



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 5 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN APBD PROVINSI,
APBD KABUPATEN/KOTA, APBN DAN LEMBAGA INTERNASIONAL
DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2017**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan program/kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, APBD Kabupaten/Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Lembaga Internasional di Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu adanya koordinasi, sinkronisasi, integrasi, kerjasama dan keterpaduan pengendalian dan evaluasi untuk mewujudkan pelaksanaan program pembangunan di NTT yang berkualitas dan berdayaguna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota, APBN dan Lembaga Internasional di Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2017;

- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN APBD PROVINSI, APBD KABUPATEN/KOTA, APBN DAN LEMBAGA INTERNASIONAL DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I **KENTENTUAN UMUM** **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
5. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Organisasi Perangkat Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat OPD Provinsi adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Provinsi yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan APBD Provinsi NTT.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Provinsi yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang diberikan dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah yang disetujui Dewan Perwakilan Rakyat dan ditetapkan dengan Undang-Undang.
12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur.
13. Tugas Pembantuan yang selanjutnya disingkat TP adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
14. Kantor Daerah adalah kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satuan Kerja pusat yang berada di daerah.
15. Kantor Pusat adalah kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada Satuan Kerja Lingkup Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga.
16. Urusan bersama adalah urusan Pemerintah di luar urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan sepenuhnya yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Dana Urusan Bersama adalah dana yang berasal dari APBN yang dipergunakan untuk membiayai urusan Pemerintah di luar urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan sepenuhnya pemerintah yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
21. *Lembaga Internasional* adalah Organisasi internasional yang dibuat oleh anggota masyarakat Internasional secara sukarela atau atas dasar kesamaan yang bertujuan menciptakan perdamaian dunia dalam tata hubungan internasional;
22. Pedoman adalah acuan dalam rangka pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD Provinsi, Kabupaten/Kota, DAK dan APBN dan Lembaga Internasional dalam rangka terwujudnya Keterpaduan pengelolaan pembangunan di daerah.

23. Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota adalah instrument kebijakan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai alokasi anggaran, termasuk dalam hal ini program dan kegiatan APBN yang pelaksanaannya diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.
24. Pengendalian adalah proses memantau kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang terjadi.
25. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil(*outcome*) terhadap rencana dan standar.
26. Pelaporan adalah kegiatan yang menyajikan hal-hal terkait penyelenggaraan pembangunan yang merupakan pertanggungjawaban untuk memberikan data/informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
27. Program adalah cara untuk mencapai tujuan dimana melalui hal tersebut bentuk rencana akan lebih terorganisir dan lebih mudah untuk dioperasionalkan demi tercapainya kegiatan pelaksanaan karena dalam program tersebut telah dimuat berbagai aspek yang harus dijalankan atau dilaksanakan agar tujuan program itu sendiri dapat tercapai.
28. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota, APBN Oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah dan Lembaga Internasional yang melaksanakan Program di NTT dalam rangka terwujunya keterpaduan pelaksanaan pembangunan di daerah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan agar setiap pengelola program dan kegiatan APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota, APBN dan Lembaga Internasional dapat menyelenggarakan program dan kegiatannya secara optimal dengan capaian kinerja yang realistik dan terukur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD Provinsi, APBD Kabupaten/Kota, APBN dan Lembaga Internasional terdiri dari :
 - a. Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD Provinsi.
 - b. Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
 - c. Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBN.
 - d. Dokumen Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan dana yang berasal dari Lembaga Internasional.

- (2) Sistematika Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- Pendahuluan;
 - Tata Cara Pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD Provinsi NTT;
 - Evaluasi;
 - Pengawasan; dan
 - Pelaporan.
- (3) Sistematika Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- Pendahuluan;
 - Tata Cara Pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Alokasi Khusus (DAK); dan
 - Evaluasi RANPERDA dan Laporan.
- (4) Sistematika Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
- Pendahuluan;
 - Tata Cara Pelaksanaan Program dan Kegiatan APBN di Provinsi NTT;
 - Pengendalian; dan
 - Sanksi.
- (5) Sistematika Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :
- Pendahuluan;
 - Tata Cara Pelaksanaan Program dan Kegiatan Lembaga Internasional di Provinsi Nusa Tenggara Timur; dan
 - Penutup.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur, DAK, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 003), Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program/Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 004) dan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 006), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 2 Februari 2017

W^h GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 2 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, W^h
SETDA
FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 05

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**NOMOR : 5 TAHUN 2017****TANGGAL : 2 FEBRUARI 2017****PEDOMAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
APBD PROVINSI DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****I. PENDAHULUAN****I.1. Latar Belakang**

Pelaksanaan kebijakan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal di Indonesia telah membawa pengaruh yang besar bagi pelaksanaan pembangunan daerah dan pengembangan perekonomian daerah. Kebijakan tersebut dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Pemberian otonomi luas kepada daerah disertai dengan pelaksanaan desentralisasi fiskal pada hakikatnya diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (NTT) setiap tahun menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sebagai salah satu elemen anggaran untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan keuangan, Pemerintah Provinsi perlu mengatur dan menyelenggarakan sistem Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan APBD Provinsi, yang merupakan tanggungjawabnya. Agar fungsi pengendalian dan evaluasi dapat dilaksanakan secara efektif maka perlu disusun Pedoman Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD Provinsi sebagai acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam lingkup Pemerintah Provinsi NTT.

Provinsi Nusa Tenggara Timur telah menetapkan kebijakan pembangunan daerah yang tertuang dalam Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018 dengan 8 (delapan) Agenda pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 6 (enam) Tekad Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah yang pelaksanaannya dengan Spirit Anggaran Untuk Rakyat Menuju Sejahtera (Anggur Merah).

Spirit Anggaran untuk Rakyat Menuju Sejahtera yaitu *mengembangkan birokrasi pelayanan publik yang cepat dan murah melalui penataan kelembagaan dan kultur untuk mewujudkan anggaran pembangunan yang porsinya lebih besar berpihak pada kepentingan rakyat daripada belanja aparatur dalam penerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*.

Implementasi program dan kegiatan APBD Provinsi NTT harus bersinergi dengan program dan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemangku kepentingan internal maupun eksternal. Pada saat yang sama semua program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD harus menjawab pencapaian indikator makro sebagaimana tertulis pada RPJMD Provinsi NTT 2013-2018.

Agar Pelaksanaan pembangunan tetap berada dalam koridor yang telah ditetapkan, maka pedoman pengendalian dan evaluasi dapat dikatakan, dokumen pedoman secara Umum maupun teknis pelaksanaan yang menjadi landasan bagi pelaksanaan pembangunan, pelayanan, dan pemberdayaan, dan yang terpayungi dalam 8 Agenda Pembangunan, 6 Tekad Pembangunan dan Program Peningkatan Ekonomi Masyarakat NTT yaitu Program Desa Mandiri Anggur Merah; yang dilandaskan pada Strategi Berkelanjutan untuk mendorong peningkatan, percepatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat demi dan untuk Kesejahteraan Masyarakat Nusa Tenggara Timur.

I.2. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi OPD lingkup Provinsi NTT dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD Provinsi NTT .

B. Tujuan

Agar setiap OPD dapat melaksanakan program dan kegiatan secara terpadu, efisien dengan capaian kinerja yang realistik dan terukur.

II. TATA CARA PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBD PROVINSI NTT.

Dalam Pedoman ini, Pengendalian dan Evaluasi Program dan kegiatan dapat ditinjau dari 2 (dua) aspek yaitu a). **Aspek Umum** yaitu menjelaskan tentang hal-hal umum yang harus menjadi perhatian pengelola program dan kegiatan dalam kurun waktu tertentu dan harus berorientasi pada pencapaian indicator sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya; b). **Aspek Teknis** yaitu cara dan teknis prosedur yang dilaksanakan oleh setiap pengelola program dan kegiatan dalam rangka pengendalian dan evaluasi Program dan kegiatan pembangunan sehingga dapat tercapai target keuangan maupun fisik pekerjaan yang ditunjang dengan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai jadwal dan dapat berkontribusi secara positif bagi tercapainya indikator kinerja keluaran dan hasil setiap program dan kegiatan.

A. ASPEK UMUM

Untuk memudahkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan APBD Provinsi NTT maka secara Umum setiap OPD Lingkup Pemerintah Provinsi NTT perlu memperhatikan :

1. Kegiatan harus dilaksanakan tepat waktu sesuai jadwal, mengingat sistem pengelolaan keuangan bersifat akrual sehingga jika tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal maka kegiatan tersebut dibatalkan untuk dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan ;
2. Paket-paket yang lokasinya tersebar di 22 Kabupaten/Kota supaya dirinci dan lebih baik dirinci menurut Kabupaten, kecamatan, Desa/Kelurahan maupun kelompok target, dan dikoordinasikan dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota, serta melaporkan perkembangan pelaksanaannya kepada Gubernur NTT dan tembusannya kepada Bupati/Walikota setempat;
3. Paket-paket yang melibatkan pihak ketiga agar dipersiapkan proses pengadaan barang/jasa dengan sebaik-baiknya dengan mempedomani ketentuan yang berlaku;
4. Kegiatan Fisik supaya disampaikan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sedangkan Non Fisik dengan Term of Reference (TOR);
5. Masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD), wajib membuat bagan tanggungjawab sesuai dengan tugas pokoknya dan berperan aktif dan dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
6. Setiap pengelola program dan kegiatan wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan secara periodik dan tepat waktu;
7. Dalam melaksanakan program/kegiatan khususnya pengadaan barang/jasa agar mempedomani dengan benar regulasi yang ada terutama Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Setiap Pimpinan OPD yang paket kegiatannya berada di Kabupaten/Kota wajib menginformasikan dan mengkoordinasikan kepada Bupati/Walikota serta instansi terkait baik pada saat persiapan, pelaksanaan maupun pada pasca penyelesaian kegiatan;
9. Pengguna jasa, dan petugas teknis kegiatan, terlibat secara serius dan serasi dalam kegiatan fisik di lapangan mengawasi secara terus-menerus keaktifan konsultan pengawas di lapangan untuk mempercepat dan memperlancar pelaksanaan fisik dan mencegah kecenderungan kontraktor pelaksana untuk menggunakan bahan-bahan yang tidak sesuai dengan kebutuhan;
10. Pengguna jasa/penyedia jasa serta komponen lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan dilapangan dilarang membuat berita acara realisasi fisik pekerjaan/pengadaan yang secara riil di lapangan belum selesai 100 % namun dilaporkan secara fiktif telah mencapai fisik 100%; dan
11. Penyerahan proyek selesai ditandai dengan peresmian proyek dengan mekanisme pengelola program menyampaikan laporan dan permintaan peresmian proyek kepada Gubernur NTT cq. Kepala Bappeda Provinsi NTT untuk selanjutnya di resmikan oleh Gubernur NTT.

B. ASPEK TEKNIS

I. PENGENDALIAN

Pemerintah Daerah melakukan pengendalian agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan dijamin dapat sesuai dengan rencana yang ditetapkan melalui penetapan serangkaian kegiatan manajemen.

Pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD Provinsi NTT terdiri dari : a) pengendalian Internal OPD; dan b) pengendalian eksternal OPD.

Pengendalian internal OPD dilakukan secara bulanan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada setiap akhir bulannya ; dan **Pengendalian Eksternal OPD**, oleh Bappeda Provinsi NTT dilakukan melalui serangkaian kegiatan **pemantauan** pelaksanaan program/kegiatan **ke OPD** maupun ke **lokasi program/kegiatan APBD Provinsi di 22 Kabupaten/Kota**.

Pengendalian Pelaksanaan Program/kegiatan dilakukan antara lain dalam bentuk koordinasi, komunikasi, konsultasi teknis, bimbingan teknis dan administrasi serta sosialisasi aturan/pedoman pelaksanaannya. Dan kegiatan pengendalian yang dilakukan adalah :

I.1 Pembinaan

- (1) Kepada pengelola program/kegiatan agar tidak terjadi deviasi yang terlalu besar dalam pencapaian realisasi sesuai rencana, dan kebutuhan di lapangan.
- (2) Memberikan *“reward and punishment”* kepada pengelola program/kegiatan dengan kriteria: presentase realisasi penyerapan anggaran, kedisiplinan waktu pelaporan, ketepatan pengisian Formulir pelaporan dan presentasi realisasi Penerimaan OPD.
- (3) Dalam hal perencanaan dan penganggaran APBD Tahun Anggaran berikutnya, penentuan indikator *“reward and punishment”* dilakukan dengan meninjau persentase angka serapan APBD Provinsi tahun anggaran berjalan.
- (4) Jika angka serapan SKPD atas APBD Tahun Anggaran berjalan berada diatas angka rata-rata serapan APBD Tahun Anggaran berjalan, maka SKPD tersebut mendapatkan Alokasi Pagu Anggaran Tahun berikutnya minimal sama dengan Pagu APBD SKPD Tahun Anggaran berjalan.
- (5) Jika angka serapan SKPD atas APBD Tahun Anggaran berjalan berada dibawah angka rata-rata serapan APBD Provinsi Tahun Anggaran berjalan, maka SKPD tersebut mendapatkan Alokasi Pagu Anggaran Tahun berikutnya maksimal sebesar Pagu Anggaran SKPD Tahun Anggaran berjalan dikalikan dengan persentase angka rata-rata serapan APBD Tahun Anggaran berjalan.

- (6) Dalam hal perencanaan dan penganggaran Perubahan APBD, penentuan indikator *“reward and punishment”* dilakukan dengan meninjau deviasi antara rencana dan realisasi serapan APBD Tahun berjalan.
- (7) Jika suatu OPD memiliki deviasi serapan APBD, berada diatas deviasi rata-rata serapan APBD Provinsi, maka SKPD tersebut tidak diperkenankan mendapatkan Alokasi Pagu Perubahan APBD Tahun Anggaran berjalan.
- (8) Jika suatu OPD memiliki deviasi serapan APBD yang berada dibawah deviasi rata-rata serapan APBD, maka SKPD tersebut diperkenankan mendapatkan Alokasi Pagu Perubahan APBD Tahun Anggaran berjalan.
- (9) Memberikan teguran tertulis dari Gubernur NTT kepada Pimpinan OPD pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mendorong dan memperbaiki dan atau mempercepat penyerapan dana dan realisasi fisik sehingga tidak terjadi penyerapan dana dan penyelesaian fisik menumpuk pada triwulan IV atau akhir Tahun Anggaran.

I.2 Pemantauan

- (1) Untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul agar dapat diambil tindakan sedini mungkin.
- (2) Terhadap perkembangan keuangan dan fisik serta perkembangan pengadaan barang/jasa, identifikasi kondisi dan permasalahan yang terjadi serta saran dan upaya perbaikannya;
- (3) Bappeda Provinsi NTT melakukan Pemantauan, baik dalam bentuk koordinasi dengan OPD pengelola Program dan kegiatan tersebut, maupun langsung ke lokasi kegiatan untuk mengetahui tingkat perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dan sinkronisasi laporan realisasi fisik/keuangan bulanan dengan kenyataan di lapangan;
- (4) Masalah yang belum dapat diselesaikan dilapangan agar dapat berkoordinasi secara berjenjang untuk mengambil langkah-langkah penyelesaian masalah;
- (5) Masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan dilapangan agar disampaikan dalam bentuk laporan hasil pemantauan dan/ atau laporan khusus lainnya.

III. EVALUASI

Evaluasi dilakukan untuk membandingkan realisasi masukan (input, Keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang antara lain :

Dilakukan secara internal maupun eksternal OPD/Satker :

- (1) Evaluasi internal terdiri atas :

- (2) Evaluasi internal secara mingguan, bulanan dan triwulanan, dan tahunan yang ditentukan jadwalnya oleh Kuasa Pengguna Anggaran; dan evaluasi internal bulanan dilakukan melalui rapat evaluasi bulanan yang dilaksanakan pada hari ke empat bulan berikutnya.
- (3) Dalam rapat evaluasi bulanan, hal-hal yang minimal dibahas adalah :
 - a. realisasi keuangan dan fisik;
 - b. realisasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. permasalahan dan upaya tindak lanjut.
- (4) Pada rapat evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihasilkan suatu pelaporan yang disampaikan kepada Bappeda Provinsi NTT, paling lambat hari ke 5(lima) bulan berikutnya.
- (5) Evaluasi **Eksternal** OPD dan SATKER, dilakukan oleh Bappeda Provinsi NTT:
- (6) Evaluasi Eksternal dilakukan dalam bentuk rapat evaluasi melalui Desiminasi Kegiatan (DESK) yang dilaksanakan setiap **triwulan** dengan target waktu **di atas tanggal 10** atau tanggal 12-13 setelah 3 (tiga) bulan berikutnya.
- (7) Selain Rapat Triwulan Pelaksanaan rapat evaluasi juga dilakukan rapat bulanan yang sifatnya insidensial dan mendesak pada tanggal 12-13 bulan berikutnya.
- (8) Mekanisme Output evaluasi adalah ditemukannya berbagai permasalahan yang dihadapi serta dilakukan koreksi/perbaikan sesuai dengan kebutuhan dalam bentuk penyampaian umpan balik ke OPD dan SATKER.
- (9) Rapat evaluasi eksternal OPD dan SATKER sebagaimana dimaksud pada ayat (5), melalui Rapat Umum dengan OPD dan SATKER yang dipimpin oleh Gubernur NTT dan Desiminasi Kegiatan (DESK) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. undangan rapat DESK dilampirkan Formulir Desk melibatkan unsur terkait dalam pengelolaan program dan kegiatan APBD dan APBN ;
 - b. **Arahan Umum** oleh Gubernur NTT;
 - c. **diskusi/tanya jawab**, menyangkut kondisi umum perkembangan pelaksanaan program/kegiatan, permasalahan aktual yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - d. **dialog evaluatif** antara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dengan Pimpinan OPD dan SATKER;
 - e. Pelaksanaan DESK dalam bentuk diskusi/tanya jawab antara Tim Bappeda Provinsi NTT (petugas DESK) dengan KTU/Sekretaris didampingi Kepala Sub Bagian Program, data dan Evaluasi/ Sub Bagian Keuangan dan Bendahara dari masing-masing OPD dan SATKER baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.

IV. PENGAWASAN

- (1) Pengawasan penyelenggaraan program/kegiatan APBD dilakukan secara internal maupun eksternal.

- (2) Pengawasan internal melalui :
 - a. pengawasan melekat secara berkala terhadap pengelola keuangan dan pelaksanaan kegiatan oleh pimpinan SKPD secara berjenjang; dan
 - b. Pengawasan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Pengawasan eksternal dilakukan oleh :
 - a. Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
 - b. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Badan Pemeriksa Keuangan.

V. PELAPORAN

Pelaporan merupakan pertanggungjawaban yang dilakukan untuk memberikan informasi yang cepat, tepat, akurat, dan jujur kepada para pemangku kepentingan dan digunakan untuk menganalisa dan mengevaluasi pencapaian sasaran program dan kegiatan yang ditetapkan. Laporan juga digunakan untuk menganalisa dan mengevaluasi pencapaian sasaran program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Dari segi waktu penyusunan dan penyampaian laporan dilakukan secara berkala dan berjenjang, yang harus disampaikan secara teratur oleh pihak pelaksana dan penanggungjawab program. Laporan disampaikan kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang terdiri dari :

- 1) Laporan Bulanan
 - (1) PA wajib mempertanggungjawabkan keuangan yang dipergunakan dengan cara penyampaian laporan bulanan pelaksanaan program/kegiatan APBD kepada *Gubernur c.q. Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Timur, dan tembusannya disampaikan kepada Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT* paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
 - (2) Laporan bulanan yang wajib disampaikan PA meliputi:
 - a. Perencanaan dan penganggaran sesuai formulir 1 dan realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan sesuai Formulir 2;
 - b. Perkembangan pengadaan barang/jasa yang melibatkan pihak penyedia barang/jasa maupun yang dilaksanakan secara swakelola sesuai formulir 3;
 - c. laporan TEPRA sesuai formulir 4;
 - d. catatan permasalahan yang dihadapi dan saran upaya tindak lanjut.
 - (3) Dalam rangka melengkapi laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan serta paket kegiatan yang melibatkan pihak ketiga maupun yang dilaksanakan secara swakelola, maka PA wajib menyampaikan salinan Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan (SPMK) dan buku kontrak paket kegiatan yang melibatkan pihak ketiga kepada *Gubernur c.q. Bappeda Provinsi NTT*.
 - (4) Salinan SPMK dan buku kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sudah harus diterima selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah penanda-tanganan kontrak.

- (5) Laporan bulanan sudah harus diterima selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya, khusus *formulir 3 tembusannya disampaikan kepada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT*
- (6) Laporan Bulanan TEPPA atau TEPRA disampaikan kepada Pemerintah melalui Kantor Staf Presiden (KSP), Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Republik Indonesia paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya, serta kepada kementerian/lembaga lainnya, sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Laporan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Formulir TEPRA (form 4)
- (8) Laporan Bulanan disampaikan kepada Gubernur selambat-lambatnya tanggal 12 pada bulan berikutnya. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang disampaikan sesuai dengan formulir 1, formulir 2 dan formulir 3;
- (9) Pencairan dana APBD bagi SKPD melalui Surat Perintah Pembayaran (SPP) didahului dengan laporan bulanan yang menunjukkan keberhasilan OPD dalam pencapaian target keuangan dan fisik pada bulan sebelumnya.

FORMULIR 1.
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN PENYELENGGARAAN APBD PROVINSI NTT TAHUN ANGGARAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD):

PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR 1

Pengisian untuk Belanja Langsung

- kolom 1 : diisi nomor
- kolom 2 : diisi nama program/ kegiatan/ 3 jenis belanja (pegawai/barang jasa/ modal)/ uraian belanja/ paket
- kolom 3 : diisi nama uraian paket berdasarkan rincian lokasi kecamatan/ desa/ kelurahan/ nama lokasi
- kolom 4 : diisi besar biaya belanja
- kolom 5 : diisi volume
- kolom 6 : diisi satuan
- kolom 7 : diisi jenis pengadaan (barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa konsultansi/ jasa lainnya)
- kolom 8 : diisi metode pengadaan (lelang umum/ seleksi umum/ lelang terbatas/ lelang sederhana/ pemilihan langsung/ seleksi sederhana/ penunjukan langsung/ pengadaan langsung/ sayembara/ swakelola)
- kolom 9 : diisi tanggal rencana awal proses pengadaan
- kolom 10 : diisi tanggal rencana akhir proses pengadaan/ tanda tangan kontrak
- kolom 11 : diisi tanggal rencana awal proses pelaksanaan
- kolom 12 : diisi tanggal rencana akhir proses pelaksanaan/ serah terima
- kolom 13 : diisi rincian lokasi penerima manfaat (SKPD provinsi/ kabupaten- kota)

FORMULIR 2.
LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBD PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD):.....
KONDISI SAMPAI DENGAN BULAN.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR 2

Pengisian untuk Belanja Langsung

- kolom 1 : diisi nomor
- kolom 2 : diisi nama program dan kegiatan
- kolom 3 : diisi besaran anggaran (Rp)
- kolom 4 : diisi sumber dana (APBD/ DAK)
- kolom 5 : diisi nama lokasi kegiatan
- kolom 6 : sasaran kegiatan
- kolom 7 : diisi % target keuangan kondisi sampai dengan bulan sebelumnya
- kolom 8 : diisi % target fisik kondisi sampai dengan bulan sebelumnya
- kolom 9 : diisi realisasi keuangan dalam rupiah kondisi sampai dengan bulan sebelumnya
- kolom 10 : diisi % realisasi keuangan kondisi sampai dengan bulan sebelumnya
- kolom 11 : diisi % realisasi fisik kondisi sampai dengan bulan sebelumnya
- kolom 12 : diisi % target keuangan kondisi sampai dengan bulan ini
- kolom 13 : diisi % target fisik kondisi sampai dengan bulan ini
- kolom 14 : diisi realisasi keuangan dalam rupiah kondisi sampai dengan bulan ini
- kolom 15 : diisi % realisasi keuangan kondisi sampai dengan bulan ini
- kolom 16 : diisi % realisasi fisik kondisi sampai dengan bulan ini
- kolom 17 : diisi sisa anggaran (Rp) kondisi sampai dengan bulan ini
- kolom 18 : diisi informasi lainnya yang dibutuhkan

PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR 3

Pengisian untuk Belanja Langsung

- Kolom 1 : Diisi nomor urutan Program
- Kolom 2 : Diisi nomor Kode Rekening Program/Kegiatan/Jenis Belanja/Uraian Belanja/Nama paket
- Kolom 3 : Diisi satuan/unit/volume sesuai DPA
- Kolom 4 : Diisi jumlah pagu anggaran sesuai DPA
- Kolom 5 : Diisi **JENIS** pengadaan (Barang-Konstruksi-Konsultansi-Jasa lainnya)
- Kolom 6 : Diisi **METODE** pengadaan (Lelang Umum – Lelang Sederhana – Lelang Terbatas – Seleksi Umum – Seleksi Sederhana – Pemilihan Langsung – Sayembara – Penunjukan Langsung – Pengadaan Langsung – Swakelola) Lihat Regulasi PerPres 54/2010 dan PerPres 70/2012.
- Kolom 7 : Diisi nilai Kontrak - nilai SPK - Nilai Kwitansi Pembelian.
- Kolom 8 : Diisi nilai Pagu Anggaran (kolom 4) di kurangi nilai kontrak (kolom 7)
- Kolom 9 : Diisi nama kontraktor/penyedia barang-jasa, pelaksana UPT/SKPD/Lembaga Lain (Swakelola)
- Kolom 10 : Diisi klasifikasi, kualifikasi perusahaan pelaksana tender
- Kolom 11 : Diisi jangka waktu pelaksanaan paket lelang (berdasarkan kontrak)
- Kolom 12 : Diisi lokasi pekerjaan paket lelang dimaksud
- Kolom 13 : Diisi nomor kontrak/SPK/Kwitansi
- Kolom 14 : Diisi tanggal mulai pekerjaan dan tanggal berakhirnya pekerjaan (berdasarkan kontrak)
- Kolom 15 : Diisi realisasi keuangan berdasarkan pencairan bulan berjalan
- Kolom 16 : Diisi besar prosentase realisasi keuangan terhadap nilai kontrak (kolom 15 dibagi kolom 7 dikali 100)
- Kolom 17 : Diisi besar prosentase fisik lelang/paket pekerjaan
- Kolom 18 : Diisi informasi PHO/serah terima dan tanggal
- Kolom 19 : Diisi cara pengadaan (Manual dan LPSE (Elektronik Procurement=Eproc)
- Kolom 20 : Diisi keterangan tentang data/informasi yang relevan dengan paket pekerjaan/lelang dimaksud

Formulir 4.



DRAFT LAPORAN REALISASI DAN AKTIVITAS PENGADAAN BULANAN PER SKPD LINGKUP PROVINSI

FORMAT TEP

SKPD X	PEJABAT PENGHUBUNG		
Rp. X	NAMA	No. HP/Email	Jabatan Struktural
		X/ X	

```

graph TD
    Root[ ] --- BTL["BTL : Rp. X M"]
    Root --- BL["BL : Rp. X M"]
    Root --- BLNonPeg["BL Non Peg: Rp. X M"]
    BTL --- BTLPEGAWAI["BTL PEGAWAI  
Rp. X M"]
    BTL --- BTLBANTUAN["BTL BANTUAN  
Rp. X M / X Pkt"]
    BL --- PEGAWAI["PEGAWAI  
Rp. X M"]
    BL --- BARANG["BARANG / JASA  
Rp. X M / X Pkt"]
    BL --- MODAL["MODAL  
Rp. X M / X Pkt"]
  
```

The diagram illustrates the hierarchical structure of budget categories. At the top level, there are three main categories: BTL (Bantuan dan Tunjangan), BL (Belanja Lainnya), and BL Non Peg (Belanja Non Pegawai). The BTL category is further divided into BTL PEGAWAI (Rp. X M) and BTL BANTUAN (Rp. X M / X Pkt). The BL category is divided into PEGAWAI (Rp. X M), BARANG / JASA (Rp. X M / X Pkt), and MODAL (Rp. X M / X Pkt).

PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR 4/FORMULIR TEPRA

Informasi dan Struktur Anggaran

- Nama SKPD: cukup jelas
- Struktur Anggaran:
 - Besaran Anggaran: Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung
 - Besaran Belanja Tidak Langsung: cukup jelas:
 - Besaran Belanja Tidak Langsung – Belanja Pegawai: cukup jelas
 - Besaran dan Jumlah Paket Belanja Tidak Langsung – Belanja Bantuan: cukup jelas
 - Besaran Belanja Langsung: cukup jelas:
 - Besaran Belanja Langsung – Belanja Pegawai: cukup jelas
 - Besaran Belanja Langsung – Belanja Non Pegawai: cukup jelas:
 - Besaran dan Jumlah Paket Belanja Langsung – Belanja Barang dan Jasa: cukup jelas
 - Besaran dan Jumlah Paket Belanja Langsung – Belanja Modal: cukup jelas
- Pejabat Penghubung (Sekretaris/ Kabag SKPD yang membidangi penatausahaan):
 - Nama: cukup jelas
 - Nomor hp/ email: cukup jelas
 - Jabatan struktural: cukup jelas

Metode dan Jenis Pengadaan Barang dan Jasa pada Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal pada Belanja Langsung:

- a. Barang: setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
- b. Konstruksi: seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya
- c. Konsultansi: jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*)
- d. Jasa Lainnya: jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang
- e. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
- f. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
- g. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- h. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- i. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.

- j. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- k. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- l. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- m. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- n. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.
- o. Jumlah anggaran total pada Jenis Pengadaan Belanja Barang/ Jasa dan Modal = Besaran Belanja Langsung/ Belanja Non Pegawai.

Progres Keuangan dan Fisik

- a. Progres Keuangan
 - 1. Progres keuangan untuk seluruh belanja
 - 2. Target: merupakan disbursement plan atau rencana penyerapan. Diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember)
 - 3. Realisasi: Diisi perbulan sesuai dengan realisasi penyerapan anggaran
 - 4. Progress yang dimasukan merupakan akumulasi
 - 5. Persentase dalam bentuk desimal menggunakan tanda titik (contoh 0.45%)
- b. Progres Fisik
 - 1. Progres fisik untuk seluruh belanja
 - 2. Target: merupakan rencana realisasi kegiatan yang dilaksanakan. Diisi lengkap mulai dari B01 (Januari) hingga B12 (Desember)
 - 3. Realisasi: Diisi perbulan sesuai dengan realisasi kegiatan yang dilaksanakan
 - 4. Progress yang dimasukan merupakan akumulasi
 - 5. Persentase dalam bentuk desimal menggunakan tanda titik (contoh 0.45%)

Proses Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Proses pengadaan barang dan jasa hanya untuk paket yang masuk dalam paket pengadaan strategis (Lelang umum/ Lelang Terbatas/ Seleksi Umum/ Lelang Sederhana/ Pemilihan Langsung/ Seleksi Sederhana serta Penunjukan Langsung)
- b. Pengisian masing-masing kolom sesuai dengan persentase jumlah paket terhadap total paket yang dimiliki.
- c. Diisi perbulan sesuai dengan persentase realisasi proses pengadaan barang dan jasa
- d. Progress yang dimasukan merupakan akumulasi
- e. Persentase dalam bentuk desimal menggunakan tanda titik (contoh 0.45%)

2) Laporan Triwulan

- (1) Bappeda Provinsi NTT menyusun Laporan Triwulanan Pelaksanaan Program/kegiatan APBD selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya;
- (2) Laporan Triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Gubernur selambat-lambatnya tanggal 15 pada bulan berikutnya;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang disampaikan adalah formulir 1, formulir 2 dan formulir 4 (formulir 3 perkembangan pengadaan barang dan jasa tidak dilaporkan ke Gubernur).

3) Laporan Tahunan

- (1) Sebagai rangkuman seluruh kegiatan dengan keluaran (*outputs*) dan hasil (*outcomes*) yang dihasilkan dari pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud, **Pengguna Anggaran** wajib menyampaikan Laporan Tahunan program dan kegiatan APBD Provinsi Nusa Tenggara Timur kepada *Gubernur c.q. Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Timur, dan tembusannya disampaikan kepada Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi NTT*.
- (2) Laporan Tahunan sudah harus diterima selambat-lambatnya tanggal 15 Januari tahun berikutnya.
- (3) Untuk keseragaman materi laporan maka dapat dipedomani sistematika sebagai berikut :

Laporan Tahunan Urusan Pemerintahan Daerah (Belanja Langsung),

I. PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

1.2 Dasar

1.3 Tujuan dan Sasaran

II. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN

2.1 Gambaran Umum APBD Provinsi

2.2 Rincian Realisasi Berdasarkan Jenis Urusan

III. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN

2.1 Permasalahan

2.2 Upaya Yang Dilakukan

IV. PENUTUP

- (4) Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Timur menyusun Laporan Tahunan Gubernur selambat-lambatnya tanggal 18 Januari Tahun Anggaran berikutnya.
- (5) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Pimpinan DPRD selambat-lambatnya tanggal 23 Januari Tahun Anggaran berikutnya.

4) Penyebaran Program dan Kegiatan APBD

Selain Laporan Bulanan, dan Tahunan, masing-masing OPD wajib menyampaikan Data Paket Sebaran APBD Provinsi NTT yang lokasinya

berada di 22 Kabupaten/Kota se-NTT. Lokasi Kegiatan dalam paket sebaran ini harus menunjukkan desa/kelurahan dan sasarannya yang jelas dan terukur; Hal ini penting untuk diinformasikan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota sehingga terjalinnya koordinasi dan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Data Paket Sebaran juga sebagai rujukan untuk anggota DPRD Provinsi NTT dalam melakukan kunjungan kerja ke Kabupaten/Kota se NTT.

Paket sebaran sesuai dengan (Formulir Paket Sebaran) dan disusun sesuai APBD Provinsi NTT dan APBD Perubahan Provinsi NTT pada tahun anggaran berjalan sebagaimana formulir paket sebaran :

Contoh Format

OPD : Dinas Pendidikan

No	Program/Kegiatan	Volume		Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Lokasi
1	2	3	4	5	6	7
	Program Peningkatan Mutu Pendidikan					
1.	Kegiatan Rehap Gedung Sekolah	50	Paket	200.000,-	10.000.000,-	Kabupaten Ende, Kec.... Desa/Kel..
	Jumlah				10.000.000,-	

Keterangan Pengisian Format :

SKPD diisi Nama OPD

Kolom 1 : diisi Nomor Urut

Kupang,.....

Kolom 2 : diisi Nama Program dan Kegiatan

Kepala OPD,

Kolom 3 : jumlah atau banyaknya

Kolom 4 : Penyebutan satuan volume (paket/ton/orang)

Kolom 5 : diisi jumlah satuan dalam Rupiah

Kolom 6 : Jumlah total (hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5)

(.....)

Kolom 7 : diisi lokasi kegiatan.



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**NOMOR : 5 TAHUN 2017****TANGGAL : 2 FEBRUARI 2017****PEDOMAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN APBD
KABUPATEN/KOTA DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR****I. PENDAHULUAN****I.1. Latar Belakang**

Pembangunan nasional harus dilaksanakan secara merata di seluruh wilayah Indonesia, bersama seluruh tingkat pemerintahan dari pusat sampai ke daerah dengan cara yang lebih terpadu, efisien, efektif serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat.

Penyelenggaraan Pemerintahan di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia menganut azas Desentralisasi, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. Azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan diselenggarakan karena tidak semua wewenang dan tugas pemerintahan dapat dilakukan dengan menggunakan azas desentralisasi. Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah Kabupaten/Kota pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat sebagai konsekwensi dari Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pelaksanaan kebijakan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal di Indonesia telah membawa pengaruh yang besar bagi pelaksanaan pembangunan daerah dan pengembangan perekonomian daerah. Kebijakan tersebut dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah. Pemberian otonomi luas kepada daerah disertai dengan pelaksanaan desentralisasi fiskal pada hakekatnya diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Dengan mempertimbangkan hakekat Negara Kesatuan Republik Indonesia dan azas penyelenggaraan pemerintahan, maka pemberian kewenangan yang luas kepada daerah dalam implementasinya masih memerlukan pengaturan, koordinasi, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan untuk terciptanya koordinasi, integrasi, keterpaduan dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pembangunan baik antar Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota secara demokratis, responsif, transparansi, akuntabel dan partisipatif.

Dalam penyelenggaraan pemerintah sesuai amanat 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, Gubernur sebagai wakil Pemerintah dapat melakukan koordinasi untuk terciptanya keterpaduan dan

sinkronisasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, penyiapan perangkat daerah yang akan melaksanakan program dan kegiatan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di wilayah provinsi termasuk Dana Alokasi Khusus (DAK).

Koordinasi pembinaan, pemantauan dan pengendalian Dana Alokasi Khusus (DAK) di Provinsi Nusa Tenggara Timur dilakukan sesuai Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 0239/M.PPN/11/2008; SE 1722/MK 07/2008; 900/3556/SJ tanggal 21 Nopember 2008 Perihal Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi Pemanfaatan DAK.

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan keuangan, Pemerintah Kabupaten/Kota, perlu mengatur dan menyelenggarakan sistem Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota se - Provinsi NTT. Agar fungsi pengendalian dapat dilaksanakan secara efektif maka perlu disusun Pedoman pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.

Provinsi Nusa Tenggara Timur telah menetapkan kebijakan pembangunan daerah yang tertuang dalam Perda Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018 dengan 8 (delapan) Agenda pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 6 (enam) Tekad Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah yang pelaksanaannya dengan Spirit Anggaran Untuk Rakyat Menuju Sejahtera (Anggur Merah).

Spirit Anggaran untuk Rakyat Menuju Sejahtera yaitu *mengembangkan birokrasi pelayanan publik yang cepat dan murah melalui penataan kelembagaan dan kultur untuk mewujudkan anggaran pembangunan yang porsinya lebih besar berpihak pada kepentingan rakyat daripada belanja aparatur dalam penerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.*

Sehubungan dengan itu, Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam menetapkan kebijakan pembangunan di daerahnya, mempertimbangkan spesifikasi dan kebutuhan serta potensi pada masing-masing wilayah, namun diharapkan tetap mengedepankan koordinasi, integritas, sinergitas dan sinkronisasi dengan Kebijakan Pembangunan Nasional dan Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan Spirit Anggur Merah. Untuk itu sangat diperlukan peran Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh pengelola program dan kegiatan baik yang berada Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur. Implementasi program dan kegiatan APBD Kabupaten/Kota di Provinsi NTT harus bersinergi dan adanya keterpaduan pelaksanaannya sehingga dapat menjawab pencapaian indikator makro sebagaimana tertulis pada RPJMD Provinsi NTT 2013-2018 dan RPJMD masing Kabupaten/Kota se-NTT.

Agar Pelaksanaan pembangunan tetap berada dalam koridor yang telah ditetapkan, maka pedoman pengandalian dan evaluasi dapat dikatakan, dokumen pedoman secara Umum maupun teknis pelaksanaan yang menjadi landasan bagi pelaksanaan pembangunan, pelayanan dan pemberdayaan, dan yang terpayungi dalam 8 Agenda Pembangunan, 6 Tekad Pembangunan dan Program Peningkatan Ekonomi Masyarakat NTT yaitu Program Desa Mandiri Anggur Merah; yang dilandaskan pada Strategi Berkelanjutan untuk mendorong peningkatan, percepatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat demi dan untuk Kesejahteraan Masyarakat Nusa Tenggara Timur.

I.2. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Kabupaten/Kota se-NTT dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD Kabupaten/Kota.

B. Tujuan

- (a) Terwujudnya koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Program dan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur yang berkualitas;
- (b) Terwujudnya program dan kegiatan pembangunan yang bersinergi dan terintegrasi antar Kabupaten/Kota dengan program prioritas Provinsi Nusa Tenggara Timur;

II. TATA CARA PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBD KABUPATEN/KOTA SE-PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

Dalam Pedoman ini, Pengendalian dan Evaluasi Program dan kegiatan dapat ditinjau dari 2 (dua) aspek yaitu a). **Aspek Umum** yaitu Menjelaskan tentang hal-hal umum yang harus menjadi perhatian pengelola program dan kegiatan dalam kurun waktu tertentu dan harus berorientasi pada pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya; b). **Aspek Teknis** yaitu cara dan teknis prosedur yang dilaksanakan oleh setiap pengelola program dan kegiatan dalam rangka pengendalian dan evaluasi Program dan kegiatan pembangunan sehingga dapat tercapai target keuangan maupun fisik pekerjaan yang ditunjang dengan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai jadwal dan dapat berkontribusi secara positif bagi tercapainya indikator kinerja keluaran dan hasil setiap program dan kegiatan.

A. ASPEK UMUM

Untuk memudahkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi APBD Kabupaten/Kota se-NTT maka secara Umum setiap Kabupaten/Kota perlu memperhatikan :

1. Perencanaan

Untuk menghindari keterlambatan dalam pelaksanaanya, khusus untuk kegiatan-kegiatan fisik maupun non fisik maka perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut :

- a. Aspek Keorganisasian Pengelola. Proses usulan Program/Kegiatan telah berlangsung setahun sebelumnya yang diawali dengan Musrenbangdes hingga penetapan DPA/DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran);
- b. Aspek Penatalaksanaan. Program/Kegiatan yang akan dilaksanakan untuk dapat dipahami oleh pihak-pihak yang terkait membutuhkan dukungan rincian informasi teknis berupa petunjuk teknis, pedoman teknis, kerangka acuan atau dokumen perencanaan teknis yang siap operasional;
- c. Aspek Perencanaan Teknis. Setiap Program/Kegiatan yang ditetapkan apabila didukung perencanaan teknis sejak diproses pada Musrenbangdes hingga ditetapkan dalam DPA maka dapat mendukung kelancaran dalam pelaksanaannya;
- d. Aspek Administratif Kelemahan aspek administratif terutama berkaitan dengan lemahnya kontrol dalam pengadministrasian kegiatan, pelaporan dan masih adanya pelelangan yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. Program/Kegiatan yang mendukung pelaksanaan 6 (enam) program unggulan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang bersumber dari Lembaga mitra Non Pemerintah (LPM, LSM, Lembaga Sosial, Lembaga Keagamaan dan lain-lain) agar menitikberatkan perhatian pada pelayanan atau bantuan langsung kepada masyarakat dan lembaga kemasyarakatan setempat dan menghindari terjadinya duplikasi dengan bantuan Pemerintah;
- f. Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah agar mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan Program/Kegiatan Tugas Pembantuan mempedomani Permendagri Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi dan Pembentukan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota;

- g. Penyelenggaraan program/kegiatan pembangunan yang dibiayai melalui DAK dituntut pengelolaan yang efisien, efektif, akuntabel serta transparan sehingga output dan outcome-nya bisa dirasakan oleh masyarakat;
- h. Dalam pelaksanaannya, semua kegiatan selalu memperhatikan prinsip transparansi dengan tujuan agar masyarakat dan dunia usaha dapat mengetahui dan secara aktif ikut mengawasinya.

2. Pengelolaan Dana

Pengelolaan Dana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota dilakukan dengan prinsip-prinsip :

- a. Transparan, Akuntabel, Efisien, Efektif dan Peningkatan Proporsi Belanja Publik;
- b. Peningkatan perwujudan otonomi daerah yang bertumpu pada asas pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. mendukung pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup secara berkelanjutan, serta pemanfaatan produk dalam negeri;
- d. Mengembangkan inisiatif, prakarsa dan kapasitas lokal melalui partisipasi masyarakat dan aparat pemerintah secara interaktif khususnya dalam memecahkan masalah peningkatan produksi, pelayanan kepada masyarakat, pelestarian lingkungan hidup dan pengentasan kemiskinan; dan
- e. Menghindari terjadinya praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- f. Program dan kegiatan yang dibiayai sumber **dana pinjaman/hibah luar negeri**, selain mengikuti prinsip-prinsip tersebut diatas, memperhatikan dan mengikuti ketentuan-ketentuan yang disepakati antara Pemerintah Indonesia dengan Negara Donor.

B. ASPEK TEKNIS

1. Penyusunan dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota

- a. Penyusunan

Dalam penyusunan RKA SKPD di Kabupaten/Kota, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Dalam rangka menyiapkan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pemerintah bersama-sama DPRD menyusun KU-APBD dan PPAS dengan mempedomani **Lampiran A. XXII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006** tentang Jadwal Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 2) Dalam menyusun KU-APBD sesuai huruf a diatas, diawali dengan penjaringan aspirasi masyarakat, berpedoman pada RPJMD, Renstra Daerah, RKP Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta pokok-pokok kebijakan nasional di bidang Keuangan Daerah oleh Menteri Dalam Negeri;

- 3) Berdasarkan KU-APBD dan PPAS sesuai huruf a diatas, yang ditetapkan oleh Kepala Daerah bersama DPRD Kabupaten/Kota yang dilaksanakan pada minggu pertama bulan Juli, OPD menyusun RKA dan Rancangan APBD dan selanjutnya Kepala Daerah menetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran Luncuran (DPAL);
 - 4) Penetapan Perda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah paling lambat dilakukan 1(satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan.
- b. Perubahan
- 1) Proses penyusunan Rancangan Perubahan Program Anggaran Satuan Kerja di Kabupaten/Kota, dilakukan dengan memperhatikan :
 - a) Kebijakan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah yang bersifat strategis;
 - b) Penyesuaian akibat tidak tercapainya target penerimaan daerah yang ditetapkan;
 - c) Terjadi kebutuhan yang mendesak; dan
 - d) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kota yang baru dilaksanakan diatas bulan Oktober agar tidak menganggarkan belanja untuk kegiatan fisik.
 - 2) Hal-hal yang melatarbelakangi terjadinya perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dibahas bersama DPRD dan selanjutnya dituangkan dalam perubahan KU-APBD dan PPAS serta perubahan strategis dan prioritas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah paling lambat dilaksanakan pada minggu pertama bulan Agustus dalam Tahun Anggaran Berjalan dengan mempedomani Lampiran C.II Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Jadwal Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. Pelaksanaan

- a. Demi menjamin kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan Anggaran Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Keuangan dan dalam pelaksanaannya agar memperhatikan :
 - 1) Bupati/Walikota menunjukan/menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan, dengan mempedomani Bab II Pasal 5 s/d Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 beserta perubahannya (Permendagri No. 59 Tahun 2007 khusus Pasal 11 dan Pasal 14);
 - 2) Pejabat Pengelola Keuangan, ditunjuk dari pejabat/staf dari Dinas/Unit/Satuan Kerja Kabupaten/Kota yang bersangkutan, secara fungsional menangani tugas bidang tersebut dan memenuhi kualifikasi teknis dan administrasi yang disyaratkan;

3. Pelaporan dan Evaluasi

a. Pelaporan

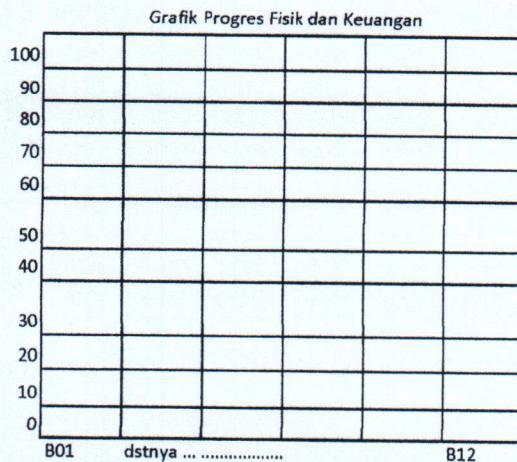
Sebagai pertanggungjawaban terhadap pengelolaan kegiatan Pembangunan Kabupaten/Kota guna memberikan informasi tentang kinerja pengelolaannya, sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan Pemerintah dan Daerah Provinsi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat, maka Bupati wajib menyampaikan laporan sebagai berikut:

- 1) Laporan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (TEPRA) Kabupaten/Kota kepada Presiden selambat-lambatnya jam 24.00 tanggal 15 bulan berikutnya, melalui teknologi informasi oleh pejabat penghubung dengan Formulir TEPRA sebagai berikut :

FORMULIR I
LAPORAN TEPRA KABUPATEN/KOTA TAHUN ANGGARAN 2017

Kabupaten/Kota Rp.	Jumlah Satker	Pejabat Penghubung		
		Nama	No. HP/E-mail	Jabatan Struktural

Jenis Pengadaan Barang/Jasa dan Modal	Paket Pengadaan Strategis						Paket Pengadaan Strategis						Total	
	Lelang Umum		Pemilihan Langsung		Penunjukan Langsung		Sayembara Kontes		Pengadaan Langsung e-Purchasing		Swakelola			
	Pkt	Rp. M	Pkt	Rp. M	Pkt	Rp. M	Pkt	Rp. M	Pkt	Rp. M	Pkt	Rp. M	Pkt	Rp. M
Barang
Konstruksi
Konsultansi
Jasa Lainnya
Jumlah



%	realisasi	Target	Capaian	Status		
				Jan	Jan	H
Keuangan
Fisik
Kendala			
Solusi			
Aktifitas strategis	Target	Capaian	Status			
...			Jan	H	K	M
Pkt %
Proses pengadaan		
TT Kontrak		
Pelaksanaan		
PHO		
Kendala		
Solusi		

Bulan				
Rec. Keu	Jan	Dstnya		Des ...
Real Keu	Jan	Dstnya		Des ...
Proy Keu	Jan	Dstnya		Des ...
Renc. Fsk	Jan	Dstnya		Des ...
Real Fsk	Jan	Dstnya		Des ...

Catatan :

Dapat menyesuaikan dengan petunjuk pemerintah pusat

- 2) Ringkasan APBD menurut urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi sebagaimana formulir 2 berikut :

FORMULIR 2
RINGKASAN APBD MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN ORGANISASI TAHUN ANGGARAN 2017

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN ORGANISASI	PENDAPATAN	BELANJA		
			TIDAK LANGSUNG	LANGSUNG	JUMLAH BELANJA
1	2	3	4	5	6
1	URUSAN WAJIB				
1.01	Pendidikan				
1.01.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxx				
1.01.02	dstnya				
1.02	Kesehatan				
1.02.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxx				
1.02.02	dstnya				
1.03	Pekerjaan Umum				
1.03.1	Dinas/Badan/Kantor xxxxx				
1.03.02	dstnya				
1.04	Perumahan				
1.04.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxx				
1.04.02	dstnya				
1.05	Penataan Ruang				
1.05.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxx				
1.05.02	dstnya				
1.06	Perencanaan Pembangunan				
1.06.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxx				
1.06.02	dstnya				
1.07	Perhubungan				
1.07.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxx				
1.07.02	dstnya				

KODE	URUSAN PEMERINTAH DAERAH DAN ORGANISASI	PENDAPATAN	BELANJA		
			TIDAK LANGSUNG	LANGSUNG	JUMLAH BELANJA
1	2	3	4	5	6
1.08	Lingkungan Hidup				
1.08.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxx				
1.08.02	dstnya				
2.05	Kelautan dan Perikanan				
2.05.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxx				
2.05.02	dstnya				
2.06	Perdagangan				
2.06.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxx				
2.06.02	dstnya				
2.07	Industri				
2.07.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxx				
2.07.02	dstnya				
2.08	Ketransmigrasian				
2.08.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxxxx				
2.08.02	dstnya				

Ket: *) coret yang tidak perlu

Format ini merupakan lampiran II dari format rancangan Peraturan Kepala Daerah beserta lampirannya dalam Kemendagri 13 /2006

Keterangan Kolom :

1. Diisi kode rekening sesuai urutan urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi yang ada di Kabupaten/Kota (.....)
2. Diisi uraian urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi yang ada di Kabupaten/Kota
3. Diisi jumlah dana pendapatan sesuai urutan urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi yang ada di Kabupaten/Kota (pada kolom 2)
4. Diisi jumlah dana Belanja Tidak langsung sesuai urutan urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi yang ada di Kab/Kota (pada kolom 2)
5. Diisi jumlah dana Belanja Langsung sesuai urutan urusan Pemerintah Daerah dan Organisasi yang ada di Kab/Kota (pada Kolom 2)
6. Diisi jumlah dana belanja yang merupakan total dari Belanja Langsung dan Tidak Langsung pada kolom 4 dan 5

....., 2017

a.n. Bupati/Walikota

3) Sinkronisasi Program dan Kegiatan Daerah dengan Prioritas Nasional dan Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai Formulir 3 berikut :

FORMULIR 3
SINKRONISASI PROGRAM/KEGIATAN DERAH DENGAN PRIORITAS NASIONAL DAN PROVINSI NTT MENURUT BELANJA APBD
TAHUN ANGGARAN 2017

No	Prioritas Nasional	Program Daerah	Belanja Tidak Langsung (Rp.)	Belanja Langsung (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6
A	Prioritas Nasional				
1	Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola				
2	Pendidikan				
3	Kesehatan				
4	Penanggulangan Kemiskinan				
5	Ketahanan Pangan				
6	Infrastruktur				
7	Iklim Investasi dan Iklim Usaha				
8	energi				
9	Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Bencana				
10	Daerah Tertinggal, Terluar, Terdepan dan Pasca Konflik				
11	Kebudayaan, Kreativitas, dan Inovasi Teknologi				
B	Prioritas Bidang				
1	Politik, Hukum, dan Keamanan				
2	Perekonomian				
3	Kesejahteraan Rakyat				
	Jumlah Total				

Keterangan :

....., 2017

Kolom 1 Nomor Urut

a.n. Bupati/Walikota

Kolom 2 Jenis Prioritas

Kolom 3 Diisi nama program daerah terkait prioritas nasional

(.....)

Kolom 4 Jumlah belanja tidak langsung

Kolom 5 Jumlah Belanja langsung

Kolom 6 Total belanja (kolom 4 + kolom 5)

- 4) Laporan Replikasi Pembangunan Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai Formulir 4 sebagai berikut :

FORMULIR 4

REPLIKASI PEMBANGUNAN DESA/KELURAHAN MANDIRI ANGGUR MERAH

PROGRAM (cantumkan nama program)

KABUPATEN/KOTA

TAHUN ANGGARAN 2017

....., 2017
a.n. Bupati/Walikota

Keterangan :

Kolom 1 Nomor Urut

Kolom 2 Di isi Nama Kecamatan

Kolom 3 Diisi nama Desa/Kelurahan

Kolom 4 Di isi jumlah Pokmas Penerima Bantuan

Kolom 5 Diisi jumlah anggaran per desa/kelurahan

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

(.....)

(.....)

5) Laporan Dukungan APBD Kabupaten/Kota terhadap 6 teknad dan 8 agenda Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai **Formulir 5** sebagai berikut :

FORMULIR 5
DUKUNGAN APBD KABUPATEN/KOTA TERHADAP 6 AGENDA PROVINSI NTT MENURUT BELANJA TAHUN ANGGARAN 2017

No.	Produk Unggulan NTT	SKPD Pengelola	Program/Kegiatan	Belanja Tidak Langsung (Rp.)	Belanja Langsung (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
1	PERTANIAN/JAGUNG					
	JUMLAH					
2	TERNAK/SAPI					
	JUMLAH					
3	KOPERASI					
	JUMLAH					
4	CENDANA					
	JUMLAH					
5	KELAUTAN PERIKANAN					
	JUMLAH					
6	PARIWISATA					
	JUMLAH					
	JUMLAH TOTAL (1+2+3+4+5+6)					

Keterangan Pengisian:

Kolom 1 Nomor Urut

Kolom 2 Nama Produk Unggulan NTT

Kolom 3 Di isi rincian SKPD Pengelola terkait pelaksanaan produk unggulan NTT

Kolom 4 Di isi nama program dan jenis kegiatan masing-masing SKPD pengelola

Kolom 5 Di isi jumlah belanja tidak langsung sesuai APBD

Kolom 6 Di isi jumlah belanja langsung sesuai APBD

Kolom 7 Di isi total belanja (kolom 5+kolom 6)

....., 2017

a.n. Bupati/Walikota

(.....)

- 6) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan Laporan Triwulan sesuai **Formulir 6 sebagai berikut**, serta Laporan Tahunan kepada Pemerintah dan tembusannya disampaikan kepada Pemerintah Provinsi atau dapat melalui alamat email : **bappeda.bidangpp4@gmail.com**;

FORMULIR 6

LAPORAN REALISASI BELANJA LANGSUNG APBD KABUPATEN/KOTA SE NTT MENURUT URUSAN PEMERINTAH DAERAH, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2017

KABUPATEN/KOTA :

KODE	URAIAN URUSAN, ORGANISASI, PROGRAM DAN KEGIATAN	JENIS BELANJA												TOTAL DANA BELANJA LANGSUNG	TOTAL REALISASI			
		PEGAWAI	BARAN DAN JASA						MODAL									
			REALISASI			JUMLAH DANA	REALISASI			JUMLAH DANA	REALISASI							
			KEUANGAN	FISIK	KEUANGAN		FISIK	KEUANGAN	FISIK									
			Rp.	%	%		Rp.	%	%		Rp.	%	%		Rp.	%	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	
2.02	Kelautan dan Perikanan																	
2.02.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxx																	
2.02.01.XX	Program																	
2.02.01.XX.XX	Kegiatan																	
2.02.02	dstnya																	
2.03	Pariwisata																	
2.03.01	Dinas/Badan/Kantor xxxxx																	
2.03.01.XX	Program																	
2.03.01.XX.XX	Kegiatan																	
2.03.02	dstnya																	
	JUMLAH																	

Keterangan :*) coret yang tidak perlu

....., 2017

a.n. Bupati/Walikota

(.....)

7) Laporan Realisasi Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota sesuai Formulir **7** dan **Realisasi Triwulan DAK sesuai Lampiran 8 serta laporan akhir tahun 2017 sesuai Lampiran IX** sebagai berikut :

FORMULIR 7
RINCIAN ALOKASI DAN REALISASI DAN TUGAS PEMBANTUAN KABUPATEN/KOTA SE-NTTT TAHUN ANGGARAN 2016

Tugas Pembantuan Kabupaten : _____

No.	Departemen/Lembaga/ Satuan Kerja/Fungsi/ Sub Fungsi	Program/Kegiatan	Jumlah Satker	SUMBER DANA			JUMLAH SUMBER DANA	REALISASI ANGGARAN							
				Rupiah Murni	PNBP	PHLN		Rupiah Murni	%	PNBP	%	PHLN	%	JUMLAH	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	KEMENTERIAN _____ DITJEN _____ SKPD														
		JUMLAH _____ --	0												

an. Bupati/Walikota/Asisten/Kabag Adm. Pembangunan
Kabupaten/Kota,

FORMULIR 8
LAPORAN KEMAJUAN PER TRIWULAN
DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)
TAHUN ANGGARAN 2017

Provinsi : Nusa Tenggara Timur
Kota/Kab :
SKPD :
Bidang :

No.	Jenis Kegiatan	Perencanaan Kegiatan						Pelaksanaan Kegiatan		Realisasi		Kesesuaian sasaran dan lokasi dengan RKPD		Kesesuaian antara DPA-SKPD dengan Petunjuk Teknis		Kodefikasi Masalah	
		Satuan	Volume	Jumlah Penerima Manfaat	Jumlah					Fisik (%)	Keuangan		Ya	Tidak	Ya	Tidak	
					DAK (Rp.Juta)	Pendamping (Rp.Juta)	Total Biaya (Rp.Juta)	Swakelola (Rp.Juta)	Kontrak (Rp.Juta)		Rp	(%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12	12				
4	dst																
Total																	

Kodefikasi Masalah :

Kode	Masalah	
1	Permasalahan terkait dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK)	
2	Permasalahan terkait dengan Petunjuk Teknis	an. Bupati/Walikota
3	Permasalahan terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD	
4	Permasalahan terkait dengan DPA-SKPD	
5	Permasalahan terkait dengan SK Penetapan Pelaksanaan Kegiatan	
6	Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Tender Pekerjaan Kontrak	
7	Permasalahan terkait dengan Persiapan Pekerjaan Swakelola	
8	Permasalahan terkait dengan Penerbitan SP2D	
9	Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Kontrak	
10	Permasalahan terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola	
Keterangan		
1	Pelaksanaan DAK adalah SKPD Kabupaten terkait yang bertanggung jawab bidang DAK masing-masing	
2	Bidang DAK sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK)	
3	Jenis Kegiatan sesuai dengan petunjuk Teknis masing-masing bidang DAK	
4	Kolom 15 diisi dengan masalah-masalah yang terjadi dilapangan yang terkait dengan kode masalah yang tersedia	
(*)	Satuan Penerima Manfaat disesuaikan dengan kegiatan di masing-masing bidang DAK	

FORMULIR 9

SISTEMATIKA

LAPORAN AKHIR DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)
BERDASARKAN SURAT EDARAN BERSAMA 3 (TIGA) MENTERI

I. PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan Penulisan

II. HASIL PELAKSANAAN DAK

- a. Umum
- b. Per bidang DAK

III. PERMASALAHAN DAN KENDALA PELAKSANAAN DAK

- a. Umum
 - i. Perencanaan
 - ii. Penganggaran
 - iii. Pelaksanaan
 - iv. Pemantauan
 - v. Evaluasi
- b. Khusus
 - i. Keberadaan dan Peran Tim Koordinasi
 - ii. Proses dan Mekanisme Koordinasi
- c. Per Bidang DAK

IV. PENUTUP

- a. Saran dan Masukan
- b. Rekomendasi Kebijakan Untuk Pemerintah Pusat

LAMPIRAN

Lampiran adalah Form I, Form II dan Form III, Laporan Triwulan IV

an. Bupati/Walikota/Asisten/
Kabag Adm. Pembangunan
Kabupaten/Kota

b. Evaluasi

Evaluasi pada hakekatnya merupakan momentum strategis dengan tujuan:

- 1) Untuk mengetahui sinkronisasi dan keterpaduan Program dan kegiatan APBD Kabupaten/Kota dengan prioritas program APBD Provinsi dan Prioritas Nasional;
- 2) Untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota;
- 3) Menemukan kendala dan melakukan upaya, serta solusi/pemecahan, bila terjadi permasalahan dalam pengelolaan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota.

Evaluasi Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota dilaksanakan secara terpadu dengan Forum TAPD Provinsi NTT dan TAPD Kabupaten/Kota dilaksanakan 2 (dua) kali yaitu **Paruh Tahun Berjalan** dan **Akhir Tahun Anggaran bersangkutan** yang wajib dihadiri oleh:

- i. Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD Kabupaten/Kota;
- ii. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- iii. Ketua Komisi DPRD Kabupaten/Kota yang membidangi Anggaran;
- iv. Kepala Bappeda;
- v. Kepala Bagian Keuangan/Dinas PPKAD Kabupaten/Kota;
- vi. Kepala Bagian Pembangunan Setda Kabupaten/Kota; dan
- vii. SKPD lain sesuai kebutuhan.

Dalam rangka *evaluasi kinerja pengelolaan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota serta pemetaan efektivitas sinkronisasi dan keterpaduan Program dan Kegiatan Prioritas Provinsi dan Prioritas Nasional*, maka aspek-aspek yang dievaluasi sebagai berikut:

- a) Ringkasan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota sesuai **Formulir III, Realisasi pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota sesuai Formulir VII**, serta Sinkronisasi Prioritas Provinsi dan Prioritas Nasional sesuai Formulir IV; dan
- b) Evaluasi kinerja pengelolaan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota meliputi:
 - 1) Laporan realisasi belanja langsung menurut urusan.
 - 2) Proporsi belanja langsung dan belanja tidak langsung menurut urusan; dan
 - 3) Sumber pembiayaan belanja langsung berdasarkan urusan.

Hasil Evaluasi ini dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk **penentuan kebijakan alokasi dana pembangunan kedepan** bagi Kabupaten/Kota.

4. Pembinaan dan Pengendalian

- a) **Gubernur selaku wakil Pemerintah** melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten/Kota dan secara operasional **dikoordinasikan** melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi NTT;

- b) Bupati/Walikota sebagai penanggungjawab Program dan Kegiatan pembangunan di Kabupaten/Kota untuk melakukan pembinaan terhadap pengelolaan Dana Pembangunan Kabupaten/Kota;
- c) Kabupaten/Kota menetapkan jadwal Rapat Koordinasi secara berkala terhadap pengelolaan Program dan Kegiatan Dana Pembangunan;
- d) Kabupaten/Kota melakukan pembinaan terhadap Pengelola Program/Kegiatan yang mencakup : perencanaan, penyaluran/ pencairan dan pelaporan sesuai norma, prinsip-prinsip dan pedoman yang telah ditetapkan;
- e) Kabupaten/Kota melakukan pembinaan terhadap pemanfaatan dana sehingga tujuan dan sasaran Program dan Kegiatan tepat sasaran;
- f) Masing-masing Kabupaten/Kota berusaha secara cepat dan tepat menyelesaikan administrasi DPA/DPA-L (dari penetapan APBD Kabupaten/Kota oleh DPRD sampai dengan penyelesaian DPA/DPA-L); dan
- g) Masing-masing Kabupaten/ Kota menyampaikan Dokumen Perda tentang APBD dan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD baik murni maupun perubahan kepada Gubemur Cq. Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan tembusan kepada Bappeda Provinsi Nusa Tenggara Timur, paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah APBD ditetapkan.

5. Pengawasan dan Monitoring

Pengawasan dilakukan secara fungsional dan struktural oleh aparat pengawas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku oleh:

- a) Gubernur melakukan pengawasan sesuai kewenangan yang dilimpahkan oleh Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) DPRD sebagai lembaga legislatif di daerah, lebih mengarah kepada pengawasan untuk menjamin tercapainya sasaran yang telah ditetapkan bersama dengan pihak eksekutif sebagaimana tertuang dalam APBD;
- c) Inspektorat sebagai aparat Pengawas internal supaya lebih meningkatkan pengawasan terhadap kinerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan APBD;
- d) Lembaga atau kelompok masyarakat, pers dan masyarakat lainnya melakukan Kontrol Sosial; dan
- e) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi NTT melakukan monitoring pengelolaan APBD Kabupaten/Kota secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

III. PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)

Sesuai dengan Pasal 39 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 disebutkan bahwa Dana Alokasi Khusus (DAK) dialokasikan kepada pemerintah daerah tertentu untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah. Sementara itu, Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 menyebutkan bahwa DAK dialokasikan kepada daerah tertentu untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan bagian dari program yang menjadi prioritas nasional yang menjadi urusan daerah.

Pemantauan dan pengawasan dari kegiatan yang dibiayai melalui Dana DAK ini melibatkan tiga hal penting, yaitu **pemantauan teknis, pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan** serta **penilaian terhadap manfaat** kegiatan yang dibiayai oleh DAK tersebut. Untuk mewujudkan keinginan dan tuntutan tersebut, serta dalam rangka efektivitas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan yang dibiayai melalui DAK sesuai arah kebijakan yang ditetapkan, maka upaya melakukan **pembinaan, pemantauan dan evaluasi secara terpadu** terhadap pelaksanaan program/kegiatan merupakan suatu kebutuhan serta merupakan upaya strategis yang sangat menentukan keberhasilan program/kegiatan secara efisien dan efektif dan untuk Pemerintah Kabupaten/Kota diwajibkan membentuk **Tim Koordinasi Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi DAK Kabupaten/Kota**. Pemerintah Daerah melalui tim koordinasi melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap manfaat pelaksanaan DAK yang melibatkan pihak terkait setempat. Pelaksanaan **pembinaan, pemantauan dan evaluasi DAK** di daerah berpedoman pada Surat Edaran Bersama (SEB) Menteri Dalam Negeri Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) Nomor 0239/M.PPN/11/2008, SE1722/MK.07/2008,900/3556/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan Dan Evaluasi Pemanfaatan Dana Alokasi Khusus (DAK). Surat Edaran Bersama dimaksud mengatur tata hubungan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi DAK yang dilaksanakan antar tingkat pemerintahan.

A. Tujuan Pembinaan

- 1) Memfasilitasi pembentukan Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi DAK Kabupaten/Kota dan meningkatkan kinerja pengelola DAK;
- 2) Meningkatkan koordinasi dan konsolidasi pemantauan pelaksanaan teknis dan mendapat informasi mengenai perkembangan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan yang dibiayai melalui DAK Tahun Anggaran 2017;
- 3) Mengidentifikasi dan mengiventarisasi permasalahan dari aspek teknis maupun administrasi serta upaya pemecahan yang akan/telah dilakukan; dan

- 4) Mengevaluasi hasil pelaksanaan program/kegiatan khususnya berkaitan dengan pemanfaatan hasil-hasil pembangunan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya.

B. Sasaran Pembinaan

- 1) Dibentuknya Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi DAK Kabupaten/Kota untuk meningkatkan kinerja pengelola DAK;
- 2) Terselenggaranya koordinasi dan konsolidasi penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan DAK serta penyusunan dan penyampaian pelaporan DAK;
- 3) Tersusunnya pemetaan permasalahan dan upaya tindak lanjut penyelesaian permasalahan pengelolaan DAK; dan
- 4) Memberikan masukan, saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan kebijakan perencanaan program/kegiatan yang akan datang.

C. Ruang Lingkup Pembinaan

- 1) Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi dengan instansi pengelola DAK dan instansi terkait ditingkat Kabupaten/Kota baik untuk pelaporan akhir tahun 2016 maupun pembahasan dan penyusunan rencana kerja tahun 2017; dan
- 2) Rapat evaluasi pelaksanaan program/kegiatan DAK Kabupaten/Kota di tingkat Provinsi dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada triwulan I dan triwulan IV tahun 2017 dengan narasumber dari pusat dan provinsi.

D. Hasil yang Diharapkan

- 1) Terbentuknya tim Pembina dan pengendali Kabupaten/Kota dengan Keputusan Bupati/Walikota;
- 2) Tersedianya laporan akhir pelaksanaan dan pemanfaatan DAK tahun 2017;
- 3) Perbaikan program/kegiatan yang sedang berjalan;
- 4) Tersedianya laporan bulanan, triwulan dan akhir tahun pelaksanaan DAK tahun 2017; dan
- 5) Pemecahan masalah yang dihadapi dan saran serta rekomendasi atas kebijakan pengelolaan DAK pada tahun yang akan datang.

E. Tugas Pokok

- 1) Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi DAK Provinsi NTT :
 - a) Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Tahun 2017;
 - b) Melakukan koordinasi dengan organisasi pelaksana pusat dan kabupaten/kota melalui forum koordinasi;

- c) Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan laporan triwulan pelaksanaan DAK dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengelola DAK dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Teknis Terkait Cq.Sekretariat Bersama DAK Ditjen Bangda Kementerian Dalam Negeri RI selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah triwulan berjalan;
 - d) Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan laporan triwulan pelaksanaan DAK Kabupaten/Kota yang diterima dari Bupati/Walikota dan menyampaikannya kepada Menteri Dalam Negeri,Menteri Keuangan dan Menteri Teknis terkait;
 - e) Menyusun laporan akhir tahun pelaksanaan DAK Provinsi Nusa Tenggara Timur dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Teknis Terkait Cq.Sekretariat Bersama DAK Ditjen Bangda Kementerian Dalam Negeri RI selambat-lambatnya 2 (Dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir; dan
 - f) Menyampaikan laporan hasil pemantauan teknis pelaksanaan DAK dan rekomendasi kebijakan kepada Gubemur Nusa Tenggara Timur.
- 2) Sekretariat Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Pengendalian DAK Provinsi NTT :
- a) Mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi DAK Tahun 2017;
 - b) Mempersiapkan penyelenggaraan Forum Koordinasi untuk membahas dan menindaklanjuti hasil pemantauan dan/atau evaluasi pemanfaatan DAK Tahun2017;
 - c) Mengkoordinasikan penyampaian laporan pelaksanaan DAK pada masing-masing Kabupaten/Kota yang tepat waktu dan selanjutnya dianalisa dan direkap untuk dilanjutkan ke Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian terkai lainnya; dan
 - d) Menyampaikan laporan pelaksanaan DAK Tahun 2017 secara periodik dan berjenjang.
- 3) Bupati/Walikota wajib membentuk Tim Koordinasi, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi DAK Kabupaten/Kota.
- 4) Bupati/Walikota melalui Tim Koordinasi, Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi DAK Kabupaten/Kota wajib menyampaikan Laporan Pengelolaan DAK (Triwulan dan Tahunan) kepada Gubemur NTT Cq. **Sekretariat Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi DAK Provinsi NTT** dengan alamat **Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Jl. Polisi Militer No.2 Kupang-NTT** dan melalui **e-mail: bappeda.bidangpp4@gmail.com.**

F. Mekanisme Pelaksanaan Pembinaan Pemantauan dan Evaluasi Terpadu

Pembinaan, pemantauan dan evaluasi terpadu program/kegiatan pembangunan yang dibiayai melalui DAK dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Gubemur Nusa Tenggara Timur.

➤ Kegiatan di Provinsi

Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi DAK Provinsi NTT melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terpadu program/kegiatan yang dibiayai melalui DAK meliputi:

- a) Penetapan wilayah pembinaan dan pemantauan, serta penyusunan rencana jadwal pelaksanaan;
 - b) Penyusunan kuisioner (daftar) isian yang akan digunakan dalam pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terpadu berdasarkan masukan Tim; dan
 - c) Menyampaikan informasi tentang rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terpadu beserta kuisioner (daftar isian) kepada OPD Pelaksana DAK Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-NTT yang dapat didownload melalui alamat email bappeda.bidangpp4@gmail.com.
- 1) Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi DAK Provinsi NTT melakukan persiapan kunjungan pemantauan dan evaluasi terpadu ke Kabupaten/Kota, antara lain:
 - i. Penyiapan bahan program/kegiatan untuk informasi bagi Kabupaten/Kota;
 - ii. Jadwal pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terpadu di Kabupaten/Kota;
 - iii. Lokasi Kabupaten/Kota yang akan dikunjungi;
 - iv. Personil yang akan ikut dalam Tim Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Terpadu merupakan personil yang ditunjuk oleh Pembina dan Pengarah;
 - v. Pembagian tugas kunjungan lapangan masing-masing anggota Tim; dan
 - vi. Penyiapan bahan paparan Tim Pemantauan dan Evaluasi Terpadu berdasarkan format laporan dan hasil kunjungan lapangan.

➤ Pelaksanaan di Kabupaten/Kota

- 1) Melakukan kunjungan lapangan ke lokasi kegiatan pembangunan;
- 2) Mengadakan pertemuan bersama Tim koordinasi DAK Kabupaten/Kota dan OPD Pengelola DAK Kabupaten/Kota dengan agenda:
 - a) Pembinaan dan Pengarahan oleh Koordinator Tim Kunjungan Lapangan;
 - b) Pemaparan oleh Tim tentang hasil kunjungan lapangan; dan

- c) Klarifikasi hasil sementara pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bersama dengan OPD Pengelola DAK Kabupaten/Kota sekaligus merumuskan hasil kerja Tim dan menyampaikan laporan sementara hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kepada Ketua Tim DAK Kabupaten/Kota.

G. Laporan Hasil Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Terpadu DAK

- 1) Ringkasan hasil pemantauan dan evaluasi disampaikan Koordinator Tim Pemantauan dan Evaluasi kepada Ketua Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi DAK Provinsi NTT paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah Provinsi NTT sebagai Pengarah (Format laporan DAK terlampir).
- 2) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi secara lengkap disampaikan Ketua Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi DAK Provinsi NTT paling lambat 1(satu) bulan setelah pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kepada Gubernur dan Wakil Gubernur sebagai Pembina dengan tembusan kepada Walikota dan para Bupati.
- 3) Hasil pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terpadu ini dapat dimanfaatkan untuk :
 - a) Sebagai umpan balik bagi penyempurnaan kebijakan program kegiatan pembangunan yang dibiayai melalui DAK tahun berikutnya; dan
 - b) Sebagai bahan koordinasi program/kegiatan lingkup kementerian terkait bidang DAK, Pemerintah Kabupaten/Kota dan lintas sektor.
- 4) Sebagai tindaklanjut hasil pembinaan, pemantauan dan evaluasi terpadu, Tim Koordinasi Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi perlu mengambil langkah-langkah :
 - a) Menyampaikan usulan rekomendasi untuk perbaikan terhadap permasalahan yang ada dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
 - b) Mengkoordinasikan masalah-masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan DAK kepada Kementerian terkait.

IV. EVALUASI RANPERDA DAN LAPORAN

- a. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah bahwa Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD yang telah disetujui bersama dan rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, sebelum ditetapkan oleh Bupati/Walikota, paling lama 3 (tiga) hari disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi, yang pelaksanaannya dijabarkan lebih lanjut untuk dipedomani di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD.

- b. Bupati/Walikota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dengan dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Dana Alokasi Khusus serta pembiayaan lainnya yang bersumber dari APBN sesuai 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"* dan APBD Provinsi secara berkala. (Laporan DAK sebagaimana pada lampiran 8 dan 9).



LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 5 TAHUN 2017
TANGGAL : 2 FEBRUARI 2017

**PEDOMAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN APBN
(DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, URUSAN BERSAMA,
KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT) DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

I. PENDAHULUAN**I.1. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, menyatakan bahwa tahapan pengendalian pelaksanaan rencana dan evaluasi pelaksanaan rencana merupakan bagian dan fungsi manajemen yang saling terkait dan tak dapat dipisahkan satu sama lain dengan tahapan perencanaan pembangunan, penyusunan rencana dan penetapan rencana. Kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, saling melengkapi dan masing-masing memberi umpan balik serta masukan satu dengan yang lainnya.

Selain itu **Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan** menyatakan bahwa **Kepala Daerah menugaskan Bappeda untuk menggabungkan laporan dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan menyampaikannya setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan menteri yang membidangi perencanaan pembangunan nasional**. Pelaporan dan Pertanggungjawaban dekonsentrasi dan tugas pembantuan tersebut mencakup 2 (dua) aspek yaitu aspek manajerial dan aspek akuntabilitas. Aspek Manajerial terdiri dari perkembangan penyerapan dana, pencapaian target dan keluaran, kendala yang dihadapi dan saran tindak lanjut. Sedangkan Aspek Akuntabilitas terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan dan laporan barang.

Pembagian urusan pemerintahan dalam sistem 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 2017 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/mekanisme pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan antar Kementerian Negara/Lembaga sehingga cukup mempengaruhi efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan.

Keempat, keterlambatan penyampaian pelaporan dari Organisasi Perangkat Daerah/Satker/Unit Pengelola Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama kepada Gubernur.

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 pedoman sebagai acuan kepada para pejabat pengelola anggaran pada semua Satuan Kerja. Diharapkan dengan mempedomaninya, Satuan Kerja dapat melaksanakan program/kegiatan sesuai ketentuan sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat Nusa Tenggara Timur.

I.2. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola APBN (Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Urusan Bersama, Kantor Pusat, Kantor Daerah) dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Propinsi NTT.

B. Tujuan

Agar setiap Organisasi Perangkat Daerah Pengelola APBN dapat melaksanakan program dan kegiatan baik di tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Kecamatan dan Desa secara terpadu, efisien dengan capaian kinerja yang realistik dan terukur.

II. TATA CARA PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBN DI PROVINSI NTT

Dalam Pedoman ini, Pengendalian dan Evaluasi Program dan kegiatan dapat ditinjau dari 2 (dua) aspek yaitu:

- a). Aspek Umum** yaitu Menjelaskan tentang hal-hal umum yang harus menjadi perhatian pengelola program dan kegiatan dalam kurun waktu tertentu dan harus berorientasi pada pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya;

b). Aspek Teknis yaitu cara dan teknis prosedur yang dilaksanakan oleh setiap pengelola program dan kegiatan dalam rangka pengendalian dan evaluasi **Program** dan kegiatan pembangunan sehingga dapat tercapai target keuangan maupun fisik pekerjaan yang ditunjang dengan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai jadwal dan dapat berkontribusi secara positif bagi tercapainya indikator kinerja keluaran dan hasil setiap program dan kegiatan.

A. ASPEK UMUM

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

i. 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 non fisik.
- c. Kegiatan Dekonsentrasi di daerah dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ditetapkan oleh Gubernur.
- d. Penyelenggaraan Dekonsentrasi didanai dari bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang dialokasikan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).
- e. Pengelolaan anggaran untuk melaksanakan Dekonsentrasi dilakukan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- f. Penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dilakukan secara terpisah dari penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Desentralisasi.

ii. 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 Organisasi Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atas usulan Gubernur, Bupati atau Walikota.
- d. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan didanai dari bagian anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang dialokasikan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).
- e. Penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan dilakukan secara terpisah dari penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan Desentralisasi.
- f. 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.
- g. Pendanaan dalam rangka Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada **huruf f** dilaksanakan setelah adanya penugasan Pemerintah Provinsi melalui Organisasi Perangkat Daerah/OPD Provinsi kepada Bupati/Walikota/Kepala Desa.
- h. Kegiatan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada **huruf f** dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah/OPD Kabupaten/Kota/Desa yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota.
- i. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada **huruf f** didanai dari bagian anggaran Organisasi Perangkat Daerah Provinsi yang dialokasikan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Provinsi (DPA-OPD).
- j. Penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada **huruf f** dilakukan secara terpisah dari penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan Desentralisasi di Kabupaten/Kota/Desa.

iii. Urusan Bersama.

- a. 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.
- b. Penyelenggaraan Urusan Bersama.

Urusan Bersama Pusat dan Daerah adalah urusan pemerintahan di luar urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, Pemda Provinsi dan Pemda Kabupaten/Kota. Pendanaan Urusan Bersama bisa bersumber dari APBN (Dana Urusan Bersama/DUB) dan APBD (Dana Daerah untuk Urusan Bersama/DDUB) yang digunakan untuk mendanai program/kegiatan bersama Pusat dan Daerah untuk penanggulangan kemiskinan. Bahwa sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Keuangan adalah bahwa Pedoman pendanaan Urusan Bersama Pusat dan Daerah untuk Penanggulangan Kemiskinan. Pemerintah juga berkewajiban untuk melakukan

pembinaan kepada Pemerintah Daerah untuk mendukung kemampuan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.

iv. Kantor Daerah dan Kantor Pusat.

Prinsip dasar pelaksanaan anggaran Kantor Daerah dan Kantor Pusat 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

- 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 Dekonsentrasi, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mendelegasikan kewenangan kepada Gubernur untuk menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan SPM dan Bendahara Pengeluaran. Pasal 2 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66 PB/2005 tanggal 28 desember 2005.
- c. Dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintah yang di limpahkan oleh Pemerintah, Gubernur sebagai wakil Pemerintah melakukan:
 - 1) Sinkronisasi dengan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
 - 2) Penyiapan perangkat daerah yang akan melaksanakan program dan kegiatan Dekonsentrasi;

2. Tata Cara Pelaksaan Tugas Pembantuan

- a. Pemberian Tugas Pembantuan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa, ditetapkan dengan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri.
- b. 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.
- c. Dalam rangka Tugas Pembantuan, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mendelegasikan kewenangan kepada Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa untuk menunjuk :
 - 1) Kuasa Pengguna Anggaran,
 - 2) Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/Penanggungjawab Kegiatan/Pembuat Komitmen,
 - 3) Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara untuk menandatangani SPM, dan

4) Bendahara Pengeluaran.

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

- d. Pemberian Tugas Pembantuan dari Daerah kepada Desa ditetapkan dengan Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati dengan tembusan Ketua DPRD.
- e. Bappeda Provinsi NTT 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 Urusan Bersama.

- a. Pendanaan Urusan Bersama adalah pendanaan yang bersumber dari APBN dan APBD yang digunakan untuk mendanai program/kegiatan bersama Pusat dan daerah untuk penanggulangan kemiskinan.
- b. Dana Urusan Bersama yang selanjutnya disebut DUB, adalah dana yang bersumber dari APBN. Sedangkan Dana Daerah untuk Urusan Bersama yang selanjutnya disebut DDUB, adalah dana yang bersumber dari APBD.
- c. Program/Kegiatan dan Pendanaan Urusan Bersama lebih mengedepankan Penanggulangan Kemiskinan yang akan didanai dari APBN wajib mengacu pada RKP dan dituangkan dalam Renja-KL. Ketentuan/persyaratan penyelenggaraan urusan bersama yang akan dituangkan dalam naskah perjanjian, paling lambat pertengahan bulan Juni atau setelah ditetapkannya pagu sementara dengan tembusan kepada Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat selaku Ketua TKPK Nasional.
- d. Menteri/Pimpinan Lembaga dan Kepala Daerah menandatangani naskah perjanjian penyelenggaraan urusan bersama Pusat dan Daerah untuk Program Penanggulangan Kemiskinan paling lambat minggu pertama bulan Desember atau setelah ditetapkannya Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- e. Kepala Daerah menyampaikan usulan nama Organisasi Perangkat Daerah yang akan melaksanakan program/kegiatan kepada Kementerian/Lembaga.
- f. Apabila pemberitahuan indikasi program/kegiatan tidak sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah, kepala daerah dapat menolak pelaksanaan program/kegiatan dimaksud.

4. Tata Cara Pelaksanaan Dana Kantor Daerah dan Kantor Pusat.

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

C. PELAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

1. 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.
2. 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 Schedule dan Kurva 'S'**. Revisi atas dokumen-dokumen tersebut disampaikan kepada Gubernur NTT c.q. Bappeda 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 Membayar.
 - 4) Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan 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 Membayar.

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

E. 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 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 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 APBD Desa 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 sesuai dengan Formulir VI** sebagai berikut:

FORMULIR VI: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017

KOP SATUAN KERJA

KEGIATAN

BERITA ACARA PENYERAHAN KEGIATAN SELESAI*
NOMOR:

Pada hari tanggal bulan Tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Jabatan : Kepala Satuan Kerja berdasarkan SK No. tanggal ,
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

N a m a : DRS. FRANS LEBU RAYA

Jabatan : Gubernur Nusa Tenggara Timur
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004, telah mengadakan penyerahan kegiatan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pekerjaan kegiatan Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan**) dan seluruh kekayaannya sebagai berikut :

Pekerjaan :

Volume pekerjaan :

Nilai pekerjaan :

Pelaksana :

Nomor/ Tanggal Kontrak

Dasar : DIPA

1. Nomor :

2. Tanggal:

2. PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan kegiatan dan seluruh kekayaannya dalam keadaan baik dan lengkap, untuk ditindaklanjuti dengan permohonan kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran untuk penentuan status kegiatan selesai.
3. Sambil menunggu proses penetapan kegiatan selesai oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga, maka terhitung mulai tanggal penyerahan, Kepala Satuan Kerja dapat mengupayakan pengurusan, pemanfaatan dan pemeliharaan hasil kegiatan selesai berikut kekayaannya bagi kepentingan pelayanan masyarakat.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 6 (enam) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
YANG MENERIMA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

DRS. FRANS LEBU RAYA

PIHAK PERTAMA
YANG MENYERAHKAN
KEPALA SATUAN KERJA

.....,

NIP.

*) Khusus untuk Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

**) Coret yang tak perlu

III. PENGENDALIAN

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 konsepsional, 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.¹

Dalam Pedoman 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 25 ayat (3) Undang-Undang Nomor: 23 Tahun 2014, untuk melaksanakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Gubernur dan Bupati/Walikota dibantu oleh Instansi Vertikal. 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.

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	<ol style="list-style-type: none">1. Asisten Perekonominan dan Pembangunan Sekda Provinsi NTT2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi NTT3. Asisten Administrasi Umum Sekda Provinsi NTT4. Kepala BAPPEDA Provinsi NTT5. Kepala Kanwil DJPB Kupang.
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 2017 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 dan;
- 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.

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 Organisasi Perangkat Daerah/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. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) atau yang disebut dengan nama lain, sebagai anggota ;
4. Badan/Dinas terkait yang akan melaksanakan tugas pembantuan, sebagai anggota;
5. KPPN setempat, dan
6. 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 membayar 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; dan
- e. Bappeda Provinsi yang mempunyai fungsi Pengendalian dan Evaluasi, 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 sesuai dengan **Form A, B, C** sebagai berikut:

Formulir V

Formulir A

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN *)
BULAN / TRIWULAN **) TAHUN ANGGARAN 2017

DATA UMUM

Nomor Kode dan Nama Satuan Kerja	: Diisi sesuai kode dan nama Satuan Kerja
Nomor Kode dan Nama Fungsi	: Diisi sesuai kode dan nama fungsi
Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi	: Diisi sesuai kode dan nama sub fungsi
Nomor Kode dan Nama Program	: Diisi sesuai kode dan nama program
Indikator Hasil	: Diisi Diisi sasaran program yang tercantum dalam dokumen DIPA
Nomor Kode dan Nama Kegiatan	: Diisi sesuai DIPA
Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan/Tahun ke	: Misalnya 1/1 (1 tahun, tahun ke-1) atau 2/1 (2 tahun sekarang, tahun ke-1).
Penanggungjawab Kegiatan	: Nama orang
Tempat Kedudukan Penanggungjawab Kegiatan	: Alamat Satuan Kerja
Nomor Surat Pengesahan DIPA	: Sesuai SP DIPA

*) *Diisi Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Kantor Daerah/ Kantor Pusat.*

**) *Coret yang tidak perlu.*

DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER SUB KEGIATAN

Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp .000)						Indikator Keluaran	Satuan (unit)
	No. Loan	PHLN	Rupiah Murni	PNBP	Total			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Jumlah								

TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN

Sub Kegiatan	S/D Triwulan Lalu (%)				Triwulan ini (%)				S/D Triwulan ini (%)				Lokasi	
	Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik			
	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Jumlah ***)														

S : Sasaran ; R : Realisasi;

***) Total sasaran dan realisasi fisik untuk kegiatan dihitung dengan menggunakan TERTIMBANG.

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Sub Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan	Pihak yang diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

PETUNJUK PENGISIAN FORM A

Form A merupakan formulir Laporan Buanan/Triwulan Kegiatan untuk :

Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang disampaikan oleh Penanggungjawab Kegiatan secara bulanan dan triwulan kepada Penanggungjawab Program di Satuan Kerja-nya, dengan tembusan antara lain kepada **Gubernur c.q. BAPPEDA Provinsi NTT** dan KANWIL XXII DJPb Kupang.

Pelaksanaan Kegiatan Kantor Daerah dan Kantor Pusat yang disampaikan oleh Penanggungjawab Kegiatan secara bulanan dan triwulan kepada Penanggungjawab Program di Satuan Kerja-nya, dengan tembusan antara lain kepada **Gubernur c.q. BAPPEDA Provinsi NTT** dan KANWIL XXII DJPb Kupang.

DATA UMUM : Diisi sesuai dengan data yang tercantum dalam DIPA.

DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR PER SUB KEGIATAN.

Kolom 1 : Diisi nomor kode dan nama sub kegiatan sebagaimana tercantum dalam dokumen DIPA.

Kolom 2 : Diisi Nomor Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri.

Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran (alokasi dana) Pinjaman Luar Negeri dan atau Hibah (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA.

Kolom 4 : Diisi jumlah anggaran (alokasi dana) Rupiah Murni (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA.

Kolom 5 : Diisi jumlah anggaran (alokasi dana) Penerimaan Negara Bukan Pajak-PNBP (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA.

Kolom 6 : Diisi jumlah total anggaran (alokasi dana) yang bersumber dari PHLN, Rupiah Murni dan PNBP (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA atau tambahkan kolom 3 dengan kolom 4.

Kolom 7 : Diisi indikator keluaran yang akan dicapai oleh masing-masing sub kegiatan. Data indikator keluaran diisi sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen DIPA, misalnya Kegiatan Pembangunan Gedung sub kegiatan Pengadaan Tanah.

Kolom 8 : Cantumkan satuan (unit) dari indikator keluaran, **misalnya** indikator keluaran sub kegiatan adalah Pengadaan Tanah, maka satuan (unit) ditulis 2500 m².

SASARAN DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN.

Kolom 1 : Cantumkan nama sub kegiatan sebagaimana tercantum dalam dokumen DIPA.

Kolom 2 : Cantumkan prosentase sasaran penyerapan dari total anggaran sampai dengan bulan/ triwulan yang lalu. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada bulan/ triwulan sebelumnya.

Kolom 3 : Cantumkan prosentase realisasi penyerapan dari total anggaran sampai dengan bulan/ triwulan yang lalu. Jumlah realisasi tersebut merupakan akumulasi jumlah realisasi pada bulan/ triwulan sebelumnya.

Kolom 4 : Cantumkan prosentase sasaran tertimbang pelaksanaan fisik sampai dengan bulan/ triwulan yang lalu. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada bulan/ triwulan sebelumnya.

Kolom 5 : Cantumkan prosentase realisasi tertimbang pelaksanaan fisik sampai dengan bulan/ triwulan yang lalu. Jumlah realisasi tersebut merupakan akumulasi jumlah realisasi pada bulan/ triwulan sebelumnya.

Kolom 6 : Cantumkan prosentase sasaran penyerapan dari total anggaran hanya untuk bulan/ triwulan ini (*periode pada bulan/ triwulan pelaksanaan kegiatan*)

Kolom 7 : Cantumkan prosentase realisasi penyerapan dari total anggaran hanya untuk bulan/ triwulan ini

Kolom 8 : Cantumkan prosentase sasaran pelaksanaan fisik hanya untuk bulan/ triwulan ini.

Kolom 9 : Cantumkan prosentase realisasi pelaksanaan fisik hanya untuk bulan/ triwulan ini.

Kolom 10 : Cantumkan prosentase sasaran penyerapan dari total anggaran sampai dengan bulan/ triwulan ini. Sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada bulan/ triwulan sebelumnya dengan sasaran pada bulan/ triwulan ini.

- Kolom 11* : Cantumkan prosentase realisasi penyerapan dari total anggaran sampai dengan bulan/ triwulan ini. Realisasi tersebut merupakan akumulasi jumlah realisasi pada bulan/ triwulan sebelumnya dengan realisasi pada bulan/ triwulan ini.
- Kolom 12* : Cantumkan prosentase sasaran tertimbang fisik sampai dengan bulan/ triwulan ini. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada bulan/ triwulan sebelumnya dengan sasaran pelaksanaan fisik pada bulan/ triwulan ini.
- Kolom 13* : Cantumkan prosentase realisasi tertimbang pelaksanaan fisik sampai dengan bulan/ triwulan ini. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada bulan/ triwulan sebelumnya dengan sasaran pelaksanaan fisik pada bulan/ triwulan ini.
- Kolom 14* : Diisi lokasi dimana Sub Kegiatan tersebut dilaksanakan.

PERHATIAN 1 :

Realisasi dan Rupiah Murni yang dilaporkan adalah Realisasi berdasarkan SP2D. Realisasi dana Pinjaman Luar Negeri dan Hibah yang dilaporkan adalah jumlah realisasi SP2D (untuk PP dan RK) ditambah dengan realisasi berdasarkan Payment Advice untuk PL.

PP = Pembiayaan Pendahuluan; **RK** = Rekening Khusus; **PL** = Pembayaran Langsung.

PERHATIAN 2 :

Cara Perhitungan Prosentase Tertimbang :

- A. Tetapkan lebih dahulu prosentase bobot dari setiap Sub Kegiatan dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\text{Dana Sub Kegiatan}}{\text{Dana Kegiatan}} \times 100 \% = \text{Prosentase bobot sub kegiatan}$$

- B. Prosentase bobot Sub Kegiatan yang bersangkutan X Prosentase setiap Sub Kegiatan = prosentase tertimbang dari setiap Sub Kegiatan.
C. Prosentase tertimbang sasaran/realisasi fisik kegiatan adalah jumlah Prosentase sasaran/realisasi tertimbang dari semua Sub Kegiatan.

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

- Kolom 1* : Diisi nomor urut
- Kolom 2* : Diisi dengan Sub Kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya.
- Kolom 3* : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Sub Kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi Sub Kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja yang telah direncanakan.
- Kolom 4* : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan.
- Kolom 5* : Diisi dengan pejabat/instansi terkait yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah.

Formulir B

**LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM *)
BULAN/ TRIWULAN**) TAHUN ANGGARAN 2017**

Satuan Kerja :
Nomor Surat Pengesahan DIPA :
Nomor Kode dan Nama Program :
Indikator Hasil :

Nomor Kode dan Nama Kegiatan	Anggaran (Rp. 000)					Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran (outputs) ***)				Lokasi
	No. Loan	PHLN	RupiahMurni	PNBP	TOTAL	S	R	Narasi	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah												

*) *Diisi Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Kantor Daerah/ Kantor Pusat;*

**) *Coret yang tidak perlu;*

***) *Untuk sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang;*

S = *Sasaran; R = Realisasi.*

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan	Pihak yang diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

PETUNJUK PENGISIAN FORM B

Form B merupakan formulir Laporan Konsolidasi Pelaksanaan Kegiatan Per Program untuk Kegiatan di Satuan Kerja, yang disampaikan oleh Penanggungjawab Program secara bulanan dan triwulan kepada Kepala Satuan Kerja, dengan tembusan antara lain kepada **Gubernur c.q. BAPPEDA Provinsi NTT** dan KANWIL XXII DJPb Kupang.

- Unit Organisasi* : Diisi nama unit organisasi yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berada dalam satu program.
- Nomor SP DIPA* : Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA.
- Nomor Kode dan Nama Program* : Diisi sesuai dengan nomor kode dan nama program sebagaimana tercantum pada dokumen DIPA.
- Indikator Hasil* : Cantumkan indikator kinerja (sedapat mungkin bersifat kuantitatif) yang mencerminkan berfungsinya seluruh kegiatan-kegiatan dalam program bersangkutan telah selesai dilaksanakan. Indikator hasil dapat didekati dengan menggunakan sasaran program yang tercantum dalam dokumen DIPA.
- Kolom 1* : Diisi nomor kode dan nama kegiatan sebagaimana tercantum pada dokumen DIPA.
- Kolom 2* : Diisi Nomor Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri bagi kegiatan yang mendapat Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN). Dalam satu kegiatan bisa terdiri dari beberapa sumber Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
- Kolom 3* : Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari PHLN. Bagi kegiatan yang mendapat beberapa PHLN diperinci jumlah anggarannya untuk masing-masing sumber PHLN tersebut.
- Kolom 4* : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari Rupiah Murni.
- Kolom 5* : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- Kolom 6* : Diisi total jumlah dana PHLN, Rupiah Murni dan PNBP, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4 dan 5.
- Kolom 7* : Diisi prosentase sasaran penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan/ triwulan ini.
- Kolom 8* : Diisi prosentase realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan/ triwulan ini.
- Kolom 9* : Diisi dengan narasi indikator kinerja keluaran masing-masing kegiatan.
- Kegiatan adalah sekumpulan tindakan penggerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
Contoh Nama Kegiatan:
 - Pembangunan Jalan.
 - Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara.
 - Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.
Contoh Narasi Indikator Kinerja (Kolom 7):
 - terbangunnya Jalan.
 - Pelaksanaan Pembinaan.
- Kolom 10* : Diisi satuan (unit) dari narasi indikator kinerja yang dicantumkan pada kolom 7, misalnya narasi: Terbangunnya Jalan maka satuan (unit) diisi XX Km, atau misalnya *narasi*: Pelaksanaan Pembinaan, maka untuk satuan (unit) diisi frekuensi pembinaan (X kali).
- Kolom 11* : Diisi prosentase sasaran pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk mengisi kolom ini, bersumber dari Form A Bagian III kolom 12. Untuk jumlah sasaran diisi dengan prosentase tertimbang dari sasaran kegiatan.
- Kolom 12* : Diisi prosentase realisasi pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk mengisi kolom ini, bersumber dari Form A Bagian III kolom 13. Untuk jumlah realisasi diisi dengan prosentase tertimbang dari realisasi kegiatan.

PERHATIAN :

Cara Perhitungan Prosentase Tertimbang :

- A. Tetapkan lebih dahulu prosentase bobot dari setiap Kegiatan dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\text{Dana Kegiatan}}{\text{Dana Program}} \times 100 \% = \text{Prosentase bobot kegiatan}$$

- B. Prosentase bobot Kegiatan yang bersangkutan X Prosentase setiap Kegiatan = prosentase tertimbang dari setiap Kegiatan.
C. Prosentase tertimbang sasaran/realisasi fisik program adalah jumlah Prosentase sasaran/realisasi tertimbang dari semua Kegiatan.

Kolom 13 : Diisi lokasi di mana Kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila lokasi kegiatan kurang dari atau sama dengan 5 tempat maka nama tempat dirinci satu per satu, sedangkan untuk lokasi kegiatan yang tersebar lebih dari 5 tempat maka diisi dengan " x lokasi", x adalah banyaknya lokasi kegiatan.

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN.

Kolom 1 : Diisi nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan Kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya.

Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi Kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja yang telah direncanakan.

Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan.

Kolom 5 : Diisi dengan pejabat/instansi terkait yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah.

Formulir C

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM *)
BULAN/ TRIWULAN **) TAHUN ANGGARAN 2017**

Satuan Kerja :

I. LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM MENURUT KEGIATAN.

^{*)} *Djisi Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Kantor Daerah/ Kantor Pusat*

**) Coret yang tidak perlu:

*** Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang,

S = Sasaran; R = Realisasi.

II. LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI DAN PROGRAM.

III. KENDALA DAN TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Kode	Program/Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang diperlukan	Pihak yang diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5	6

PETUNJUK PENGISIAN FORM C

Form C merupakan laporan konsolidasi yang terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu **Bagian 1** merupakan *Laporan Konsolidasi Program dirinci menurut kegiatan*; **Bagian 2** merupakan *Laporan Konsolidasi Menurut Fungsi, Sub Fungsi dan Program*, dan **Bagian 3** *menguraikan kendala dan langkah tindak lanjut yang diperlukan*.

Form C disampaikan oleh :

- a. Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur NTT c.q. **BAPPEDA Provinsi NTT** pada **setiap bulan**, dan KANWIL XXII DJPB Kupang.
- b. Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur NTT c.q. **BAPPEDA Provinsi NTT** pada **setiap triwulan**, dan KANWIL XXII DJPB Kupang.
- c. Gubernur c.q. **BAPPEDA Provinsi NTT** kepada Menteri/ Pimpinan LPND terkait, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala BAPPENAS, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri pada **setiap triwulan**, dan KANWIL XXII DJPB Kupang.

Penyampaian Form C secara ringkas dapat dilihat pada periodesasi dan mekanisme pelaporan pada **Lampiran 4**.

I. LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM.

Departemen/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota/Satker : Pilih sesuai dengan Instansi yang membuat laporan dan diisi bersesuaian.

Misalnya : **Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi NTT**.

Indikator Hasil : Cantumkan indikator kinerja (sedapat mungkin bersifat kuantitatif) yang mencerminkan berfungsinya seluruh kegiatan-kegiatan dalam program bersangkutan telah selesai dilaksanakan. *Indikator hasil dapat didekati dengan menggunakan sasaran program yang tercantum dalam dokumen DIPA*.

- Kolom 1 : Diisi nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi sesuai dengan Nomor Surat Pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA.
- Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nomor kode dan nama program dan kegiatan sebagaimana tercantum pada dokumen DIPA.
- Kolom 4 : Diisi Nomor Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri bagi kegiatan yang mendapat Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN). Dalam satu kegiatan bisa terdiri dari beberapa sumber Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
- Kolom 5 : Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari PHLN. Bagi kegiatan yang mendapat beberapa PHLN diperinci jumlah anggarannya untuk masing-masing sumber PHLN tersebut.
- Kolom 6 : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari rupiah murni.
- Kolom 7 : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- Kolom 8 : Diisi total jumlah dana PHLN ditambah dengan Rupiah Murni dan PNBP, yaitu kolom 5 ditambah kolom 6 dan 7.
- Kolom 9 : Diisi prosentase sasaran penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan/ triwulan ini.
- Kolom 10 : Diisi prosentase realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan/ triwulan ini.
- Kolom 11 : Diisi dengan narasi indikator kinerja keluaran masing-masing kegiatan :
 - a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan penggerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
Contoh nama kegiatan : **Pendidikan dan Pelatihan Teknis Usaha Tani**.
 - b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang/jasa.
Contoh Narasi Indikator Kinerja (Kolom 10) : **Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Teknis Usaha Tani**.
- Kolom 12 : Diisi satuan (unit) dari narasi indikator kinerja yang dicantumkan pada kolom 10, misalnya narasi : **Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Teknis Usaha Tani**, maka untuk satuan (unit) diisi **30 orang**.

Kolom 13 : Diisi prosentase sasaran pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk jumlah sasaran diisi dengan prosentase tertimbang dari sasaran kegiatan.

Kolom 14 : Diisi prosentase realisasi pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk jumlah realisasi diisi dengan prosentase tertimbang dari realisasi kegiatan.

PERHATIAN 1 :

Untuk mengisi kolom 11,12, 13 dan 14 bersumber dari laporan yang disampaikan oleh penanggungjawab program (Form B) kolom 9,10,11,12.

PERHATIAN 2 :

Cara Perhitungan Prosentase Tertimbang :

A. Tetapkan lebih dahulu prosentase bobot dari setiap kegiatan dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\text{Dana Kegiatan}}{\text{Dana Program}} \times 100 \% = \text{Prosentase bobot kegiatan}$$

B. Prosentase bobot kegiatan yang bersangkutan X Prosentase setiap kegiatan = prosentase tertimbang dari setiap kegiatan.

C. Prosentase tertimbang sasaran/realisasi fisik program adalah jumlah prosentase sasaran/realisasi tertimbang dari semua kegiatan.

DENGAN CARA YANG SAMA, CARA PERHITUNGAN TERSEBUT DAPAT DILAKUKAN JUGA UNTUK MENGHITUNG BOBOT SUATU PROGRAM DALAM SATU DIPA ATAU BOBOT SUATU PROGRAM DI DALAM SATU SATUAN KERJA.

Kolom 14 : Cantumkan instansi penanggungjawab program. Misalnya Program **Peningkatan Ketahanan Pangan** dilaksanakan oleh **Badan BIMAS Ketahanan Pangan Provinsi NTT**, tetapi koordinasi pelaksanaan program tersebut berada di Departemen **Pertanian**, maka kolom 14 tersebut diisi Departemen **Pertanian**.

Kolom 15 : Diisi lokasi di mana kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila lokasi kegiatan *kurang dari atau sama dengan* 5 tempat maka nama tempat dirinci satu per satu, sedangkan untuk lokasi kegiatan yang tersebar *lebih dari* 5 tempat maka diisi dengan "x lokasi", x adalah banyaknya lokasi kegiatan.

II. LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI DAN PROGRAM.

Kolom 1 : Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi dan program.

Kolom 2 : Diisi dengan nama fungsi, sub fungsi, program.

Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing program yang bersumber dari PHLN.

Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing program yang bersumber dari Rupiah Murni.

Kolom 5 : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing program yang bersumber dari PNBP.

Kolom 6 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan Rupiah Murni dan PNBP, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4 dan 5.

Kolom 7 : Diisi prosentase sasaran tertimbang penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan/ triwulan ini untuk fungsi, sub fungsi, dan program.

Kolom 8 : Diisi prosentase realisasi tertimbang penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan/ triwulan ini untuk fungsi, sub fungsi dan program.

Kolom 9 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing-masing kegiatan.

- Kolom 10 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 9.
- Kolom 11 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing-masing program pada bulan/ triwulan ini. Indikator hasil untuk program tidak harus dapat dicapai pada 1 (satu) tahun anggaran.
- Kolom 12 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada FORMULIR C BAGIAN I. LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM MENURUT KEGIATAN.
- Kolom 13 : Cantumkan instansi penanggungjawab program. Misalnya Program **Peningkatan Ketahanan Pangan** dilaksanakan oleh **Badan BIMAS Ketahanan Pangan Provinsi NTT**, tetapi koordinasi pelaksanaan program tersebut berada di Departemen **Pertanian**, maka kolom 13 tersebut diisi Departemen **Pertanian**.

III. KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN.

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
- Kolom 2 : Diisi dengan Program dan Kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya.
- Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi Kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja yang telah direncanakan.
- Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan.
- Kolom 5 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan.
- Kolom 6 : Diisi dengan pejabat/instansi terkait yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah.

**PERIODESASI DAN MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN
KEGIATAN DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2017**

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 c.q. BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Penanggungjawab Program	Form-B	3 hari kerja setelah bulan berakhir	Kepala Satuan Kerja	Gubernur NTT c.q. BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Kepala Satuan Kerja	Form-C	5 hari kerja setelah bulan berakhir	Gubernur NTT c.q. BAPPEDA Provinsi NTT	KANWIL XXII DJPb Kupang
<p>Mengingat 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. BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.</p>					
Triwulanan	Penanggungjawab Kegiatan	Form-A	2 hari kerja setelah triwulan berakhir	Penanggungjawab program	Gubernur NTT c.q. BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Penanggungjawab Program	Form-B	3 hari kerja setelah triwulan berakhir	Kepala Satuan Kerja	Gubernur NTT c.q. BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL XXII DJPb Kupang
	Kepala SKPD	Form-C	5 hari kerja setelah triwulan berakhir	Menteri/ Pimpinan LPND; Gubernur NTT c.q. BAPPEDA Provinsi NTT	KANWIL XXII DJPb Kupang
	Gubernur c.q. Bappeda Provinsi NTT	Form-C	14 hari kerja setelah triwulan berakhir	Menteri/ Pimpinan LPND; MENEG PPN/ KA BAPPENAS; Menteri Keuangan; MENDAGRI	KANWIL XXII DJPb Kupang
<p>Mengingat 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. BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.</p>					

a. Laporan Bulanan

- 1) Mengingat Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan dan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan tidak mengatur mekanisme penyampaian Laporan Bulanan (hanya mengatur tentang Laporan Triwulanan dan Tahunan), 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 *lokus 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 **Form A (sesuai Formulir V: Form ABC) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan**. Obyek yang dilaporkan *antara lain* perkembangan pelaksanaan setiap sub kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.
 - b) *Penanggungjawab Program* pada Satuan Kerja mengkonsolidasikan Laporan Bulanan dari semua Penanggungjawab Kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, dan menyampikannya kepada Kepala Satuan Kerja sesuai **Form B (sesuai Formulir V: Form ABC) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan**, 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 **Form C (sesuai Formulir V: Form ABC)** dan menyampikannya kepada Gubernur c.q. BAPPEDA Provinsi NTT **selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan**, dengan

tembusan kepada KANWIL 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; dan
 - (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. BAPPEDA Provinsi NTT, dengan tembusan kepada KANWIL DJPB Kupang.
 - 4) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Gubernur*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur c.q. BAPPEDA Provinsi NTT, dengan tembusan kepada KANWIL 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. BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL 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. BAPPEDA Provinsi NTT, Bupati, KANWIL 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. BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL 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. BAPPEDA Provinsi NTT, Bupati, KANWIL 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. BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang. Laporan tersebut juga dapat di sampaikan melalui email Bappeda Provinsi NTT dengan alamat:
bappeda.bidangpp4@gmail.com.
- 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 (*Form A*);
 - b) Laporan Konsolidasi Kegiatan per-Program Triwulanan (*Form B*); dan
 - c) Laporan Konsolidasi Triwulanan Satuan Kerja (*Form 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 **Form A selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.**

- b) *Laporan Konsolidasi Kegiatan per-Program Triwulanan*, disampaikan oleh Penanggungjawab Program kepada Kepala Satuan Kerja menggunakan **Form B selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.**
- c) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Satuan Kerja*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait dan Gubernur c.q. BAPPEDA Provinsi NTT menggunakan **Form C selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan**, dengan tembusan kepada KANWIL DJPB Kupang.
- 4) Gubernur c.q. Bappeda Provinsi NTT mengkonsolidasikan Laporan Konsolidasi Triwulanan dari semua Satuan Kerja menjadi **Laporan Konsolidasi Triwulanan Gubernur** menurut **Form C**.
- 5) *Laporan Konsolidasi Triwulanan dan Tahunan 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 KEMKEU 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. BAPPEDA Provinsi NTT, dengan tembusan kepada KANWIL 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. BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.

- 8) *Laporan Konsolidasi Triwulan 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. BAPPEDA Provinsi NTT, Bupati, KANWIL DJPB Kupang dan Camat setempat.*
- 9) *Laporan Konsolidasi Triwulan 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. BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.*
- 10) *Laporan Konsolidasi Triwulan 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. BAPPEDA Provinsi NTT, Bupati, KANWIL DJPB Kupang dan Camat setempat.*
- 11) Mekanisme penyampaian Laporan Triwulan 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. BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL 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. BAPPEDA Provinsi NTT dengan tembusan kepada KANWIL DJPB Kupang.*

- 2) *Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan* disampaikan oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran kepada Gubernur c.q. BAPPEDA Provinsi NTT Bupati/Walikota/Kepala Desa dengan tembusan kepada KANWIL 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 Kerja-nya, 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 KEMKEU 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 (*Rupiah Murni, Pinjaman/Hibah Luar Negeri, Penerimaan Negara Bukan Pajak*).
- b. Uraian Pembiayaan menurut Program/Kegiatan/Sub Kegiatan.
- c. Uraian Pembiayaan menurut Kelompok Belanja (*Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Bantuan Sosial*).

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/Desktop 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 Kanwil DJPB Kupang.
 - (4) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi NTT.
 - (5) Kepala KPPN Kupang.
 - b. *Arahan Teknis dan Pemaparan Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan* :
- 1) Secara umum oleh Gubernur c.q. BAPPEDA 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 membayar 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 :
- Klarifikasi status dan jumlah satuan kerja/satuan kerja sementara pada setiap Instansi/Satuan Kerja Pengelola.
 - Klarifikasi jumlah alokasi dana untuk setiap Satuan kerja/satuan kerja sementara.
 - Klarifikasi nama Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang bertugas melakukan Pegujian dan Perintah membayar/Pejabat Fungsional Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran.
 - Klarifikasi rincian lokasi kegiatan hingga desa/kelurahan/kampung.
- 2) *Kartu Kendali Penyampaian DIPA/POK/Time Schedule/Kurva 'S'.*
- Kegiatan-kegiatan yang meliputi :
- 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 sebagaimana pada Formulir I:

FORMULIR I PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL : 2017****PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)**

Bagian Anggaran : (99)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)
 Unit Organisasi : (99)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
 Satuan Kerja : (99999)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
 Program : (99)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
 Sasaran Kerja : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (6)

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.fff.fff	<i>Uraian Kegiatan</i>					<i>Kinerja Kegiatan</i>
xxxxxx.yyyyyy	<i>Uraian Sub Kegiatan</i>					<i>Kinerja sub kegiatan</i>
yyyyyy.zzzzzz	<i>Uraian Kelompok MAK</i>					
zzzz	<i>Uraian MAK</i> -rincian belanja -rincian belanja	<i>jml x sat</i>	<i>Rp n</i>	<i>Rp n x vol</i>		
xxxx.yyyyyy	<i>Uraian Sub Kegiatan</i>					<i>Kinerja sub kegiatan</i>
yyyy.zzzzzz	<i>Uraian Kelompok MAK</i>					
zzzzzz	<i>Uraian MAK</i> -rincian belanja -rincian belanja					
xxxx.yyyyyy	<i>Uraian Sub Kegiatan</i>					<i>Kinerja sub kegiatan</i>
yyyy.zzzzzz	<i>Uraian Kelompok MAK</i>					
zzzz	<i>Uraian MAK</i> -rincian belanja -rincian belanja					

**Pejabat Eselon I Kementerian Negara/
Lembaga,**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (13)

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXX (14)

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/ PNBP/ 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 **Formulir II** sebagai berikut:

FORMULIR II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**NOMOR :** 2017**TANGGAL :** 2017

**REKAPITULASI SEBARAN PAKET KEGIATAN APBN
TERSEBAR DI KABUPATEN/ KOTA SE-PROVINSI NTT
TAHUN ANGGARAN 2017**

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/ Pelaksaan Teknis (PPTK) Naman & Alamat	KETERANGAN
J U M L A H							

Keterangan : Kodeifikasi 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 |

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 tercantum dalam **Formulir III**:*

Formulir III:

**JADWAL WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN
KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BESAMA
TAHUN ANGGARAN 2017**

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	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	
				F F* K K*													
				F F* K K*													

Keterangan:

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

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 ditumpang tindihkan.

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 tercantum dalam Formulir IV:**

Formulir IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017

Satuan Kerja Tahun Anggaran

Contoh Format Kurva S

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	
-	pendampingan masyarakat dalam penggunaan air tanah	210.000.000	17,32	6,00				1,20			2,40		2,40				
-	daerah lainnya Kab. TTU & Belu																
-	Konsultan Manajemen	275.000.000	22,68	7,86				1,57			3,14		3,14				
3	Peningkatan Sarana dan prasarana	2.149.125.000	100,00	61,40	-	-	-	12,28	-		24,56	-	24,56	-	-	-	
	Peningkatan Sarana dan prasarana air tanah di kawasan																
	Permukiman																
-	Kab. TTS	708.575.000	32,97	20,25				4,05			8,10		8,10				
-	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

Formulir IV

Contoh Format Kurva S

Satuan Kerja :

Tahun Anggaran :

**RENCANA PENCAPAIAN FISIK PROGRAM/ KEGIATAN
DEKONSENTRASI/ TUGAS PEMBANTUAN/ KANTOR DAERAH/ KANTOR PUSAT**

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu Dana	Bobot Terhadap		TARGET PENCAPAIAN FISIK BULANAN (%)												
			MAK (%)	Pagu Dana (%)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	<i>Administrasi umum</i>	138.342.000	100,00	3,95	0,74	0,26	0,36	0,26	0,36	0,26	0,26	0,36	0,26	0,26	0,33	0,26	100%
	- Uang honor tetap	34.894.000	25,22	1,00	0,08	0,08	0,08	0,08	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	0,06	0,06	0,06	0,06	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	0,48		0,11		0,11			0,11			0,08		90%
	- Belanja barang operasional lainnya	46.000.000	33,25	1,31	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11	
2	<i>Penyusunan Program dan Rencana Kerja/Teknis/Program</i>	1.212.533.000	100,00	34,64	-	-	0,25	1,24	0,25	6,98	12,38	8,41	3,12	2,02	-	-	80%
A	<i>Swakelola</i>	207.533.000	17,12	5,93	-	-	0,25	1,24	0,25	1,24	0,25	1,24	0,25	1,24	-	-	
	- Identifikasi Kawasan Permukiman	34.513.000	2,85	0,99			0,25		0,25		0,25		0,25				70%
	- Supervisi Pelaksanaan	173.020.000	14,27	4,94				1,24		1,24		1,24		1,24		1,24	
B	<i>Konstruksi</i>	1.005.000.000	82,88	28,71	-	-	-	-	-	5,74	12,4	17,18	2,87	0,79	-	-	60%
	- Penyiapan dan pendampingan masyarakat	215.000.000	17,73	6,14						1,23	2,76	1,54	0,61				
	- Penyiapan dan penyusunan Permukiman tradisional	215.000.000	17,73	6,14						1,23	2,76	1,54	0,61				50%

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu Dana	Bobot Terhadap		TARGET PENCAPAIAN FISIK BULANAN (%)												
			MAK (%)	Pagu Dana (%)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	pendampingan masyarakat dalam penggunaan air tanah	90.000.000	7,42	2,57						0,51	1,16	0,64	0,26				
	daerah andalan Kab. TTS																40%
	pendampingan masyarakat dalam penggunaan air tanah	210.000.000	17,32	6,00						1,20	2,70	1,50	0,60				
	daerah lainnya Kab. TTU & Belu																
	- Konsultan Manajemen	275.000.000	22,68	7,86						1,57	2,75	1,96	0,79	0,79			30%
3	<i>Peningkatan Sarana dan prasarana</i>	2.149.125.000	100,00	61,40	-	-	-	-	-	12,28	27,63	15,35	6,14	-	-	-	20%
	Peningkatan Sarana dan prasarana air tanah di kawasan permukiman																
	- Kab. TTS	708.575.000	32,97	20,25						4,05	9,11	5,06	2,02				10%
	- Kab. TTU	708.050.000	32,95	20,23						4,05	9,10	5,06	2,02				
	- Kab. Belu	732.500.000	34,08	20,93						4,05	9,42	5,23	2,09				0%
	Jumlah	3.500.000.000		100,00	0,74	0,26	0,61	1,49	0,61	19,51	40,27	24,13	9,15	2,28	0,33	0,26	
	Jumlah Bulan Berjalan				0,74	0,26	0,61	1,49	0,61	19,51	40,27	24,13	9,15	2,28	0,33	0,26	
	Jumlah Kumulatif s/d Bulan Berjalan				0,74	0,99	1,61	3,10	3,71	23,22	63,49	87,62	97,14	99,41	99,74	100,00	

Kupang,
Kepala Satuan Kerja.....,.....

(.....)
NIP.

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

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.
- d) Menghimpun/melengkapi rincian permasalahan spesifik pelaksanaan kegiatan fisik yang diadakan secara swakelola dan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- e) Dengan mereferensi Data Paket Sebaran Kegiatan, mengecek pencapaian fisik dan keuangan dari paket kegiatan fisik yang melibatkan pihak Penyedia Barang/Jasa dan swakelola.
- f) Dengan mereferensi 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 :
 - (1) Deviasi/selisih kurang antara target penyerapan dana dan realisasinya lebih besar dari 5%.
 - (2) Deviasi/selisih kurang antara target fisik dan realisasinya lebih besar dari 5%.
 - (3) 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 pelaksanaannya 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 optimistik dan pesimistik 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 pedoman ini adalah *pengendalian administratif manajerial* dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fisik dilapangan yakni melalui pemantauan dan peninjauan lapangan sesuai dengan kebutuhan (kondisional). Penetapan ini didasarkan pada Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda yakni melaksanakan fungsi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan 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 BAPPEDA 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*.

Untuk peninjauan lapangan atau sesuai dengan kebutuhan (Kondisional) maka pengendalian yang dilaksanakan adalah bagaimana melakukan peninjauan atau pengecekan langsung kelokai kegiatan untuk mengetahui secara pasti fakta dilapangan atau lokasi kegiatan sama dengan laporan yang disampaikan secara administrasi manajerialnya.

IV. SANKSI

Organisasi Perangkat Daerah/Satker yang secara sengaja dan/atau lalai dalam menyampaikan laporan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. Teguran Gubernur selaku wakil Pemerintah untuk pelaksanaan kegiatan pada periode pelaporan triwulan yang mengalami keterlambatan baik dalam hal penyampaian laporan maupun tidak tercapainya target fisik dan anggaran.
 - b. Apabila teguran sebagaimana dimaksud pada huruf a terjadi pada setiap periode pelaporan (triwulan I, II, III, dan IV), maka pengelola kegiatan tidak dapat direkomendasi lagi pada pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama untuk tahun anggaran berikutnya.
- (1) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada angka (1) tidak membebaskan ORGANISASI PERANGKAT DAERAH dari kewajiban menyampaikan laporan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Urusan Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pedoman ini.
 - (2) Ketentuan mengenai tata cara pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Sanksi bagi Kantor Daerah dan Kantor Pusat dilakukan secara terpisah menurut Peraturan Menteri Keuangan dan/atau Peraturan Kementerian Negara/Lembaga terkait.



LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR :
TANGGAL :

**PEDOMAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PROGRAM DAN KEGIATAN LEMBAGA INTERNASIONAL
DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

I. PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018 mengatur tentang 8 (delapan) Agenda pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur, 6 (enam) Tekad Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Program Desa/Kelurahan Mandiri Anggur Merah yang pelaksanaannya dengan Spirit Anggaran Untuk Rakyat Menuju Sejahtera (Anggur Merah).

Spirit Anggaran untuk Rakyat Menuju Sejahtera *yaitu mengembangkan birokrasi pelayanan publik yang cepat dan murah melalui penataan kelembagaan dan kultur untuk mewujudkan anggaran pembangunan yang porsinya lebih besar berpihak pada kepentingan rakyat; yang pada hakikatnya untuk pemberdayaan dan peningkatan ekonomi masyarakat dalam rangka pengentasan kemiskinan di Provinsi NTT.*

Kerjasama pembangunan lembaga Internasional merupakan potensi strategis pembangunan dalam berkontribusi pencapaian target pembangunan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Provinsi NTT; untuk itu program/kegiatan dari lembaga internasional yang melaksanakan program/kegiatannya di Provinsi NTT harus dapat diintegrasikan kedalam kepentingan dan prioritas daerah.

Implementasi program dan kegiatan Lembaga Internasional Provinsi NTT harus bersinergi dengan program dan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemangku kepentingan internal maupun eksternal. Sinergisitas program dan pelaku program yang baik sangat diperlukan untuk membangun masyarakat NTT. Saat ini Pemerintah telah mengubah kebijakan dari berbasis kabupaten menjadi program yang lebih berbasis pada desa/kelurahan. Untuk itu perlu koordinasi dan komunikasi mulai dari pemerintah desa sampai provinsi dan di semua stakeholder.

Data menunjukkan bahwa sudah begitu banyak dana dan tenaga serta perhatian yang telah diberikan oleh lembaga Internasional untuk pembangunan di Provinsi NTT untuk masyarakat terutama kelompok sasaran, namun belum memberikan perubahan berarti, terkesan setelah program selesai masyarakat juga kembali kepada kondisi semula. Untuk itu perlu keseriusan, ketabahan dan keberlanjutan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan Program/Kegiatan Lembaga Internasional di Provinsi perlu mengatur dan menyelenggarakan system Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaannya. Agar fungsi pengendalian dan evaluasi dapat dilaksanakan secara efektif maka perlu disusun Pedoman Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan Lembaga Internasional yang melaksanakan program dan kegiatannya di Provinsi NTT sebagai acuan dalam pelaksanaannya.

Agar Pelaksanaan pembangunan tetap berada dalam koridor yang telah ditetapkan, maka pedoman pengendalian dan evaluasi dapat dikatakan, dokumen pedoman secara Umum maupun teknis pelaksanaan yang menjadi landasan bagi pelaksanaan pembangunan, pelayanan, dan pemberdayaan, dan yang terpayungi dalam 8 Agenda Pembangunan, 6 Tekad Pembangunan dan Program Peningkatan Ekonomi Masyarakat NTT yaitu Program Desa Mandiri Anggur Merah; yang dilandaskan pada Strategi Berkelanjutan untuk mendorong peningkatan, percepatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat demi dan untuk Kesejahteraan Masyarakat Nusa Tenggara Timur.

I.2. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi lembaga-lembaga internasional yang melaksanakan program dan kegiatan di Provinsi NTT dalam rangka mengatur mekanisme dan pelaksanaan program dan kegiatan di Provinsi NTT yang tepat sasaran, tepat lokasi dan tepat kegiatan sehingga mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

B. Tujuan

- 1) Agar setiap Lembaga Internasional dapat melaksanakan program dan kegiatan secara **terpadu, efisien** dan adanya **sinergisitas** program/kegiatan lembaga-lembaga Internasional dengan program nasional dan daerah yang berbasis Desa/Kelurahan di Provinsi NTT.
- 2) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program/kegiatan pembangunan lembaga-lembaga internasional di Provinsi NTT.
- 3) Sebagai landasan dasar dalam mengoptimalkan pelaksanaan kerjasama pembangunan Pemerintah Republik Indonesia dengan lembaga-lembaga Internasional di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

II. TATA CARA PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN LEMBAGA INTERNASIONAL PROVINSI NTT.

Dalam Pedoman ini, Pengendalian dan Evaluasi Program dan kegiatan dapat ditinjau dari 2 (dua) aspek yaitu **a). Aspek Umum** yaitu Menjelaskan tentang hal-hal umum yang harus menjadi perhatian pengelola program dan kegiatan dalam kurun waktu tertentu dan harus berorientasi pada pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya; **b). Aspek Teknis** yaitu cara dan teknis prosedur yang dilaksanakan oleh setiap pengelola program dan kegiatan dalam rangka pengendalian dan evaluasi Program dan kegiatan pembangunan sehingga dapat tercapai target keuangan maupun fisik pekerjaan yang ditunjang dengan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai jadwal dan dapat berkontribusi secara positif bagi tercapainya indikator kinerja keluaran dan hasil setiap program dan kegiatan.

A. ASPEK UMUM

Untuk memudahkan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan Lembaga Internasional di Provinsi NTT maka secara Umum Lembaga Internasional yang melaksanakan program/kegiatan di Provinsi NTT perlu memperhatikan :

1. **Komitmen** artinya harus ada tekad untuk melaksanakan secara sungguh-sungguh suatu program/kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
2. **Azas manfaat** artinya pelaksanaan program/kegiatan oleh Lembaga Internasional harus dapat member manfaat bagi sasaran penerima program dan kegiatan;
3. **Transparansi** artinya dalam melaksanakan kerjasama, harus terbuka dalam penyediaan informasi sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
4. **Penguatan** artinya harus ada peningkatan kapasitas dan alih teknologi serta alih pengetahuan kepada mitra lokal dan/atau penerima program dan kegiatan;
5. **Partisipatif** artinya penerima program dan kegiatan harus dilibatkan dalam proses perencanaan, monitoring dan evaluasi sehingga dapat menumbuhkan rasa kepemilikan;
6. **Keberlanjutan** artinya dalam proses pelaksanaan kerjasama harus diupayakan dengan baik sehingga program dan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan secara berkesinambungan;

B. ASPEK TEKNIS

Pemerintah Daerah melakukan pengendalian dan Evaluasi agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan dijamin dapat sesuai dengan rencana yang ditetapkan melalui penetapan serangkaian kegiatan manajemen dan hasilnya dapat dijadikan masukan bagi pengambil kebijakan dan keputusan.

Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga Internasional berupa pembagian tanggung jawab yang akan dilaksanakan antara pemerintah daerah dan lembaga internasional :

1. Tanggung jawab Pemerintah Daerah

- 1) Memfasilitasi lembaga internasional dalam pelaksanaan program/kegiatan di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai dengan tujuan pelaksanaan program dan kegiatan Lembaga Internasional;
- 2) Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan lembaga internasional untuk mendukung penetapan sasaran dan lokasi pembangunan program/kegiatan berbasis Desa/Kelurahan;
- 3) Mensinergikan setiap program/kegiatan yang dikoordinasikan secara bersama-sama dengan lembaga internasional yang akan melaksanakan program/kegiatannya, khususnya yang berkaitan dengan perencanaan, pengawasan, evaluasi dan keberlanjutan dari program/kegiatan yang dilaksanakan;
- 4) Memperhatikan dan melaksanakan secara bersama-sama dengan lembaga internasional hal-hal yang berkaitan dengan kesinambungan Program dan kegiatan dalam rangka meningkatkan nilai tambah bagi penguatan kapasitas Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat lokal;
- 5) Melakukan pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan ***dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi NTT.***

2. Tanggung Jawab Lembaga Internasional

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi NTT dalam menetapkan rencana program/kegiatan yang akan dilaksanakan agar bersinergi dengan Program/kegiatan yang termuat dalam RPJP/RPJMD Provinsi NTT;
- 2) Pendekatan yang dilakukan dalam penentuan sasaran dan lokasi program/kegiatan harus berbasis Desa/Kelurahan sesuai dengan kondisi nyata yang ada di daerah;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan Biro Kerjasama Setda Provinsi NTT dalam hal kerjasama pemerintah daerah dengan Lembaga Internasional;
- 4) Dapat memberikan masukan-masukan kepada pemerintah daerah untuk mendukung terwujudnya sinergi pembangunan antara program/kegiatan lembaga internasional dengan program daerah.

- 5) Melaporkan perkembangan program/kegiatan kepada Gubernur melalui **Bappeda** Provinsi NusaTenggara Timur secara periodic pada setiap **minggu ke-IV** bulan Juni dan **minggu ke-II** bulan Desember sesuai dengan format pelaporan;
- 6) Format pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 di atas adalah sebagai berikut :

FORMULIR LAPORAN SEMESTERAN
 PERKEMBANGAN PROGRAM/KEGIATAN
 LEMBAGA INTERNASIONAL DI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Nama Lembaga				
Nama Program				
Lokasi				
Tahun pelaksanaan				
Total Anggaran				
Kegiatan	Output	Kendala	Rencana Kegiatan Lanjutan	Keterangan
Tanggal, Kepala/Penanggungjawab Program				

3. Kemitraan Pembangunan

Untuk menjamin kemitraan lembaga Internasional dengan pemerintah daerah, maka lembaga Internasional berkewajiban :

- 1) Setiap Lembaga internasional yang melaksanakan program/kegiatan di Provinsi NTT wajib mempunyai organisasi pengelola program/kegiatan yang jelas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Bila terjadi perubahan Struktur organisasi pengelola program/kegiatan khususnya pada penanggungjawab di daerah, maka wajib melaporkan kepada **Gubernur** melalui **Bappeda** Provinsi NTT.

- 3) Bappeda sebagai wakil Pemerintah Daerah dalam perencanaan dan merumuskan mekanisme pelaksanaan program/kegiatan lembaga Internasional yang melaksanakan program/kegiatan di NTT;
- 4) Badan/Dinas/Inspektorat/Biro/RSU/Kantor/Sekretariat, sebagai mitra pelaksana teknis program/kegiatan lembaga Internasional di Provinsi NTT.

III. PENUTUP.

Demikian Pedoman Pengendalian dan Evaluasi ini di buat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

