belanja; f) Sumber Dana; g) Tata Cara Penarikan dan Kantor Bayar (KPPN/ Kode); dan h) Indikator Kinerja (Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan). Revisi terhadap POK sepanjang tidak merubah DIPA dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku. Contoh Format POK

b. Sebaran Paket Kegiatan di Kabupaten/ Kota.

Penyusunan Sebaran Paket Kegiatan terkait dengan kewajiban Gubernur untuk melaporkan/ menginformasikan paket kegiatan kepada DPRD Provinsi pada setiap awal Tahun Anggaran, serta untuk memperlancar koordinasi pelaksanaan kegiatan oleh Gubernur dan pengawasan pelaksanaan kegiatan oleh DPRD Provinsi di Kabupaten/ Kota

Sebaran Paket Kegiatan Satuan sekurang - kurangnya memuat uraian tentang : a) Satuan Kerja; b) Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan; c) Jumlah Dana Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan (dirinci menurut Rp Murni/ PNB/ PHLN); d) Sumber Dana (Dekonsentrasi=DK/ Tugas Pembantuan=TP/ Kantor Daerah=KD/ Kantor Pusat=KP); dan e) Lokasi Kegiatan/ Sub Kegiatan (Kabupaten/ Kota/ desa/ kelurahan/ wilayah yang lebih kecil).

Dengan adanya rincian Sebaran Paket Kegiatan ini, diharapkan dapat diketahui secara pasti total jumlah alokasi dana per-Satuan Kerja untuk setiap kabupaten/ kota.

Contoh Format Sebaran Paket Kegiatan tertera pada Lampiran II.

c. Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan.

Setiap Satuan Kerja wajib menyampaikan Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan (*Time Schedule*) yang dirinci menurut Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan. Dokumen *Time Schedule* sekurang-kurangnya memuat data-data sebagai berikut : a) Sumber Dana; b) Satuan Kerja; c) Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan; d) Jumlah Alokasi Dana Program Kegiatan/ Sub Kegiatan; e) Bobot terhadap Pagu DIPA (dalam %); f) Kode Target (F=Fisik Bulan berjalan/ F*= Fisik Kumulatif sampai dengan bulan berjalan/ K=Keuangan Bulan berjalan/ K*=Keuangan sampai dengan bulan berjalan); dan g) Rincian Rencana Penyerapan dana menurut Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan sesuai Kode Target (dalam angka Rp dan %). Contoh Format Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan (*Time Schedule*) sebagaimana pada Lampiran III.

d. Kurva 'S'.

Kurva 'S' merupakan Dokumen Perencanaan yang memuat Visualisasi Target dan Realisasi Fisik-Keuangan yang akan dicapai dalam jadwal waktu pelaksanaan 1 (satu) tahun anggaran. Karena memuat juga visualisasi realisasi fisik dan keuangan bulanan, maka Kurva 'S' disampaikan setiap bulan sebagaimana penyampaian Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan.

Kurva 'S' sekurang-kurangnya memuat : a) Sumber Dana; b) Satuan Kerja; c) Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan; d) Jumlah Pagu Dana Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan; e) Bobot terhadap MAK dan Pagu Dana DIPA; f) Rincian Rencana Penyerapan Keuangan Bulan berjalan dan Keuangan Kumulatif sampai dengan bulan berjalan menurut Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan (dalam %); g) Rincian Rencana Pencapaian Fisik Bulan berjalan dan Fisik Kumulatif sampai dengan bulan berjalan menurut Program/Kegiatan/Sub Kegiatan (dalam %); h) Rincian Realisasi Penyerapan Keuangan Bulan berjalan dan Keuangan Kumulatif sampai dengan bulan berjalan menurut Program/Kegiatan/Sub Kegiatan (dalam %); i) Rincian Realisasi Pencapaian Fisik Bulan berjalan dan Fisik

Fisik Komulatif sampai dengan bulan berjalan menurut program/kegiatan/sub kegiatan (dalam %); j) Garis Kurva Rencana Kumulatif Capaian Keuangan sampai dengan bulan berjalan dan Garis Kurva Realisasi Kumulatif Capaian Keuangan sampai dengan bulan berjalan yang ditumpangtindihkan; dan k) Garis Kurva Rencana Kumulatif Capaian Fisik sampai dengan bulan berjalan dan Garis Kurva Realisasi Kumulatif Capaian Fisik sampai dengan bulan berjalan yang ditumpangtindihkan.

Untuk Satuan Kerja yang memiliki paket kegiatan fisik konstruksi, wajib menyampaikan Kurva 'S'. Sedangkan untuk Satuan Kerja yang tidak memiliki paket kegiatan fisik konstruksi, tidak perlu menyampaikan Kurva 'S'.

Guna menjamin konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, maka Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan/Kurva 'S' harus dijadikan pedoman baku dalam pelaksanaan kegiatan dan pelaporan. *Contoh Format Kurva 'S' sebagaimana pada Lampiran V*

Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

Pengaturan operasional menyangkut pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama terbaca pada *Surat Gubernur NTT Nomor AP.965/IV/01/2014 tanggal 02 Januari 2014.*

3) *Kelengkapan Penyampaian Laporan berdasarkan informasi Kartu Kendali Penyampaian Laporan Bulanan.*

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan :

- a) Menghimpun/ melengkapi Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan yang belum masuk.
- b) Menghimpun/ melengkapi Laporan Bulanan Pelaksanaan Paket Kegiatan yang diadakan secara swakelola dan oleh Penyedia Barang/ Jasa yang belum masuk.
- c) Mengarahkan Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran untuk menyesuaikan format laporan bulanan dengan Formulir A, B dan C Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
- c) Menghimpun/ melengkapi rincian permasalahan spesifik pelaksanaan kegiatan fisik yang diadakan secara swakelola dan oleh Penyedia Barang/ Jasa.
- d) Dengan merferensi Data Paket Sebaran Kegiatan, mengecek pencapaian fisik dan keuangan dari paket kegiatan fisik yang melibatkan pihak Penyedia Barang/Jasa dan swakelola.
- e) Dengan merferensi Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan Bulanan Pelaksanaan Paket Kegiatan yang diadakan secara swakelola dan oleh Penyedia Barang/ Jasa, melakukan klarifikasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran bila ditemukan :
 - 5) Deviasi/selisih kurang antara target penyerapan dana dan realisasinya lebih besar dari 5%.
 - 6) Deviasi/selisih kurang antara target fisik dan realisasinya lebih besar dari 5%.
 - 7) Deviasi/selisih kurang antara realisasi fisik dan realisasi penyerapan dana lebih besar dari 5%.

5. **Prediksi/Prognosis.**

Prediksi/prognosis merupakan suatu rangkaian metode pengendalian yang dilakukan dalam bentuk perkiraan/peramalan tingkat realisasi fisik dan keuangan hingga akhir Tahun Anggaran berjalan. Angka prediksi/prognosis dapat digunakan sebagai acuan untuk menetapkan kebijakan percepatan pelaksanaan program/kegiatan sehingga target/sasaran kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Prediksi/prognosis dilakukan dengan memperhitungkan/mempertimbangkan beberapa faktor pendukung seperti :

- a. Data realisasi fisik dan keuangan program/ kegiatan bulan-bulan sebelumnya.
- b. Sifat kegiatan yang bersangkutan, apakah kegiatan fisik/konstruksi ataukah kegiatan non fisik, pengadaan/pemasokan barang.

Metode prediksi/prognosis yang paling sering digunakan meliputi :

1) Metode statistik/perhitungan aritmatik.

Metode ini lebih cocok digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang angka realisasinya relatif stabil seiring dengan lamanya waktu pelaksanaan program/kegiatan. Misalnya untuk kegiatan-kegiatan fisik/konstruksi, serta kegiatan bidang lain yang sejenis. Namun kurang cocok dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan yang bersifat pengadaan/pemasokan barang yang angka perkembangannya tidak sebagaimana kegiatan konstruksi.

Prediksi/prognosis dengan metode statistik perlu mempertimbangkan metode dan trend realisasi kegiatan dari bulan ke bulan. Metode *Least Squares* paling sering dipakai untuk kepentingan ini karena perkembangan realisasi kegiatan dari bulan ke bulan menunjukkan suatu rangkaian *time series*.

2) Metode intuitif.

Metode ini menggunakan pendekatan-pendekatan berdasarkan pengalaman pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya, ataupun berdasarkan perbandingan antara *time schedule* dan kondisi terakhir pencapaian riil kegiatan. Angka yang dicapai cenderung kurang dapat dipertanggungjawabkan secara matematis, namun sering lebih mendekati kenyataan ketimbang angka prediksi dengan metode statistik.

Dalam melakukan prediksi/ prognosis terutama menjelang akhir Tahun Anggaran, dapat disajikan secara optimistis dan pesimistis disertai argumentasi logis yang mendasarinya. Hal ini dilakukan untuk memberikan gambaran kepada Pengendali dalam mengambil kebijakan tindak lanjut guna memacu percepatan pelaksanaan kegiatan.

Angka prediksi/prognosis pada prinsipnya tidak dapat menjamin sepenuhnya tingkat capaian riil kegiatan pada akhir tahun anggaran. Oleh karena itu metode prediksi/prognosis secara statistik dan intuitif harus saling melengkapi sehingga bisa diperoleh angka yang lebih mendekati kenyataan

C. AREA PENGENDALIAN

Area Pengendalian yang ditetapkan dalam Petunjuk Teknis ini adalah *pengendalian administratif manajerial* pelaksanaan kegiatan. Penetapan ini didasarkan pada Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pembangunan sebagai unsur staf yang memberikan *pelayanan administratif/kesekretariatan* kepada Pimpinan, menyangkut pengendalian pelaksanaan program/kegiatan pembangunan, baik yang didanai dari APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota maupun dari APBN (*Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat Dan Urusan Bersama*).

Dalam lingkup administrasi program/kegiatan, hal-hal yang dikendalikan meliputi :

1. Pengendalian Pengorganisasian Kegiatan.

Pengendalian terhadap organisasi program dilakukan melalui penilaian kinerja pengelolaan program berdasarkan laporan-laporan yang masuk melalui Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

2. Pengendalian Pembiayaan Kegiatan.

Pengendalian terhadap aspek pembiayaan program/kegiatan dilakukan dalam bentuk:

- a. Identifikasi kemungkinan tumpang tindih pembiayaan antara program/kegiatan APBN dan kegiatan APBD Provinsi. Kegiatan ini dilakukan sebagai suatu langkah pengendalian/koreksi terhadap kemungkinan terjadinya tumpang tindih pembiayaan, terkadang salah satu program atau kegiatan yang berasal dari dua sumber dana baik APBN maupun APBD. Apabila masih ditemukan tumpang tindih, maka berdasarkan komitmen antara Pemerintah dan DPRD Provinsi, diupayakan agar dana APBD dialihkan pemanfaatannya untuk program/kegiatan yang lain sedangkan program/kegiatan APBN terus dilanjutkan.
- b. Penyelesaian administrasi usulan revisi DIPA.

3. Pengendalian Jadwal Pelaksanaan Program (*time schedule*).

Pengendalian jadwal dilakukan untuk kepentingan percepatan pelaksanaan kegiatan, yakni dengan *membandingkan antara target waktu, target penyerapan biaya dan target penyelesaian fisik di satu pihak dengan realisasinya di lain pihak*.

Dokumen yang harus disiapkan untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan adalah kurva 'S'/ *time schedule* dan Rekapitulasi Laporan Bulanan.

4. Pengendalian Kelengkapan Dokumen Perencanaan Kegiatan.

Pengendalian terhadap kelengkapan dokumen perencanaan program meliputi :

- a. Kelengkapan DIPA, baik DIPA Awal maupun DIPA Revisi.

- b. Kelengkapan Petunjuk Pelaksanaan, baik Juklak awal maupun Juklak Revisi.
- c. Kelengkapan POK, baik POK Awal maupun POK Revisi.
- d. Kelengkapan *time schedule/kurva 'S'*.

Dokumen yang harus disiapkan untuk pengendalian dokumen perencanaan adalah *Kartu Kendali Penyampaian DIPA/POK/Time Schedule/Kurva 'S'*. Sedangkan aspek yang dikendalikan adalah kelengkapan, ketepatan waktu dan keakuratan data laporan bulanan dengan menjadikan *Formulir A, B dan C Laporan Bulanan* sebagai standar. Output pengendalian ini adalah laporan disampaikan tepat waktu sesuai *Formulir A, B dan C*, serta akuratnya sistem perhitungan *prosentase* realisasi fisik dan keuangan. Dokumen yang harus disiapkan untuk pengendalian dokumen pelaporan adalah *Kartu Kendali Penyampaian Laporan Bulanan*.

BAB IV
PENUTUP

Untuk adanya kesatuan persepsi tentang kebijakan penyelenggaraan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, perlu dibangun pemahaman yang sama atas hal-hal yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Perubahannya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); yaitu :

1. Penyelenggaraan dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah dan/atau perangkat pusat di daerah. Ciri-ciri penyelenggaraan dekonsentrasi dapat dilihat pada aspek-aspek sebagai berikut :
 - a. aspek kewenangan, Kebijakan dan pembiayaan oleh pemerintah pusat ;
 - b. aspek manajemen mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan oleh Gubernur atau perangkat pusat di daerah;
2. Penyelenggaraan dekonsentrasi hanya sampai pada wilayah Provinsi. Dengan demikian pelimpahan wewenang/dekonsentrasi hanya dapat diberikan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah.
3. Penyelenggaraan tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Desa. Dalam hal ini posisi Gubernur/Bupati/Walikota adalah selaku Kepala Daerah yang secara garis besar diatur sebagai berikut :
 - a. pemberian tugas dari Pemerintah Pusat kepada Daerah (Provinsi, Kabupaten, Kota) dan Desa;
 - b. tugas Pembantuan Gubernur dapat diberikan kepada Kabupaten/ Kota dan Desa.
4. Ciri-ciri pelaksanaan tugas pembantuan dapat dilihat pada aspek-aspek sebagai berikut :
 - a. aspek kewenangan adalah kewenangan yang memberi tugas;
 - b. aspek pembiayaan oleh pemberi tugas;
 - d. aspek perencanaan oleh pemberi tugas;
 - e. aspek jangka waktu pelaksanaan relatif pendek.
5. Mengingat bahwa Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama sangat terkait dengan substansi kewenangan pemerintahan, penganggaran, kelembagaan dan sinkronisasi program-program pembangunan, maka Kementerian/Lembaga sebelum melimpahkan kewenangannya atau memberi tugas

pembantuan, terlebih dahulu mengkonsultasikannya dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan, Kementerian PAN dan Bappenas serta Gubernur, sebagaimana diatur pada Pasal 4 huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001.

6. Dalam pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama masih terdapat indikasi bahwa beberapa Kementerian / Lembaga yang masih membiayai kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah tanpa sepengetahuan Gubernur/ Bupati/ Walikota. Kegiatan-kegiatan ini dipersepsikan sebagai pelaksanaan asas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, padahal sebagian dari tugas-tugas tersebut sudah menjadi kewenangan daerah otonom (asas desentralisasi). Hal ini disamping menyalahi asas pemerintahan juga menimbulkan pemborosan karena ada kegiatan yang dibiayai secara ganda baik dari APBD maupun dari APBN.
7. Berkaitan dengan hal-hal tersebut di atas, maka penataan di bidang keuangan/ pembiayaan sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 dengan berpedoman pada berbagai Peraturan Pemerintah di bidang keuangan hendaknya dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan anggaran sebagai berikut :
 - a. *Discretionary power*; dalam hal ini Daerah diberi keleluasaan untuk mengatur dan menggunakan dana yang dialokasikan sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku tanpa campur tangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - b. *Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran*; dalam hal ini Transparansi merupakan salah satu persyaratan untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik, bersih dan bertanggungjawab (*good governance*). Mengingat anggaran pembangunan daerah (baik APBD maupun APBN) merupakan salah satu sarana evaluasi pencapaian kinerja dan tanggungjawab Pemerintah dalam mensejahterakan masyarakat, maka setiap institusi pengelola anggaran pembangunan harus dapat memberikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, hasil dan manfaat yang diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan atau program yang dianggarkan. Selain itu setiap dana yang diperoleh, penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. *Disiplin Anggaran*; dalam hal ini pemanfaatan anggaran pembangunan hendaknya berorientasi pada kebutuhan masyarakat tanpa harus meninggalkan keseimbangan antara pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu anggaran yang disusun senantiasa memperhatikan azas efisiensi, tepat guna, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penetapan belanja publik dan belanja aparatur diklasifikasikan secara jelas sehingga tidak terjadi pencampuran kedua sifat anggaran yang dapat menimbulkan pemborosan dan kebocoran dana;

- d. *Keadilan Anggaran*; dalam hal ini mengingat bahwa anggaran pembangunan antara lain bersumber dari pajak dan retribusi yang dipikul oleh segenap lapisan masyarakat, maka Pemerintah wajib mengalokasikan penggunaannya secara adil agar dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi dalam pemberian pelayanan;
- e. *Efisiensi dan Efektivitas Anggaran*; dalam hal ini Dana yang tersedia dimanfaatkan sebaik mungkin untuk peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal bagi masyarakat. Oleh karena itu untuk dapat mengendalikan tingkat efisiensi dan efektivitas anggaran, maka dalam perencanaan perlu ditetapkan secara jelas tujuan, sasaran, output, outcomes, benefit dan impact yang akan diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan yang diprogramkan.

Demikian DOKUMEN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2014 ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan Kantor Daerah dan Kantor Pusat.

Kepada seluruh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pimpinan Instansi Vertikal Provinsi Nusa Tenggara Timur diminta perhatiannya agar meningkatkan fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program/kegiatan di Instansi/ Satuan Kerja masing-masing.

Kepada pengelola program/kegiatan/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang bertugas melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran/ Pejabat Fungsional Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran dan semua pihak yang terkait diminta agar melaksanakan tugas dan kepercayaan yang diberikan dengan penuh dedikasi, disiplin, rasa tanggung jawab yang tinggi, sehingga hasil dari pelaksanaan program/kegiatan tersebut dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat di Nusa Tenggara Timur.

↳ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, ↳


↳ FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL : 2014

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

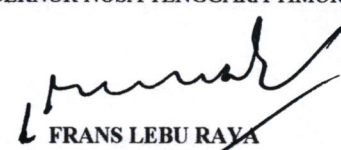
Bagian Anggaran : (999)XX (1)
 Unit Organisasi : (99)XX (2)
 Satuan Kerja : (999999)XX (3)
 Program : (99)XX (4)
 Sasaran Kerja : XXX (5)
 XXX

Halaman : xxx (17)

Kode Keg/ Sub Keg/ Kelompok MAK/ MAK	Uraian Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Rincian Belanja	Volume	Harga Satuan	Jumlah Belanja	KPPN/Kode	Indikator Kinerja
www.xxx	Uraian Kegiatan					Kinerja Kegiatan
xxxxx.yyyyy	Uraian Sub Kegiatan					Kinerja sub kegiatan
yyyyy.zzzzz	Uraian Kelompok MAK					
zzzz	Uraian MAK					
	-rincian belanja	jml x sat	Rp n	Rp n x vol		
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
xxxx.yyyyyy	Uraian Sub Kegiatan					Kinerja sub kegiatan
yyyyy.zzzzz	Uraian Kelompok MAK					
zzzzzz	Uraian MAK					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
xxxx.yyyyyy	Uraian Sub Kegiatan					Kinerja sub kegiatan
yyyyy.zzzzz	Uraian Kelompok MAK					
zzzz	Uraian MAK					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
	-rincian belanja					
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Pejabat Eselon I Kementerian Negara/
Lembaga,
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (13)
 NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (14)

Kuasa Pengguna Anggaran,
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (15)
 NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx15

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL : 2014

**REKAPITULASI SEBARAN PAKET KEGIATAN APBN
TERSEBAR DI KABUPATEN/ KOTA SE-PROVINSI NTT
TAHUN ANGGARAN 2014**

SATUAN KERJA :
SUMBER DANA : APBN

No	SUMBER DANA/ PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	NAMA/ JENIS PAKET KEGIATAN	SASARAN/ UNIT/ VOLUME	PAGU DANA	LOKASI (Kec/ Desa/ Kelurahan)	SKPD/ Pelaknaan Teknis (PPTK) Naman & Alamat	KETERANGAN
JUMLAH							

Keterangan : Kodefikasi menurut Kabupaten

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| 01 Kota Kupang | 12. Kab. Nagekeo |
| 02 Kab. Kupang | 13. Kab. Ngada |
| 03 Kab. Rote Ndao | 14. Kab. Manggarai |
| 04 Kab. TTS | 15. Kab. Manggarai Barat |
| 05 Kab. TTU | 16. Kab. Manggarai Timur |
| 06 Kab. Belu | 17. Kab. Sumba Timur |
| 07 Kab. Alor | 18. Kab. Sumba Barat |
| 08 Kab. Lembata | 19. Kab. Sumba Barat Daya |
| 09 Kab. Flotim | 20. Kab. Sumba Tengah |
| 10 Kab. Sikka | 21. Kab. Sabu Raijua |
| 11 Kab. Ende | 22. Kab. Malaka |
| | 23. Provinsi NTT |

Kupang,

Mengetahui :

Kepala Unit/ Lembaga/ SKPD/ Satuan Kerja.....

(.....)

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2014

TANGGAL : 2014

**JADWAL WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN
KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA
TAHUN ANGGARAN 2014**

Satuan Kerja :

Kode MAK	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Alokasi Dana (Rp)	Bobot terhadap Pagu DIPA (%)	Kode Target	Jadwal Waktu Pelaksanaan/ Penyerapan Dana (Bln/ Rp/ %)												Ket
					Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
				F F* K K*													
				F F* K K*													
				F F* K K*													
			dst													
JUMLAH																	

Keterangan:

- F = Fisik Bulan Berjalan
- F* = Fisik Kumulatif s/d Bulan Berjalan
- K = Keuangan Bulan Berjalan
- K* = Keuangan Kumulatif s/d Bulan Berjalan



Kupang,

Kepala Satuan Kerja.....,

(.....)

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



FRANS LEBU RAYA

**PERIODESASI DAN MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN
KEGIATAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2014**

PERIODE PELAPORAN	PELAPOR	FORMULIR PELAPORAN	PENYAMPAIAN LAPORAN	PENERIMA LAPORAN	TEMBUSAN
Bulanan	Penanggungjawab Kegiatan	Form-A	2 hari kerja setelah bulan berakhir	Penanggungjawab program	Gubernur NTT <i>c.q. Biro Administrasi Pembangunan</i> ; BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Penanggungjawab Program	Form-B	3 hari kerja setelah bulan berakhir	Kepala Satuan Kerja	Gubernur NTT <i>c.q. Biro Administrasi Pembangunan</i> ; BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Kepala Satuan Kerja	Form-C	5 hari kerja setelah bulan berakhir	Gubernur NTT <i>c.q. Biro Administrasi Pembangunan</i>	BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
Meningat fungsi koordinasi Gubernur, maka penyampaian Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Kantor Daerah dan Kantor Pusat tetap mempedomani ketentuan lingkup Kementerian Negara/ Lembaga terkait, dan tembusannya disampaikan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT , BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.					
Triwulanan	Penanggungjawab Kegiatan	Form-A	2 hari kerja setelah triwulan berakhir	Penanggungjawab program	Gubernur NTT <i>c.q. Biro Administrasi Pembangunan</i> ; BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Penanggungjawab Program	Form-B	3 hari kerja setelah triwulan berakhir	Kepala Satuan Kerja	Gubernur NTT <i>c.q. Biro Administrasi Pembangunan</i> ; BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Kepala SKPD	Form-C	5 hari kerja setelah triwulan berakhir	Menteri/ Pimpinan LPND; Gubernur NTT <i>c.q. Biro Administrasi Pembangunan</i>	BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Gubernur <i>c.q. Biro Bina Penyusunan Program SETDA Provinsi NTT</i>	Form-C	14 hari kerja setelah triwulan berakhir	Menteri/ Pimpinan LPND; MENEG PPN/ KA BAPPENAS; Menteri Keuangan; MENDAGRI	BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
Meningat fungsi koordinasi Gubernur maka penyampaian Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan Kantor Daerah dan Kantor Pusat tetap mempedomani ketentuan lingkup Kementerian Negara/ Lembaga terkait, dan tembusannya disampaikan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT , BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.					

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2014
TANGGAL : 2014

Satuan Kerja :
 Tahun Anggaran :

Ccontoh Format Kurva S

**RENCANA PROGRES KEUANGAN PROGRAM/ KEGIATAN
 DEKONSENTRASI/ TUGAS PEMBANTUAN/ KANTOR DAERAH/ KANTOR PUSAT/URUSAN BERSAMA**

No	Program/ Kegiatan	Pagu Dana	Bobot Terhadap		TARGET PENYERAPAN KEUANGAN BULANAN (%)												
			MAK (%)	Pagu Dana (%)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Administrasi umum	138.342.000	100,00	3,95	-	-	0,99	0,26	0,36	0,26	0,26	0,36	0,26	0,26	0,70	0,26	100%
	- Uang honor tetap	34.894.000	25,22	1,00			0,25	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	
	- Belanja Bahan	26.400.000	19,08	0,75			0,19	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	
	- Belanja Perjalanan lainnya	31.048.000	22,44	0,89			0,22		0,11			0,11			0,45		90%
	- Belanja barang operasional lainnya	46.000.000	33,25	1,31			0,33	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	
2	Penyusunan Program dan Rencana Kerja/Teknis/Program	1.212.533.000	100,00	34,64	-	-	0,25	1,24	5,99	1,24	8,59	4,38	8,59	4,38	-	-	80%
A	Swakelola	207.533.000	17,12	5,93	-	-	0,25	1,24	0,25	1,24	0,25	1,24	0,25	1,24	-	-	70%
	- Identifikasi Kawasan Permukiman	34.513.000	2,85	0,99			0,25		0,25		0,25		0,25				
	- Supervisi Pelaksanaan	173.020.000	14,27	4,94				1,24		1,24		1,24		1,24			
B	Konstruksi	1.005.000.000	82,88	28,71	-	-	-	-	5,74	-	8,34	3,14	8,34	3,14	-	-	60%
	- Penyiapan dan pendampingan masyarakat	215.000.000	17,73	6,14					1,23		2,46		2,46				50%
	- Penyiapan dan penyusunan Permukiman tradisional	215.000.000	17,73	6,14					1,23		2,46		2,46				
	- pendampingan masyarakat dalam penggunaan air tanah daerah andalan Kab. TTS	90.000.000	7,42	2,57					0,51		1,03		1,03				40%
	- pendampingan masyarakat dalam penggunaan air tanah daerah lainnya Kab. TTU & Belu	210.000.000	17,32	6,00					1,20		2,40		2,40				
	- Konsultan Manajemen	275.000.000	22,68	7,86					1,57			3,14		3,14			30%
3	Peningkatan Sarana dan prasarana	2.149.125.000	100,00	61,40	-	-	-	-	12,28	-	24,56	-	24,56	-	-	-	20%
	Peningkatan Sarana dan prasarana air tanah di kawasan permukiman																
	- Kab. TTS	708.575.000	32,97	20,25					4,05		8,10		8,10				10%
	- Kab. TTU	708.050.000	32,95	20,23					4,05		8,09		8,09				
	- Kab. Belu	732.500.000	34,08	20,93					4,19		8,37		8,37				
	Jumlah	3.500.000.000		100,00	-	-	1,23	1,49	18,64	1,49	33,41	4,74	33,41	4,63	0,70	0,26	
	Jumlah Bulan Berjalan				-	-	1,23	1,49	18,64	1,49	33,41	4,74	33,41	4,63	0,70	0,26	
	Jumlah Kumulatif s/d Bulan Berjalan				-	-	1,23	2,73	21,36	22,85	56,26	61,00	94,41	99,04	99,74	100,00	

Kupang,
 Kepala Satuan Kerja.....

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU BAYA

