



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, maka diperlukan adanya kesamaan pola pikir, persepsi dan pemahaman yang jelas bagi semua pengelola program mengenai sistem pelaksanaan dan pengendalian yang efektif dan terpadu;
 - b. bahwa untuk menyamakan pola pikir, persepsi dan pemahaman yang jelas bagi semua pengelola program mengenai sistem pengendalian yang efektif dan terpadu serta untuk kelancaran kegiatan dimaksud, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016;
- 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2016.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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

9. Kantor Pusat adalah kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dalam DIPA yang diberikan kepada satuan kerja lingkup kantor pusat Kementerian Negara/Lembaga.
10. Urusan Bersama adalah urusan Pemerintah diluar urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan sepenuhnya, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, dan ditetapkan dengan undang-undang.
12. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk Instansi Vertikal Pusat di daerah.
13. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh daerah dan/atau Desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
14. Dana Kantor Daerah adalah dana yang berasal dari APBN yang dipergunakan untuk membiayai tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Daerah/Instansi Vertikal Kementerian Negara/Lembaga di daerah.
15. Dana Kantor Pusat adalah dana yang berasal dari APBN yang dipergunakan untuk membiayai tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga yang lokasinya berada di Pusat dan/atau Daerah.
16. Dana Urusan Bersama adalah dana yang berasal dari APBN yang dipergunakan untuk membiayai urusan Pemerintah diluar urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan sepenuhnya Pemerintah, yang diselenggarakan bersama oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota.
17. Petunjuk Teknis adalah acuan bagi Satuan Kerja Pengelola Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah dan Kantor Pusat lingkup Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Tahun Anggaran 2016.
18. Desiminasi Kegiatan yang selanjutnya disebut Desk adalah klarifikasi/diskusi laporan realisasi kegiatan dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama serta permasalahannya. *h*

BAB II

PELAKSANAAN

Pasal 2

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

- a. prinsip dasar pelaksanaan;
- b. tata cara pelaksanaan;
- c. peraturan pelaksanaan;
- d. penetapan pejabat keuangan;
- e. prosedur pengajuan SPP dan SPM; dan
- f. penyerahan kegiatan selesai.


BAB III

PENGENDALIAN

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pembinaan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :
 - a. koordinasi;
 - b. konsultasi teknis;
 - c. bimbingan teknis dan administratif ; dan
 - d. pemberian petunjuk teknis operasional serta sosialisasi aturan/ ketentuan pelaksanaan.
- (2) Pemantauan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :
 - a. rapat koordinasi;
 - b. pemantauan ke SKPD pengelola; dan
 - c. pemantauan langsung ke lokasi kegiatan.
- (3) Pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :
 - a. laporan bulanan;
 - b. laporan triwulanan; dan
 - c. laporan tahunan. 

- (4) Evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :
 - a. desiminasi kegiatan dengan Satker di setiap SKPD per-triwulan; dan
 - b. rapat evaluasi yang dilaksanakan setiap Triwulan.
- (5) Prediksi terhadap pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilakukan dalam bentuk perkiraan/peramalan tingkat realisasi fisik dan keuangan hingga akhir tahun berjalan.

Pasal 5

- (1) Sistem Pelaksanaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, tertuang dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016, dengan sistematika sebagai berikut :

BAB. I : Pendahuluan :

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

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

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

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

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

BAB. IV : Penutup.

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 14 Januari 2016

✓ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, ✓

✓ 
FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 2016

✓ SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, ✓

✓ 
FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR | I |
| DAFTAR ISI | I |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar | 3 |
| C. Tujuan | 5 |
| D. Ruang Lingkup | 5 |
| BAB II PELAKSANAAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA. | 6 |
| A. Prinsip Dasar Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama | 6 |
| B. Tata Cara Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama | 8 |
| C. Pelaporan Pelaksanaan Anggaran | 10 |
| D. Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat yang Bertugas Melakukan Pengujian dan menerbitkan Perintah Membayar serta Pejabat Fungsional Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran. | 11 |
| 1. Ketentuan Umum..... | 11 |
| 2. Persyaratan Calon Pejabat : Kuasa Pengguna Anggaran, Pembuat Komitmen, Pengujian dan Perintah Pembayaran, Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran..... | 12 |
| E. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). | 12 |
| 1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | 12 |
| 2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) | 20 |
| F. Penyerahan Kegiatan Selesai | 23 |
| BAB. III. PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA. | 25 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| A. Sasaran Pengendalian | 25 |
| B. Metode Pengendalian | 26 |
| C. Area Pengendalian | 45 |
| BAB IV PENUTUP..... | 47 |

LAMPIRAN-LAMPIRAN

| | | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Lampiran</i> | : <i>Formulir-formulir Pelaporan :</i> | |
| Lampiran I | : Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) | 51 |
| Lampiran II | : Format Sebaran Paket Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama..... | 52 |
| Lampiran III | : Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan urusan Bersama Tahun Anggaran 2016 | 53 |
| Lampiran IV | : Formulir ABC | 54 |
| Lampiran V | : Contoh Format Kurva S (Rencana Pencapaian Keuangan dan Fisik)..... | 67 |
| Lampiran VI | : Format Rekapitulasi Paket Kegiatan yang melibatkan Pihak Ketiga | 68 |
| Lampiran VII | : Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Daftar Rincian Permintaan Pembayaran dan Petunjuk Pengisian | 69 |
| Lampiran VIII | : Berita Acara Penyerahan Kegiatan Selesai dari Kepala SATKER kepada Gubernur | 73 |

A. LATAR BELAKANG

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 pemerintahan 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 2016 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 SKPD/Satker/Unit Pengelola Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama kepada Gubernur Cq. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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

Berangkat dari beberapa kesenjangan tersebut, maka untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran, dibutuhkan suatu sistem pengendalian yang efektif dan terpadu sehingga diharapkan berbagai kemungkinan penyimpangan selama berlangsungnya pelaksanaan kegiatan dapat dideteksi dan diperbaiki sejak dini. Berkenaan dengan itu, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur memandang perlu memberikan petunjuk teknis kepada para pejabat pengelola anggaran pada semua Satuan Kerja. Diharapkan dengan Peraturan Gubernur ini, Satuan Kerja dapat melaksanakan program/kegiatan sesuai ketentuan sehingga dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat Nusa Tenggara Timur.

B. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Perubahannya;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor : Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Perubahannya.

C. TUJUAN

Terwujudnya Pengelolaan Dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016 yang akuntabel, profesional, proporsional dan terbuka.

D. RUANG LINGKUP

Secara garis besar PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2016 ini mengatur beberapa hal *substantif* yang meliputi :

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

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

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

2. Tugas Pembantuan

- a. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa, serta dari Pemerintah

Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu, dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.

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

sebagaimana dimaksud pada **huruf g** kepada DPRD Kabupaten/Kota pada saat pembahasan RAPBD.

- k. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada **huruf g** didanai dari bagian anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang dialokasikan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi (DPA-SKPD).
- l. Penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada **huruf g** dilakukan secara terpisah dari penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan Desentralisasi di Kabupaten/Kota/Desa.

3. Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.

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

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

1. Tata Cara Pelaksanaan Dekonsentrasi

Tatacara pelaksanaan Dekonsentrasi dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai berikut:

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

wilayah tertentu yang bersangkutan, untuk selanjutnya ditetapkan dengan PERATURAN PRESIDEN/PERATURAN MENTERI/PERATURAN PIMPINAN LEMBAGA.

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

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

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

2. Tata Cara Pemberian Tugas Pembantuan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. PELAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN.

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

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

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

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

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

1. Ketentuan Umum.

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga yang menguasai bagian anggaran mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran mendelegasikan kewenangan kepada Gubernur sebagai pelaksana dekonsentrasi untuk menetapkan para pejabat yang ditunjuk sebagai :
 1. Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 2. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja/Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen.
 3. Pejabat yang bertugas melakukan Pengujian dan Penerbitan Perintah Membayar.
 4. Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan 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 Penerbitan 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 *point b dan c* wajib disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

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

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

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

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

- a. SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pemberi Kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM berkenaan.
- b. SPP dibuat dengan menggunakan format sebagaimana pada **Lampiran VII Petunjuk Teknis** ini. Kelengkapan persyaratan SPP diatur sebagai berikut :

1) *Surat Permintaan Pembayaran - Uang Persediaan (SPP-UP).*

- a) UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- b) SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan, dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pemberi Kerja, untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM Uang Persediaan.
- c) SPP-UP dilengkapi dengan Surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayar secara langsung (LS).

2) *Surat Permintaan Pembayaran - Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP).*

- a) TUP adalah uang yang diberikan kepada Satuan Kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan.
- b) SPP-TUP adalah surat Permintaan pembayaran uang muka kerja bagi Satuan Kerja untuk membiayai kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu uang persediaan yang ditetapkan, yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan, dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku Pemberi Kerja, untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM Tambahan Uang Persediaan.

c) SPP-TUP dilengkapi dengan :

a) Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.

b) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa :

a) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan *Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)*;

SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

b) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara ;

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

c) Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

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

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

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

c) SPP-GUP dilengkapi dengan :

a) Kuitansi/tanda bukti pembayaran.

b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)

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

4) *SPP untuk Pengadaan Tanah*.

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

Pengaturan mekanisme pembayaran SPP untuk Pengadaan Tanah sebagai berikut :

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

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

Kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi meliputi :

(a) *Persetujuan panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar di Kabupaten/Kota; (b) Foto copy bukti kepemilikan tanah ; (c) Kuitansi ; (d) SPPT PBB tahun transaksi ; (e) Surat pernyataan harga ; (f) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan; (g) Pelepas/ penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT; (h) SSP PPh final atas pelepasan hak; dan (i) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).*

b) *SPP-UP/TUP;* kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi meliputi :

1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di Kabupaten/Kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga

tanah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).

- 3) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen PBN/ Kanwil Ditjen PBN sedangkan besaran uang harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

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

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

6) *SPP-LS non belanja Pegawai.*

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

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

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

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

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

- (1) Bukti tagihan daya dan jasa;

- (2) Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT.PLN, PT Telkom, PDAM dll);

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

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

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

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

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

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

- a) UP/TUP untuk PNB diajukan terpisah dari UP/TUP lainnya;
- b) UP dapat diberikan kepada Satker Pengguna sebesar 20 % dari Pagu dana PNB pada DIPA maksimal sebesar Rp.500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah), dengan melampirkan daftar realisasi pendapatan dan penggunaan

dana DIPA (PNBP) tahun anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu bulan dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP).

- c) Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut :

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

- d) Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PNBP ke KPPN, satker pengguna harus melampirkan Daftar Perhitungan jumlah MP;
- e) Untuk satker pengguna yang setorannya dilakukan secara terpusat, pencairan dana diatur secara khusus dengan Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan tanpa melampirkan SSBP;
- f) Satker pengguna yang menyetorkan pada masing-masing unit (tidak terpusat), pencairan dana harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN;
- g) Besaran PPP untuk masing-masing Satker pengguna diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku;
- h) Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP Satker yang bersangkutan dalam DIPA;
- i) Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBP oleh Kuasa PA, dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat, cukup dengan melampirkan SPTB;
- j) Khusus Perguruan Tinggi Negeri selaku pengguna PNBP (non BHMN), sisa dana PNBP yang disetorkan pada akhir tahun anggaran ke rekening kas negara dapat dicairkan kembali maksimal sebesar jumlah yang sama pada awal tahun anggaran berikutnya mendahului diterimanya DIPA

dan merupakan bagian dari target PNBPN yang tercantum dalam DIPA tahun anggaran berikutnya.

- k) Sisa dana PNBPN dari Satker pengguna di luar huruf i yang disetorkan ke rekening kas negara pada akhir tahun anggaran merupakan bagian realisasi penerimaan PNBPN tahun anggaran berikutnya dan dapat dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan setelah diterimanya DIPA;
- l) Sisa UP/TUP dana PNBPN sampai akhir tahun anggaran yang tidak disetorkan ke rekening kas negara, akan diperhitungkan pada saat pengajuan pencairan dana UP tahun anggaran berikutnya.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

- a. SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lainnya yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Setelah menerima SPP, Pejabat Penerbit menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :
 - 1. Penerimaan dan pengujian SPP.
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM;
 - 2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;

- d) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - (1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama Bank);
 - (2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
 - (3) Jadwal waktu pembayaran.
- e) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- c. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, pejabat penguji SPP dan penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga), yaitu :
 - 1) Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN;
 - 2) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Satker yang bersangkutan;
- d. SPM Jasa Perbendaharaan/SPM PFK Bulog :
 - 1) SPM Jasa Perbendaharaan adalah SPM-LS untuk pembayaran jasa perbendaharaan kepada PT. Pos Indonesia (Persero);
 - 2) SPM PFK Bulog adalah SPM pembayaran perhitungan potongan dana Bulog yang telah dilakukan oleh KPPN;
 - 3) SPM dimaksud pada angka 1 dan 2 diterbitkan oleh Sub Bagian Umum KPPN setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh Seksi Bank/Giro Pos/Seksi Bendahara Umum terhadap kebenaran dan kelengkapan tagihan yang diajukan oleh PT Pos Indonesia (Persero)/Bulog.
- e. SPM pengembalian (SPM KP, SPM KPBB, SPM KBC, SPM IB, SPM BPHTB dan lain-lain) diatur tersendiri;
- f. Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang terlanjur disetor ke Rekening Kas Negara diatur sebagai berikut :

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

Penyampaian SPM kepada KPPN dilakukan sebagai berikut :

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

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

F. PENYERAHAN KEGIATAN SELESAI.

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

1. Dalam pelaksanaan *Dekonsentrasi*, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran menyerahkan hasil kegiatan dan seluruh kekayaannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Gubernur dengan berita acara penyerahan, yang tembusannya disampaikan antara lain kepada Kepala Kantor Wilayah 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 Kabupaten/Kota atau 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 sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VIII Petunjuk Teknis** ini.

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

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

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

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

A. SASARAN PENGENDALIAN

Sebagaimana diatur dalam Pasal 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

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

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 | : 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda Provinsi NTT |
| | 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi NTT |
| | 3. Asisten Administrasi Umum Sekda Provinsi NTT |
| | 4. Kepala BAPPEDA Provinsi NTT |
| | 5. Kepala Kanwil DJPB Kupang. |
| | 6. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT. |
| | 7. Kepala Biro Keuangan Setda Provinsi NTT |
| Pelaksana Teknis | : Tim Desk Percepatan Pelaksanaan Program/Kegiatan dan Penyerapan Dana APBN (Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Pusat, Kantor Daerah dan Urusan Bersama) di Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2016 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 SKPD/Satker Pengelola APBN di Provinsi Nusa Tenggara Timur.

b. Tim Pembina dan Pengendali lingkup Kabupaten/Kota.

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

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

1. Sekretaris Daerah sebagai Penanggung Jawab/Koordinator;
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai Ketua Tim Koordinasi ;
3. Kepala Bagian Pembangunan sebagai Sekretaris Tim Koordinasi;
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) atau yang disebut dengan nama lain, sebagai anggota ;
5. Badan/Dinas terkait yang akan melaksanakan tugas pembantuan, sebagai anggota ;
6. KPPN setempat, dan
7. Instansi/Unit Kerja lain yang dipandang perlu.

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

1. melakukan konsultasi/koordinasi dengan Tim Koordinasi Provinsi.
2. melakukan klarifikasi atas rencana penugasan dari Pemerintah.
3. melakukan koordinasi pelaporan maupun pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pembantuan yang dibuat oleh unit/instansi perangkat daerah.
4. melakukan koordinasi pelaporan maupun pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pembantuan yang dibuat oleh unit/instansi perangkat daerah.

3. Pelaporan.

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

Laporan wajib dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Laporan Bulanan.

- 1) Mengingat Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan tidak mengatur mekanisme penyampaian Laporan Bulanan, sementara di sisi lain informasi perkembangan bulanan pelaksanaan Kegiatan sangat dibutuhkan, maka Laporan Bulanan tetap harus disampaikan sesuai hirarki pengorganisasian Satuan Kerja.
- 2) Penyampaian Laporan Bulanan diatur secara berjenjang menurut *lokasi Kegiatan, Program dan Satuan Kerja* sebagai berikut :
 - a) *Penanggungjawab Kegiatan* pada Satuan Kerja menyampaikan Laporan Bulanan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Penanggungjawab Program sesuai **Formulir A (Lampiran IV) selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.

Obyek yang dilaporkan *antara lain* perkembangan pelaksanaan setiap sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b) *Penanggungjawab Program* pada Satuan Kerja mengkonsolidasikan Laporan Bulanan dari semua Penanggungjawab Kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan Kerja sesuai **Formulir B (Lampiran IV selambat-**

lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.

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

- c) Kepala Satuan Kerja mengkonsolidasikan Laporan Bulanan dari semua Penanggungjawab Program pada Satuan Kerjanya sesuai **Formulir C (Lampiran IV)** dan menyampaikannya kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT **selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL 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. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.
- 4) Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Gubernur, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.

- 5) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Bupati/Walikota, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Bupati/Walikota dengan tembusan antara lain kepada Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.*
- 6) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Kepala Desa, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Desa dengan tembusan antara lain kepada Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, Bupati, BAPPEDA Provinsi NTT, KANWIL DJPB Kupang dan Camat setempat.*
- 7) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Gubernur kepada Bupati/Walikota, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Bupati/Walikota, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.*
- 8) *Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Gubernur kepada Kepala Desa, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Desa, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, Bupati, BAPPEDA Provinsi NTT, KANWIL DJPB Kupang dan Camat setempat.*
- 9) Mekanisme penyampaian Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, mempedomani ketentuan lingkup Kementerian Negara/Lembaga terkait. Namun mengingat fungsi koordinasi Gubernur, maka **tembusan** laporan disampaikan

juga kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang. Laporan tersebut juga dapat di sampaikan melalui email Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT dengan alamat : *biroap_bagian4@yahoo.co.id* .

- 10) Ketentuan penyampaian Laporan Bulanan sebagaimana angka **1 s/d 9** berlaku sama bagi semua Satuan Kerja Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, baik yang berkedudukan di Provinsi maupun di Kabupaten/Kota.

b. Laporan Triwulanan.

- 1) Laporan Triwulanan dibedakan atas 3 (tiga) jenis, yaitu : a) Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan (*Formulir A*); b) Laporan Konsolidasi Kegiatan per-Program Triwulanan (*Formulir B*); dan c) Laporan Konsolidasi Triwulanan Satuan Kerja (*Formulir C*).
- 2) Mekanisme penyampaian Laporan Triwulanan **pada prinsipnya sama dengan penyampaian Laporan Bulanan**, baik menyangkut **struktur Formulir Laporan, obyek yang dilaporkan, hirarki penyampaian Laporan maupun tembusan-tembusannya**.
- 3) Hirarki penyampaian Laporan Triwulanan dan tembusan-tembusannya meliputi :
 - a) *Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan*, disampaikan oleh Penanggungjawab Kegiatan kepada Penanggungjawab Program menggunakan **Formulir A selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.
 - b) *Laporan Konsolidasi Kegiatan per-Program Triwulanan*, disampaikan oleh Penanggungjawab Program kepada Kepala Satuan Kerja menggunakan **Formulir B**

- selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.
- c) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Satuan Kerja*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait dan Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT menggunakan **Formulir C selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.
- 4) Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT mengkonsolidasikan Laporan Konsolidasi Triwulanan dari semua Satuan Kerja menjadi **Laporan Konsolidasi Triwulanan Gubernur** menurut **Formulir C**.
- 5) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Gubernur untuk pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi* disampaikan oleh Gubernur kepada Menteri/Pimpinan LPNK terkait **selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan**, dengan tembusan antara lain kepada DIRJEN Perbendaharaan KEMENKEU c.q. Direktur Informasi dan Akuntansi, MENEG PPN/Kepala BAPPENAS c.q. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan dan Menteri Dalam Negeri c.q. Sekretaris Jenderal dan DIRJEN BANGDA.
- 6) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Gubernur untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Gubernur*, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, dengan

tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.

- 7) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Bupati/Walikota untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan (TP) yang ditugaskan Pemerintah kepada Bupati/Walikota, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Bupati/Walikota dengan tembusan antara lain kepada Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.*
- 8) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Kepala Desa untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Kepala Desa, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Desa dengan tembusan antara lain kepada Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, Bupati, BAPPEDA Provinsi NTT, KANWIL DJPB Kupang dan Camat setempat.*
- 9) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Bupati/Walikota untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan (TP) yang ditugaskan Gubernur kepada Bupati/Walikota, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Bupati/Walikota, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.*
- 10) *Laporan Konsolidasi Triwulanan Kepala Desa untuk pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Gubernur kepada Kepala Desa, disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Desa, dengan tembusan antara lain kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, Bupati, BAPPEDA Provinsi NTT, KANWIL DJPB Kupang dan Camat setempat.*
- 11) *Mekanisme penyampaian Laporan Triwulanan Pelaksanaan Kegiatan Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama mempedomani ketentuan lingkup Kementerian*

Negara/Lembaga terkait. Namun mengingat fungsi koordinasi Gubernur, maka **tembusan** laporan disampaikan juga kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.

c. Laporan Tahunan

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

- 1) *Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama* disampaikan oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT dengan tembusan kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.
- 2) *Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan* disampaikan oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran kepada Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT/Bupati/Walikota/Kepala Desa dengan tembusan kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.
- 3) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama lingkup Provinsi tidak hanya melaporkan realisasi program/kegiatan yang dikelola Satuan Kerjanya, namun termasuk juga program/kegiatan dari lingkup Satuan Kerja pada Bidang Kewenangan sejenis di Kabupaten/Kota.
- 4) *Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama* disampaikan oleh Gubernur kepada Menteri/Pimpinan LPND terkait, dengan tembusan kepada Dirjen Perbendaharaan KEMENKEU 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/Desk ini dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

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

1. Kebijakan Umum Penyelenggaraan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama dalam Rangka Mendukung Pelaksanaan Otonomi Daerah.
2. Proses Perencanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Melalui Mekanisme Perencanaan Partisipatif.
3. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama:
 - (a) Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran *sebelumnya*.
 - (b) Kebijakan Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran *berjalan*.
4. Kajian Umum Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.
5. Sistem dan Prosedur Penganggaran dan Pembahasan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama (*termasuk pembahasan DIPA, baik di tingkat Pusat maupun Daerah*).
6. Sistem Pengelolaan Administrasi Keuangan Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama.

a. *Penyaji* : terdiri dari Pejabat yang berkompeten dalam pengelolaan Program/Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, yaitu :

- (1) Gubernur (c.q. Sekretaris Daerah/Asisten Perekonomian dan Pembangunan);
- (2) Kepala BAPPEDA Provinsi NTT.
- (3) Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT.
- (4) Kepala Kanwil DJPB Kupang.
- (5) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Provinsi NTT.
- (6) Kepala KPPN Kupang.

b. *Arahan Teknis dan Pemaparan Hasil Pelaksanaan Program/Kegiatan* :

1) Secara umum oleh Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT menyangkut :

a) Kondisi Umum Hasil Evaluasi Triwulanan Pelaksanaan Program/Kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama Tahun Anggaran sebelumnya.

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

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

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

d. *Diskusi/Tanya jawab Antar Personal/Desk*; dilakukan antara Pejabat Pengujian dan Penerbit 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 :

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

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

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

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

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

Kegiatan-kegiatan yang meliputi :

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

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

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

(1) Kesesuaian target fisik dan keuangan pada *Time Schedule/Kurva S* dengan realisasinya pada Laporan Bulanan.

(2) Deviasi antara target fisik dan keuangan pada Time Schedule/Kurva S dengan realisasinya pada Laporan Bulanan.

(3) Alasan terjadinya deviasi/ketidaksesuaian.

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

a. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

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

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/ PNPB/ PHLN); **d)** Sumber Dana (Dekonsentrasi=DK/Tugas Pembantuan=TP/Kantor Daerah=KD/ Kantor Pusat=KP); dan **e)** Lokasi Kegiatan/ Sub Kegiatan (Kabupaten/ Kota/ desa/ kelurahan/ wilayah yang lebih kecil).

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

Contoh Format Sebaran Paket Kegiatan tertera pada **Lampiran II**.

c. Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan.

Setiap Satuan Kerja wajib menyampaikan Jadwal Waktu Pelaksanaan Kegiatan (Time Shedule) 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 **Lampiran III**.

d. Kurva 'S'.

Kurva 'S' merupakan Dokumen Perencanaan yang memuat Visualisasi Target dan Realisasi Fisik-Kuangan 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 Kumulatif sampai dengan bulan berjalan menurut program/kegiatan/sub kegiatan (dalam %); j) Garis Kurva Rencana Kumulatif Capaian Keuangan sampai dengan bulan berjalan dan Garis Kurva Realisasi Kumulatif Capaian Keuangan sampai dengan bulan berjalan yang ditumpangtindihkan; dan k) Garis Kurva Rencana Kumulatif Capaian Fisik sampai dengan bulan berjalan dan Garis Kurva Realisasi Kumulatif Capaian Fisik sampai dengan bulan berjalan yang ditumpangtindihkan.

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

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

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

Pengaturan operasional menyangkut pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama terbaca pada Surat Gubernur NTT Nomor : AP.965/IV/05/2016 tanggal 11 Januari 2016.

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 tidak sebagaimana kegiatan konstruksi.

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

2) Metode intuitif.

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

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

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

b. AREA PENGENDALIAN

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

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

(1) Pengendalian Pengorganisasian Kegiatan.

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

(2) Pengendalian Pembiayaan Kegiatan.

Pengendalian terhadap aspek pembiayaan program/kegiatan dilakukan dalam bentuk:

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

b. Penyelesaian administrasi usulan revisi DIPA.

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

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

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

(4) Pengendalian Kelengkapan Dokumen Perencanaan Kegiatan.

Pengendalian terhadap kelengkapan dokumen perencanaan program meliputi :

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

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

Untuk adanya kesatuan persepsi tentang kebijakan penyelenggaraan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, perlu dibangun pemahaman yang sama atas hal-hal yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Perubahannya.

1. Penyelenggaraan dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah dan/atau perangkat pusat di daerah. Ciri-ciri penyelenggaraan dekonsentrasi dapat dilihat pada aspek-aspek sebagai berikut :
 - a. aspek kewenangan, Kebijakan dan pembiayaan oleh pemerintah pusat ;
 - b. aspek manajemen mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan oleh Gubernur atau perangkat pusat di daerah;
2. Penyelenggaraan dekonsentrasi hanya sampai pada wilayah Provinsi. Dengan demikian pelimpahan wewenang/dekonsentrasi hanya dapat diberikan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah.
3. Penyelenggaraan tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Desa. Dalam hal ini posisi Gubernur/Bupati/Walikota adalah selaku Kepala Daerah yang secara garis besar diatur sebagai berikut :
 - a. pemberian tugas dari Pemerintah Pusat kepada Daerah (Provinsi, Kabupaten, Kota) dan Desa;
 - b. tugas Pembantuan Gubernur dapat diberikan kepada Kabupaten/ Kota dan Desa.
4. Ciri-ciri pelaksanaan tugas pembantuan dapat dilihat pada aspek-aspek sebagai berikut :
 - a. aspek kewenangan adalah kewenangan yang memberi tugas;
 - b. aspek pembiayaan oleh pemberi tugas;
 - d. aspek perencanaan oleh pemberi tugas;
 - e. aspek jangka waktu pelaksanaan relatif pendek.

5. Mengingat bahwa Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama sangat terkait dengan substansi kewenangan pemerintahan, penganggaran, kelembagaan dan sinkronisasi program-program pembangunan, maka Kementerian/Lembaga sebelum melimpahkan kewenangannya atau memberi tugas pembantuan, terlebih dahulu mengkonsultasikannya dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan, Kementerian PAN dan Bappenas serta Gubernur, sebagaimana diatur pada Pasal 4 huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001.
6. Dalam pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama masih terdapat indikasi bahwa beberapa Kementerian/Lembaga yang masih membiayai kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah tanpa sepengetahuan Gubernur/Bupati/Walikota. Kegiatan-kegiatan ini dipersepsikan sebagai pelaksanaan asas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Kantor Daerah, Kantor Pusat dan Urusan Bersama, padahal sebagian dari tugas-tugas tersebut sudah menjadi kewenangan daerah otonom (asas desentralisasi). Hal ini disamping menyalahi asas pemerintahan juga menimbulkan pemborosan karena ada kegiatan yang dibiayai secara ganda baik dari APBD maupun dari APBN.
7. Berkaitan dengan hal-hal tersebut di atas, maka penataan di bidang keuangan/pembiayaan sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 dengan berpedoman pada berbagai Peraturan Pemerintah di bidang keuangan hendaknya dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan anggaran sebagai berikut :
 - a. *Discretionary power*; dalam hal ini Daerah diberi keleluasaan untuk mengatur dan menggunakan dana yang dialokasikan sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku tanpa campur tangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - b. *Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran*; dalam hal ini Transparansi merupakan salah satu persyaratan untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik, bersih dan bertanggungjawab (*good governance*). Mengingat anggaran pembangunan daerah (baik APBD maupun APBN) merupakan salah satu sarana evaluasi pencapaian

kinerja dan tanggungjawab Pemerintah dalam mensejahterakan masyarakat, maka setiap institusi pengelola anggaran pembangunan harus dapat memberikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, hasil dan manfaat yang diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan atau program yang dianggarkan. Selain itu setiap dana yang diperoleh, penggunaannya harus dapat dipertanggungjawabkan;

- c. *Disiplin Anggaran*; dalam hal ini pemanfaatan anggaran pembangunan hendaknya berorientasi pada kebutuhan masyarakat tanpa harus meninggalkan keseimbangan antara pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Oleh karena itu anggaran yang disusun senantiasa memperhatikan azas efisiensi, tepat guna, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

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

Demikian DOKUMEN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN DEKONSENTRASI, TUGAS PEMBANTUAN, KANTOR DAERAH, KANTOR PUSAT DAN URUSAN BERSAMA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2016 ini dibuat untuk

dijadikan acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan Kantor Daerah dan Kantor Pusat.

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

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

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 6 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Januari 2016

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)

Bagian Anggaran : (999)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (1)
Unit Organisasi : (99)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (2)
Satuan Kerja : (999999)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3)
Program : (99)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (4)
Sasaran Kerja : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (5)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Halaman : xxx (17)

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

Pejabat Eselon I Kementerian Negara/
Lembaga,
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (13)
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (14)

Kuasa Pengguna Anggaran,
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (15)
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx 15

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 6 TAHUN 2016

TANGGAL : 14 Januari 2016

REKAPITULASI SEBARAN PAKET KEGIATAN APBN
TERSEBAR DI KABUPATEN/ KOTA SE-PROVINSI NTT
TAHUN ANGGARAN 2016

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/ Pelaksanaan Teknis (PPTK) Naman & Alamat | KETERANGAN |
|-------------|----------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------------------|------------|
| J U M L A H | | | | | | | |

Keterangan : Kodefikasi menurut Kabupaten

- 01 Kota Kupang

02 Kab. Kupang

03 Kab. Rote Ndao

04 Kab. TTS

05 Kab. TTU

06 Kab. Belu

07 Kab. Alor

08 Kab. Lembata

09 Kab. Flotim

10 Kab. Sikka

11 Kab. Ende
12. Kab. Nagekeo

13. Kab. Ngada

14. Kab. Manggarai

15. Kab. Manggarai Barat

16. Kab. Manggarai Timur

17. Kab. Sumba Timur

18. Kab. Sumba Barat

19. Kab. Sumba Barat Daya

20. Kab. Sumba Tengah

21. Kab. Sabu Raijua

22. Kab. Malaka

23. Provinsi NTT

Kupang,
Mengetahui :
Kepala Unit/ Lembaga/ SKPD/ Satuan Kerja.....
(.....)

GUVERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 6 TAHUN 2016

TANGGAL : 14 Januari 2016

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

TAHUN ANGGARAN 2016

Satuan Kerja :

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

Keterangan:

F = Fisik Bulan Berjalan

F* = Fisik Kumulatif s/d Bulan Berjalan

K = Keuangan Bulan Berjalan

K* = Keuangan Kumulatif s/d Bulan Berjalan

Kupang,

Kepala Satuan Kerja.....

14 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 6 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Januari 2016

Formulir A
(DIISI OLEH PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN)

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN*)
BULAN/ TRIWULAN**) TAHUN ANGGARAN 2016

I. DATA UMUM

1. Nomor Kode dan Nama Satuan Kerja

: Diisi sesuai kode dan nama Satuan Kerja
2. Nomor Kode dan Nama Fungsi

: Diisi sesuai kode dan nama fungsi
3. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi

: Diisi sesuai kode dan nama sub fungsi
4. Nomor Kode dan Nama Program

: Diisi sesuai kode dan nama program
5. Indikator Hasil

: Diisi Diisi sasaran program yang tercantum dalam dokumen DIPA
6. Nomor Kode dan Nama Kegiatan

: Diisi sesuai DIPA
7. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan/Tahun ke

: Misalnya 1/1 (1 tahun, tahun ke-1) atau 2/1 (2 tahun sekarang, tahun ke-1).
8. Penanggungjawab Kegiatan

: Nama orang
9. Tempat Kedudukan Penanggungjawab Kegiatan

: Alamat Satuan Kerja
10. Nomor Surat Pengesahan DIPA

: Sesuai SP DIPA
- *) Diisi Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/ Kantor Daerah/ Kantor Pusat.

**) Coret yang tidak perlu.

II. 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 | | | | | | | |

III. 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.

IV. 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 |
| | | | | |

Kupang,
Penanggungjawab Kegiatan.....,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR A

Formulir A merupakan formulir Laporan Buanan/ Triwulan Kegiatan untuk :

- a. Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang disampaikan oleh Penangungjawab Kegiatan secara bulanan dan triwulanan kepada Penangungjawab Program di Satuan Kerja-nya, dengan tembusan antara lain kepada **Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT**, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPB Kupang.
- b. Pelaksanaan Kegiatan Kantor Daerah dan Kantor Pusat yang disampaikan oleh Penangungjawab Kegiatan secara bulanan dan triwulanan kepada Penangungjawab Program di Satuan Kerja-nya, dengan tembusan antara lain kepada **Gubernur c.q. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT**, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPB Kupang.

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

II. DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR PER SUB KEGIATAN.

| | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Kolom 1</i> | : Diisi nomor kode dan nama sub kegiatan sebagaimana tercantum dalam dokumen DIPA. |
| <i>Kolom 2</i> | : Diisi Nomor Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri. |
| <i>Kolom 3</i> | : Diisi jumlah anggaran (alokasi dana) Pinjaman Luar Negeri dan atau Hibah (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA. |
| <i>Kolom 4</i> | : Diisi jumlah anggaran (alokasi dana) Rupiah Murni (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA. |
| <i>Kolom 5</i> | : Diisi jumlah anggaran (alokasi dana) Penerimaan Negara Bukan Pajak-PNBP (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA. |
| <i>Kolom 6</i> | : Diisi jumlah total anggaran (alokasi dana) yang bersumber dari PHLN, Rupiah Murni dan PNPB (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA atau tambahkan kolom 3 dengan kolom 4. |
| <i>Kolom 7</i> | : 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. |
| <i>Kolom 8</i> | : Cantumkan satuan (unit) dari indikator keluaran, misalnya indikator keluaran sub kegiatan adalah Pengadaan Tanah, maka satuan (unit) ditulis 2500 m ² . |

III. SASARAN DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN.

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Kolom 1</i> | : Cantumkan nama sub kegiatan sebagaimana tercantum dalam dokumen DIPA. |
| <i>Kolom 2</i> | : Cantumkan prosentase sasaran penyerapan dari total anggaran sampai dengan bulan/ triwulan yang lalu. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada bulan/ triwulan sebelumnya. |
| <i>Kolom 3</i> | : Cantumkan prosentase realisasi penyerapan dari total anggaran sampai dengan bulan/ triwulan yang lalu. Jumlah realisasi tersebut merupakan akumulasi jumlah realisasi pada bulan/ triwulan sebelumnya. |
| <i>Kolom 4</i> | : Cantumkan prosentase sasaran tertimbang pelaksanaan fisik sampai dengan bulan/ triwulan yang lalu. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada bulan/ triwulan sebelumnya. |
| <i>Kolom 5</i> | : Cantumkan prosentase realisasi tertimbang pelaksanaan fisik sampai dengan bulan/ triwulan yang lalu. Jumlah realisasi tersebut merupakan akumulasi jumlah realisasi pada bulan/ triwulan sebelumnya. |
| <i>Kolom 6</i> | : Cantumkan prosentase sasaran penyerapan dari total anggaran hanya untuk bulan/ triwulan ini (<i>periode pada bulan/ triwulan pelaksanaan kegiatan</i>) |
| <i>Kolom 7</i> | : Cantumkan prosentase realisasi penyerapan dari total anggaran hanya untuk bulan/ triwulan ini |
| <i>Kolom 8</i> | : Cantumkan prosentase sasaran pelaksanaan fisik hanya untuk bulan/ triwulan ini. |
| <i>Kolom 9</i> | : Cantumkan prosentase realisasi pelaksanaan fisik hanya untuk bulan/ triwulan ini. |
| <i>Kolom 10</i> | : 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.

IV. 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 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.

Formulir B
(DIISI OLEH PENANGUNGJAWAB PROGRAM)

LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM*)
BULAN/ TRIWULAN**) TAHUN ANGGARAN 2016

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 | Rupiah Murni | 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 |

Kupang,
Penanggungjawab Program,
(.....)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B

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

| | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Unit Organisasi</i> | : Diisi nama unit organisasi yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berada dalam satu program. |
| <i>Nomor SP DIPA</i> | : Diisi sesuai dengan nomor surat pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA. |
| <i>Nomor Kode dan Nama Program</i> | : Diisi sesuai dengan nomor kode dan nama program sebagaimana tercantum pada dokumen DIPA. |
| <i>Indikator Hasil</i> | : 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. |
| <i>Kolom 1</i> | : Diisi nomor kode dan nama kegiatan sebagaimana tercantum pada dokumen DIPA. |
| <i>Kolom 2</i> | : 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. |
| <i>Kolom 3</i> | : 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. |
| <i>Kolom 4</i> | : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari Rupiah Murni. |
| <i>Kolom 5</i> | : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). |
| <i>Kolom 6</i> | : Diisi total jumlah dana PhLN, Rupiah Murni dan PNBP, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4 dan 5. |
| <i>Kolom 7</i> | : Diisi prosentase sasaran penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan/ triwulan ini. |
| <i>Kolom 8</i> | : Diisi prosentase realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan/ triwulan ini. |
| <i>Kolom 9</i> | : Diisi dengan narasi indikator kinerja keluaran masing-masing kegiatan. a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan 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 (<i>input</i>) untuk menghasilkan keluaran (<i>output</i>) dalam bentuk barang/jasa. Contoh Nama Kegiatan: - Pembangunan Jalan. - Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara. b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa. Contoh Narasi Indikator Kinerja (Kolom 7): - terbangunnya Jalan. - Pelaksanaan Pembinaan. |
| <i>Kolom 10</i> | : Diisi satuan (unit) dari narasi indikator kinerja yang dicantumkan pada kolom 7, misalnya narasi: Terbangunnya Jalan maka satuan (unit) diisi XX Km, atau misalnya <i>narasi</i> : Pelaksanaan Pembinaan, maka untuk satuan(unit) diisi frekuensi pembinaan (X kali). |
| <i>Kolom 11</i> | : Diisi prosentase sasaran pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk mengisi kolom ini, bersumber dari Formulir A Bagian III kolom 12. Untuk jumlah sasaran diisi dengan prosentase tertimbang dari sasaran kegiatan. |
| <i>Kolom 12</i> | : Diisi prosentase realisasi pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk mengisi kolom ini, bersumber dari Formulir 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
(DIISI OLEH KEPALA SATKER)

LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM*)
BULAN / TRIWULAN**) TAHUN ANGGARAN 2016

Satuan Kerja :

I. LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM MENURUT KEGIATAN.

| Lampiran Nomor 2 - Rincian Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|------|-----------------|------|-------|-------------------|----|---------------------------------------------|------------------|-------|----------|---------------------------------|--------|
| No | Nomor SP DIPA | Nomor Kode Nama Prog/Keg | Anggaran (Rp.000) | | | | | Penyerapan (%) | | Indikator Kinerja Keluaran (outputs) *** | | | | Instansi Penanggung Jawab | Lokasi |
| | | | No. Loan | PHLN | Rupiah Murni | PNBP | TOTAL | S | R | Narasi | Satuan (Unit) | S (%) | R (%) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| |/.../... | PROGRAM A Indikator Hasil kegiatan 1 dst | | | | | | | | | | | | | |
| | | PROGRAM B Indikator Hasil kegiatan 1 dst | | | | | | | | | | | | | |
| 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.

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

| Kode | Fungsi/Sub Fungsi/Program | Anggaran (Rp .000) | | | | Penyerapan (%) | | Indikator Kinerja Hasil *) | | | | Instansi Penanggung Jawab |
|--------|---------------------------|--------------------|-------------|------|-------|----------------|---|----------------------------|------------------|----------|----------|---------------------------------|
| | | PHLN | Rp Murni | PNBP | TOTAL | S | R | Narasi | Satuan (Unit) | S (%) | R (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| XX | Fungsi | | | | | | | | | | | |
| XX | Sub Fungsi | | | | | | | | | | | |
| XXXXX | Program dst | | | | | | | | | | | |
| XX | Fungsi | | | | | | | | | | | |
| | Sub Fungsi | | | | | | | | | | | |
| XXXXX | Program dst | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | |

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 |
| | | | | | |

Kupang,
Kepala Satuan Kerja,

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR C

Formulir 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*.

Formulir C disampaikan oleh :

- a. Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur NTT c.q. *Biro Administrasi Pembangunan* pada **setiap bulan**, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
 - b. Kepala Satuan Kerja kepada Gubernur NTT c.q. *Biro Administrasi Pembangunan* pada **setiap triwulan**, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
 - c. Gubernur c.q. *Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi NTT* kepada Menteri/ Pimpinan LPND terkait, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala BAPPENAS, Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri pada **setiap triwulan**, dengan tembusan antara lain kepada BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL XXII DJPb Kupang.
- Penyampaian Formulir C secara ringkas dapat dilihat pada perodesasi 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 pengerahan 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.
 - b. Contoh nama kegiatan : *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 (Formulir 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 :

Dana Kegiatan

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 PNPB. |
| Kolom 6 | : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan Rupiah Murni dan PNPB, 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 <i>Peningkatan Ketahanan Pangan</i> dilaksanakan oleh <i>Badan BIMAS Ketahanan Pangan Provinsi NTT</i> , tetapi koordinasi pelaksanaan program tersebut berada di Departemen <i>Pertanian</i> , maka kolom 13 tersebut diisi Departemen <i>Pertanian</i> . |

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. |

TAHUN ANGGARAN 2016

| 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. Biro Administrasi Pembangunan, BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL DJPb Kupang |
| | Penanggungjawab Program | Form-B | 3 hari kerja setelah bulan berakhir | Kepala Satuan Kerja | Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan, BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL DJPb Kupang |
| | Kepala Satuan Kerja | Form-C | 5 hari kerja setelah bulan berakhir | Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan | BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL DJPb Kupang |
| 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. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPb Kupang. | | | | | |
| Triwulanan | Penanggungjawab Kegiatan | Form-A | 2 hari kerja setelah triwulan berakhir | Penanggungjawab program | Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan, BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL DJPb Kupang |
| | Penanggungjawab Program | Form-B | 3 hari kerja setelah triwulan berakhir | Kepala Satuan Kerja | Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan, BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL DJPb Kupang |
| | Kepala SKPD | Form-C | 5 hari kerja setelah triwulan berakhir | Menteri/ Pimpinan LPND; Gubernur NTT c.q. Biro Administrasi Pembangunan | BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL DJPb Kupang |
| | Gubernur c.q. Biro Bina Penyusunan Program SETDA Provinsi NTT | Form-C | 14 hari kerja setelah triwulan berakhir | Menteri/ Pimpinan LPND; MENEG PPN/ KA BAPENAS; Menteri Keuangan; MENDAGRI | BAPPEDA Provinsi NTT; KANWIL DJPb Kupang |

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. Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT**, BAPPEDA Provinsi NTT dan KANWIL DJPB Kupang.

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 6 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Januari 2016

Satuan Kerja :
Tahun Anggaran :
Contoh Format Kurva S

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

| No | Program/ Kegiatan | Pagu Dana | Bobot Terhadap | | TARGET PENERAPAN KEUANGAN BULANAN (%) | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|---------------|---------------------------------------|---|------|------|-------|------|-------|------|-------|------|------|------|
| | | | MAK (%) | Pagu Dana (%) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Administrasi umum | 138.342.000 | 100,00 | 3,95 | - | - | 0,99 | 0,26 | 0,36 | 0,26 | 0,26 | 0,36 | 0,26 | 0,26 | 0,70 | 0,26 |
| | - Uang honor tetap | 34.894.000 | 25,22 | 1,00 | - | - | 0,25 | 0,08 | 0,08 | 0,08 | 0,08 | 0,08 | 0,08 | 0,08 | 0,08 | 0,08 |
| | - Belanja Bahan | 26.400.000 | 19,08 | 0,75 | - | - | 0,19 | 0,06 | 0,06 | 0,06 | 0,06 | 0,06 | 0,06 | 0,06 | 0,06 | 0,06 |
| | - Belanja Perjalanan lainnya | 31.048.000 | 22,44 | 0,89 | - | - | 0,22 | 0,11 | 0,11 | - | - | 0,11 | - | - | 0,45 | - |
| | - Belanja barang operasional lainnya | 46.000.000 | 33,25 | 1,37 | - | - | 0,33 | 0,11 | 0,11 | 0,11 | 0,11 | 0,11 | 0,11 | 0,11 | 0,11 | 0,11 |
| 2 | Penyusunan Program dan Rencana Kerja/Teknis/Program | 1.212.533.000 | 100,00 | 34,64 | - | - | 0,25 | 1,24 | 5,99 | 1,24 | 8,59 | 4,38 | 8,59 | 4,38 | - | - |
| A | Swakelola | 207.533.000 | 17,12 | 5,93 | - | - | 0,25 | 1,24 | 0,25 | 1,24 | 0,25 | 1,24 | 0,25 | 1,24 | - | - |
| | - Identifikasi kawasan Permukiman | 34.513.000 | 2,85 | 0,99 | - | - | 0,25 | - | 0,25 | - | 0,25 | - | 0,25 | - | - | - |
| | - Supervisi Pelaksanaan | 173.020.000 | 14,27 | 4,94 | - | - | 1,24 | - | 1,24 | - | 1,24 | - | 1,24 | - | - | - |
| B | Konstruksi | 1.005.000.000 | 82,88 | 28,71 | - | - | - | - | 5,74 | - | 8,34 | 3,14 | 8,34 | 3,14 | - | - |
| | - Penyiapan dan pendampingan masyarakat | 215.000.000 | 17,73 | 6,14 | - | - | - | - | 1,23 | - | 2,46 | - | 2,46 | - | - | - |
| | - Penyiapan dan penyusunan Permukiman tradisional | 215.000.000 | 17,73 | 6,14 | - | - | - | - | 1,23 | - | 2,46 | - | 2,46 | - | - | - |
| | - pendampingan masyarakat dalam penggunaan air tanah daerah andalan Kab. TTS | 90.000.000 | 7,42 | 2,57 | - | - | - | - | 0,51 | - | 1,03 | - | 1,03 | - | - | - |
| | - pendampingan masyarakat dalam penggunaan air tanah daerah lainnya Kab. TTU & Belu | 210.000.000 | 17,32 | 6,00 | - | - | - | - | 1,20 | - | 2,40 | - | 2,40 | - | - | - |
| | - Konsultasi 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 | 1,49 | 18,64 | 1,49 | 33,41 | 4,74 | 33,41 | 4,63 | 0,70 | 0,26 |

Kupang,
Kepala Satuan Kerja.....

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
FRANS LEBU RAYA

NOMOR : 6 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Januari 2016

DEPARTEMEN / LEMBAGA / SATKER :
SUMBER DANA :

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 2

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 6 TAHUN 2016

TANGGAL : 14 Januari 2016

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Tanggal : (1) Nomor : (2)

| | |
|------------------|-----|
| Sifat Pembayaran | (3) |
|------------------|-----|

Jenis Pembayaran

- | | | | |
|-------------------------|------|-------------------------------------|------|
| 1. Departemen/Lembaga : | (5) | 7. Kegiatan : | (11) |
| 2. Unit Organisasi : | (6) | 8. Kode Kegiatan : | (12) |
| 3. Satker/ SKS : | (7) | 9. Kode Fungsi, sub Fungsi, Progr : | (13) |
| 4. Lokasi : | (8) | 10. Kewenangan Pelaksanaan : | (14) |
| 5. Tempat : | (9) | | |
| 6. Alamat : | (10) | | |

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar

Satker/ Satker sementara (15)

di (16)

Berdasarkan DIPA/ (17) Nomor : (18) tanggal (19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : dengan angka : (20)
: dengan huruf : (21)
2. Untuk keperluan : (22)
3. Jenis belanja : (23)
4. Atas nama : (24)
5. Alamat : (25)
6. Mempunyai rekening : (26)
: Nomor rekening : (27)
7. Nomor dan Tanggal SPK/kontrak : (28)
8. Nilai SPK / Kontrak Rp. (29)
9. Dengan penjelasan

| No. Urut | I. KEG. SUB. KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN I. SEMUA KODE KEGIATAN I. DALAM DIPA/ (30) | PAGU DALAM DIPA/ (31) (RP) | SPP/SPM sd. YANG LALU (RP) | SPP INI (RP) | JUMLAH sd. SPP INI (RP) | SISA (RP) | DANA |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------|-----------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = (4 + 5) | 7 | |
| I. | KEGIATAN, SUB KEGAITAN, MAK (32) | (33) | (34) | (35) | (36) | (37) | |
| (40) | | | | | | (42) | |
| II. | SEMUA KEGIATAN (43) | (44) | (45) | (46) | (47) | (48) | |
| (51) | | | | | | (53) | |

LAMPIRAN

Dokumen Pendukung : (54).

Berkas

Surat Bukti Pengeluaran (55) Lembar

STS ... (56) Lembar

Diterima oleh penguji SPP/ penerbit SPM

Satker/ Satker Sementara (57)

Pada tanggal (58)

....., tanggal seperti diatas

Pejabat Pembuat Komitmen

Satker/ Satker Sementara (59)

NIP

NIP

| DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|-----|--------------------------------------------|
| 1. Kementerian / Lembaga : () | | Jenis SPP 1. 2. | 6. DIPA Nomor : Tanggal : | | |
| 2. Unit organisasi : () | | | 7. Kode Kegiatan : | | |
| 3. Lokasi : () | | Pagu Sub Kegiatan Rp. | 8. Kode Sub Kegiatan : | | |
| 4. Kantor/ Satuan Kerja : () | | | 9. Tahun Anggaran : | | |
| 5. Alamat : | | | 10. Bulan : | | |
| No. Urut | Bukti Pengeluaran | | | | Jumlah Kotor dibayarkan Yang (Rp) |
| | Tanggal Nomor Bukti Pembukuan | Nama Penerima dan Keperluan | NPWP | MAK | |
| | | | | | |
| Jumlah Lampiran : | | Jumlah SPP ini (Rp) | | | |
| Lembar | | SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban sub kegiatan ini | | | |
| | | Jumlah s.d. SPP ini atas beban sub kegiatan ini | | | |

.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen,

Nama
NIP.

| NOMOR | URAIAN ISI | NOMOR | URAIAN ISI |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) | Diisi tanggal Penerbitan SPP. | (31) | Diisi sama dengan nomor 17. |
| (2) | Diisi nomor penerbitan SPP. | (32) | Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK ybs. |
| (3) | Dipilih salah satu : 1 = UP. 2 = TUP. 3 = GUP. 4 = LS. 5 = GU Nihil. 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil dan SPM Pengganti). | (33) | Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan. |
| | | (34) | Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yg telah diajukan. |
| | | (35) | Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini. |
| (4) | Dipilih salah satu : 1 = Pengeluaran Anggaran (PA). 2 = Pengambilan Uang Mata Anggaran (PUMA). 3 = PFK. 4 = Peng. Transito. 5 = Perth. RK. 6 = Pembetulan Pembukuan. | (36) | Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5. |
| | | (37) | Diisi hasil pengurangan nilai klm 3 dengan kolom 6. |
| | | (38) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 3. |
| (5) | Diisi nama dan kode Kementerian/ lembaga ybs. | (39) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 4. |
| (6) | Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan. | (40) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 5. |
| | | (41) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 6. |
| (7) | Diisi nama dan kode satker/ SKS yang bersangkutan. | (42) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 7. |
| (8) | Diisi nama dan kode Provinsi satker. | (43) | Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan. |
| (9) | Diisi nama dan kode Kota/Kabupaten satker ybs. | | |
| (10) | Diisi alamat satker/ SKS yang bersangkutan. | | |
| (11) | Diisi nama kegiatan yang bersangkutan. | (44) | Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan). |
| (12) | Diisi kode kegiatan yang bersangkutan. | | |
| (13) | Diisi kode fungsi, sub dan program yang bersangkutan. | | |
| (14) | Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) untuk Kantor Pusat, (DK) untuk Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi. | (45) | Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini. |
| | | (46) | Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini. |
| (15) | Diisi nama satker/ SKS yang bersangkutan. | (47) | Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan. |
| (16) | Diisi nama Kota/Kabupaten satker ybs. | (48) | Diisi sisa dana seluruh kegiatan. |
| (17) | Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan). | (49) | Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3. |
| | | (50) | Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4. |
| | | (51) | Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5. |
| (18) | Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan). | (52) | Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6. |
| | | (53) | Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7. |
| (19) | Diisi tanggal Penerbitan dokumen anggaran. | (54) | Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan. |
| (20) | Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka. | (55) | Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan. |
| (21) | Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf. | (56) | Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/SSBP). |
| (22) | Diisi keperluan pembayaran. | | |
| (23) | Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/ belanja barang/ belanja modal/ dst). | (57) | Diisi nama satker/SKS penguji SPP/penerbit SPM. |
| | | (58) | Diisi tanggal penerimaan SPP. |
| (24) | Diisi nama pihak penerima pembayaran. | (59) | Diisi nama satker/SKS pejabat pembuat komitmen. |
| (25) | Diisi alamat pihak penerima pembayaran. | | |
| (26) | Diisi nama bank tempat rekening pihak penerima pembayaran. | | |
| (27) | Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran. | | |
| (28) | Diisi nomor dan tanggal SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS). | | |
| (29) | Diisi nilai SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS). | | |
| (30) | Diisi sama dengan nomor 17. | | |

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor: (1)

- 1 Kode Satuan Kerja
- 2
- 3
- 4

W GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : 2016

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 Kerjaberdasarkan 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,

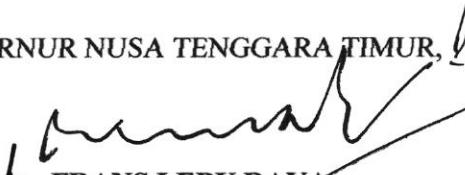
DRS. FRANS LEBU RAYA

PIHAK PERTAMA
YANG MENYERAHKAN
KEPALA SATUAN KERJA

.....
NIP.

^{*)} Khusus untuk Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

^{**)} Coret yang tak perlu

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA


BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 2016

L SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, M 

✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP


Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal

2016

✓ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal

2016

✓ SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 14 JANUARI 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 14 JANUARI 2016

L SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, M


✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 006

dijadikan acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan Kantor Daerah dan Kantor Pusat.

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

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

M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

dijadikan acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan Kantor Daerah dan Kantor Pusat.

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

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

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

dijadikan acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan Kantor Daerah dan Kantor Pusat.

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

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

M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA