

LAMPIRAN

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR 118-0260 TAHUN 2016

TANGGAL 26 FEBRUARI 2016

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DEKONSENTRASI DALAM RANGKA PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM DAN FORUM KOORDINASI PIMPINAN DAERAH DI PROVINSI TAHUN ANGGARAN 2016

I. PENDAHULUAN

Bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah terjadi perubahan paradigma dalam sistem pemerintahan daerah di Indonesia. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dibagi menjadi urusan pemerintahan absolut, urusan pemerintahan konkuren, dan urusan pemerintahan umum. Urusan pemerintahan umum merupakan urusan yang menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan yang dalam pelaksanaannya dilaksanakan oleh gubernur, bupati/walikota dibantu oleh Instansi Vertikal sebagaimana ketentuan Pasal 25 ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Konsekuensi dari perubahan-perubahan tersebut, maka keberadaan satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri dialihkan menjadi Instansi Vertikal Kementerian Dalam Negeri yang membantu gubernur, bupati/walikota dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum. Pengalihan tersebut diikuti pula dengan pengalihan personil, pembiayaan, peralatan, dan dokumen (P3D). Sehubungan dengan hal tersebut perlu dilakukan inventarisasi kebutuhan serta persiapan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum di daerah.

Sejalan dengan hal tersebut, dalam Undang-Undang ini juga diatur secara tegas mengenai pembentukan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi (Forkopimda Provinsi), Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten/Kota (Forkopimda Kabupaten/Kota) dan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan. Forum ini berfungsi untuk menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan umum di daerah. Mengingat belum ada aturan pelaksanaan yang mengatur tentang Forkopimda, maka kegiatan Forkopimda

saat ini masih mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Di Wilayah Provinsi, tetapi penganggaran untuk pelaksanaan Forkopimda tidak diperkenankan untuk dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2016 sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016. Sehubungan dengan hal tersebut, penganggaran pelaksanaan kegiatan Forkopimda di provinsi dibiayai melalui APBN, mengingat saat ini keberadaan Forkopimda masih sangat dibutuhkan oleh daerah.

Oleh karena itu, perlu adanya fasilitasi dari pemerintah pusat melalui Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi Dalam Rangka Persiapan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah di Provinsi Tahun Anggaran 2016, agar penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di daerah dapat dilaksanakan. Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2016, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2015 tentang Pelimpahan dan Penugasan Urusan Pemerintahan Lingkup Kementerian Dalam Negeri Tahun 2016.

II. TUJUAN DAN SASARAN

A. Tujuan

1. Memberikan acuan/pedoman bagi pelaksana kegiatan Dekonsentrasi Dalam Rangka Pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah di Provinsi Tahun Anggaran 2016.
2. Memfasilitasi dan memantapkan proses vertikalisasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum khususnya terkait persiapan pengalihan sumber daya yang menyangkut personil, pembiayaan, peralatan, dan dokumentasi (P3D) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri menjadi instansi vertikal Kementerian Dalam Negeri.
3. Memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) Provinsi dalam mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.

B. Sasaran Kegiatan

1. Melakukan inventarisasi kebutuhan terkait dengan proses vertikalisasi (pengalihan Kesbangpol Provinsi, Kabupaten/Kota sebagai perangkat daerah menjadi instansi vertikal Kementerian Dalam Negeri)
2. Melakukan pengumpulan data dan informasi mengenai Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumentasi (P3D) yang terdapat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.
3. Meningkatkan koordinasi dalam rangka persiapan pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
4. Terasilitasinya Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi (Forkopimda Provinsi) dalam mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.

III. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Memuat tentang tahapan kegiatan yaitu tahap persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penatausahaan kegiatan, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan;

A. Persiapan kegiatan

1. Penetapan Pejabat Perbendaharaan terdiri atas :
 - 1.1 Kuasa Pengguna Anggaran dekonsentrasi yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD atau pejabat dengan eselonering satu tingkat di bawah Kepala SKPD yang melaksanakan kewenangan dan tanggungjawab atas penggunaan dan pengelolaan anggaran yang dibiayai dari DIPA kegiatan dekonsentrasi Kementerian Dalam Negeri;
 - 1.2 Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan dekonsentrasi yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Struktural pada SKPD Pelaksana kegiatan dekonsentrasi yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara;
 - 1.3 Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar kegiatan dekonsentrasi yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pegawai negeri sipil dalam lingkup SKPD yang sama dengan KPA, yang

diberikan kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran;

1.4 Bendahara Pengeluaran kegiatan dekonsentrasi adalah pegawai negeri sipil dalam lingkup SKPD yang sama dengan KPA dan telah mempunyai sertifikat bendahara, yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang atau barang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan DIPA Dekonsentrasi;

1.5 Staf pengelola kegiatan dekonsentrasi adalah pegawai negeri sipil dalam lingkup SKPD yang sama dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang ditunjuk untuk membantu pelaksanaan DIPA Dekonsentrasi;

2. Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan

2.1 Gubernur menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran pelaksana kegiatan dekonsentrasi dengan Keputusan Gubernur;

2.2 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menetapkan PPK, PP-SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Staf Pengelola kegiatan dekonsentrasi dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri atau sebutan lainnya ;

3. Penetapan Tim Pengelola

Tim pengelola dibentuk dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, yang terdiri dari :

a. Penanggungjawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;

b. Ketua adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri yang mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi;

c. Sekretaris adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri yang membantu ketua dalam penyelesaian administrasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi;

d. Anggota adalah pejabat/pegawai pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri yang berperan aktif dalam melaksanakan kegiatan dekonsentrasi.

4. Penetapan Tim Penyusun Dokumen untuk persiapan Vertikalisasi.

Tim penyusun dokumen untuk persiapan vertikalisasi dibentuk dan ditetapkan oleh KPA dengan keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri atau sebutan lainnya yang terdiri dari :

a. Pengarah adalah Sekretaris Daerah Provinsi;

b. Penanggungjawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;

c. Ketua adalah Sekretaris Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;

d. Wakil Ketua adalah Kepala Bidang yang membidangi pelaksanaan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dan membantu ketua dalam pengorganisasian pelaksanaan dekonsentrasi;

e. Sekretaris adalah pejabat Eselon IV yang membidangi Perencanaan/Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;

f. Anggota adalah pejabat/pegawai pada SKPD yang menyelenggarakan urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri atau pejabat/pegawai lain yang terkait dengan persiapan vertikalisasi.

5. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan (*time schedule*) dan rencana penarikan anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran.

6. Menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) kegiatan Dekonsentrasi.

7. KPA mengirimkan Surat Keputusan (SK) pengelola anggaran kegiatan dekonsentrasi kepada kantor wilayah perbendaharaan setempat dan spesimen tanda tangan pejabat pengelola keuangan satuan kerja pelaksana kegiatan dekonsentrasi.

B. Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi meliputi:

1. Rapat/FGD/Seminar/Workshop dengan Kesbangpol Kabupaten/Kota dan SKPD terkait dalam rangka inventarisasi personil, pembiayaan, peralatan, dan dokumentasi (P3D) untuk mendukung proses vertikalisasi.
2. Rapat/FGD/Seminar/Workshop Forkopimda Provinsi dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
3. Sosialisasi regulasi dan kebijakan terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
4. Dukungan pembinaan, koordinasi pelaksanaan dan administrasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi.

C. Penatausahaan kegiatan dan Keuangan

1. Administrasi kegiatan

Administrasi kegiatan terdiri dari :

- 1.1 Surat pernyataan kesediaan melaksanakan kegiatan dekosentrasi yang ditanda tangani Sekretaris Daerah Provinsi atas nama Gubernur.
- 1.2 Seluruh surat – surat dan dokumen lainnya yang harus disiapkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan, antara lain undangan, absensi, foto kegiatan dan sebagainya.

2. Administrasi Keuangan

1.1 Prinsip-prinsip pelaksanaan anggaran

Anggaran yang tersedia dalam DIPA petikan pada masing-masing provinsi merupakan pagu maksimal, yang dalam pelaksanaan penggunaannya menganut prinsip-prinsip:

- a. Hemat, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
- b. Efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana program/kegiatan, serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum; dan
- c. Pencairan dana tidak boleh melebihi pagu dan jenis belanja yang telah ditetapkan dalam DIPA.

- 1.2 Belanja bahan adalah pengeluaran yang dipergunakan untuk pembayaran biaya pendukung kegiatan pelaksanaan rakor yang sifatnya habis pakai;

- 1.3 Honor output kegiatan adalah Honor yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output;
- 1.4 Belanja jasa profesi, terdiri dari:
 - a. Pakar/Praktisi/Akademisi diberikan kepada PNS atau Non PNS yang memiliki kemampuan atau dipandang sebagian sebagai pakar/memiliki keahlian dibidangnya;
 - b. Narasumber diberikan kepada PNS atau Non PNS yang memberikan materi kegiatan terkait informasi/pengetahuan;
 - c. Moderator diberikan kepada PNS atau Non PNS yang bertugas pengantar acara dan mendampingi pakar dan narasumber dalam memberikan materi kegiatan serta memfasilitasi sesi diskusi.
- 1.5 Belanja perjalanan dinas dalam kota yaitu Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap;
- 1.6 Belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota yaitu Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang di laksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta;
- 1.7 Belanja perjalanan biasa yaitu Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan.
- 1.8 Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas pada poin 1.5, 1.6, dan 1.7 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap Serta Dengan memperhatikan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

1.9 Tata cara pembayaran

Tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran dekonsentrasi Tahun 2016 berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, dilakukan Dengan Cara:

1. Pembayaran langsung (LS) adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada yang berhak/rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan, atas nama pihak yang berhak sesuai bukti-bukti yang sah.
2. Pembayaran langsung (LS) dilakukan untuk keperluan pembayaran yang pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh rekanan/pihak ketiga dan/atau atas pembayaran dalam rangka pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp.50.000.000,- (limapuluh juta rupiah).
3. Pembayaran LS dilakukan untuk pembayaran gaji dan belanja pegawai lainnya serta perjalanan dinas yang dilakukan melalui pihak ketiga.
4. Pembayaran dengan uang persediaan (UP) dapat dilakukan untuk pembayaran paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
5. Uang persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran belanja barang antara lain:
 - a. Belanja Barang;
 - b. Belanja Modal;
 - c. Belanja Lain-lain.
6. Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh beberapa BPP, dalam pengajuan UP ke KPPN harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing BPP.
 - 1) Pengisian kembali UP (*revolving*) pada masing-masing BPP dapat dilakukan apabila dana UP telah digunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit 50 % (lima puluh persen).

- 2) Dalam 2 (dua) bulan sejak SP2D-UP diterbitkan belum dilakukan pengajuan SPM-UP (*revolving*), kepala KPPN menyampaikan surat pemberitahuan ke KPA.
- 3) Dalam 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud diatas belum dilakukan pengajuan penggantian UP, kepala KPPN akan memotong UP sebesar 25 % (dua puluh lima persen).
- 4) Dalam 1 (satu) bulan sejak disampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud diatas KPA tidak memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara, Kepala KPPN akan memotong UP sebesar 50 % (lima puluh persen) dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan kepada KPA untuk memperhitungkan potongan UP dalam SPM dan/atau menyetorkan ke kas negara.

1.10 Mekanisme pengajuan Surat Perintah Pembayaran

- a. Surat Permintaan Pembayaran melalui uang persediaan (SPP-UP)
SPP-UP diajukan PPK kepada KPA untuk mengeluarkan uang persediaan yang akan dibebankan pada Akun dengan menyampaikan rincian rencana penggunaan uang sesuai dengan jadwal kegiatan dan jadwal penarikan, selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penandatangan SPM untuk diterbitkan SPM-UP.
Ketentuan penggunaan uang persediaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Pembayaran dengan Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan dengan uang muka kerja melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Biro/Pusat berdasarkan pada tahapan kegiatan yang akan dilakukan, dan dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran maksimum 10 (sepuluh) hari setelah uang muka kerja diterima.
 - 2) Penggunaan dan penggantian uang persediaan dapat dilakukan sepanjang pagu anggaran dalam Akun dan DIPA dimaksud masih tersedia.
- b. Surat Permintaan Pembayaran untuk Tambahan Uang Persediaan (TUP). PPK dapat mengajukan TUP kepada KPA disertai dengan rincian rencana penggunaan dana TUP dengan ketentuan:

- 1) TUP digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - 2) TUP tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung;
 - 3) Sisa TUP harus disetorkan ke rekening Kas Negara.
- c. Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GUP). PPK dapat mengajukan SPP-GUP kepada KPA dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk mengisi kembali UP.
 - 2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - Bukti pengeluaran yang sah;
 - SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
 - 3) Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - 4) SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- d. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan Nihil (SPP-GUP Nihil). Mekanisme penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - UP tidak diperlukan lagi.
 - 2) Penerbitan SPP-GUP Nihil merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.

- 3) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- e. Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP
- 1) SPP-TUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
 - 2) Penerbitan SPP-TUP dilengkapi dokumen pendukung.
- f. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang/Jasa (SPP-LS Barang/Jasa), berdasarkan dokumen pengadaan barang/jasa para PPK atas usul PPTK membuat dan menyampaikan SPP kepada KPA, yang sekurang-kurangnya dilengkapi:
- 1) Nomor dan tanggal SPP;
 - 2) Nomor dan tanggal DIPA yang dibebankan;
 - 3) Nomor dan tanggal Kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK);
 - 4) Nilai Kontrak dilampiri dengan dokumen asli kontrak;
 - 5) Jenis/lingkup pekerjaan;
 - 6) Jadwal Penyelesaian Pekerjaan;
 - 7) Nilai Pembayaran yang diminta;
 - 8) Identitas penerima pembayaran (antara lain meliputi nama orang/ perusahaan, alamat, nomor rekening, NPWP dan nama bank);
 - 9) Tanggal jatuh tempo pembayaran;
 - 10) Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan;
 - 11) Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;
 - 12) Kwitansi dan faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP);
 - 13) Berita Acara Pembayaran; dan
 - 14) Ringkasan kontrak.
- g. Untuk tagihan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pihak ketiga diatas Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) wajib menyampaikan kartu pengawasan kontrak (karwas) setelah ditandatangani SPK/kontrak dan untuk tagihan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pihak ketiga diatas Rp.1.000.000.000,- (Satu milyar rupiah) wajib menyampaikan

Rencana Penarikan Kas (Renkas) lima hari sebelum pengajuan SPP untuk disampaikan ke KPPN Jakarta IV.

1.11 Mekanisme penerbitan SPM

Pejabat Penandatangan SPM melakukan penerbitan SPM melalui tahapan sebagai berikut :

1. Penerimaan SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP yang diajukan oleh PPK, mengisi *checklist* kelengkapan berkas SPP dan menginput dalam system pengawasan penerimaan SPP kemudian menyerahkan tanda terima SPP berkenaan kepada PPK dilengkapidengan *copy check list*. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Pejabat Penguji SPP untuk melakukan pengujian.

2. Pengujian SPP

a. Pengujian substansi

Petugas dari Pejabat Penguji SPP melakukan pengujian atas SPP beserta lampirannya sebagai berikut :

- 1) Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:
 - a) Memeriksa kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPP;
 - b) Memeriksa kontrak/SPK pengadaan barang/jasa dan resume kontrak;
 - c) Memeriksa bukti pengeluaran dan/atau Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari pembuat SPP mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran; dan
 - d) Faktur Pajak beserta SSP.
- 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- 3) Memeriksa kesesuaian penggunaan Akun dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); dan

4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:

- a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, meliputi nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank;
- b) Nilai tagihan yang dibayar, harus sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berkenaan; dan
- c) Jadwal waktu pembayaran harus sesuai dengan jadwal penarikan dana yang tercantum dalam DIPA dan/atau ketepatannya terhadap jadwal waktu pembayaran guna meyakinkan bahwa tagihan yang harus dibayar belum kadaluwarsa.

b. Pengujian Formal

- 1) memeriksa tanda tangan pejabat penandatanganan SPP; dan
- 2) memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf serta tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

c. Keputusan Hasil Pengujian SPP

- 1) Atas dasar pengujian tersebut, Pejabat Penguji SPP:
 - a) Menuangkan dalam *check list* hasil pengujian yang diparaf paling sedikit 2 (dua) orang anggota verifikator;
 - b) Mengembalikan SPP kepada Pejabat Pembuat SPP bilamana SPP dimaksud tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SPM;
- 2) Pengujian dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung SPP diterima lengkap dan benar.

d. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM berdasarkan hasil *check list* yang ditandatangani oleh Pejabat Penguji SPP dan diparaf paling sedikit 2 (dua) orang verifikator dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) SPM ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM;
- 2) SPM diterbitkan dan dibubuhi stempel untuk disampaikan ke KPPN serta difotocopy 1 (satu) lembar sebagai pertinggal:

- 3) Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GU) merupakan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai;
- 4) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) merupakan SPM yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan yang mendesak dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan;
- 5) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterima hasil pengujian SPP dinyatakan lengkap dan benar;
- 6) SPM dinyatakan sah setelah mendapat persetujuan dari KPA.
- 7) Mekanisme penerbitan SPM oleh PPSPM dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. Penerbitan SPM oleh PPSPM harus menyertakan ADK SPP dari *system* realisasi anggaran (SIRA) pada masing-masing BPP Direktorat/Bagian;
 - b. Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui *system* aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - c. SPM yang diterbitkan melalui *system* aplikasi SPM memuat *personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari penerbit SPM yang sah.
- 8) PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP Nihil/P-TUP/LS beserta ADK SPM kepada KPPN.
 - a. Penyampaian SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS diatur sebagai berikut:
 - 1) Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA.
 - 2) Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN;

3) Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.

b. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:

1) Asli surat jaminan uang muka;

2) Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka; dan

3) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1.12 Tata cara revisi dokumen anggaran yaitu:

a. Revisi dokumen anggaran dilakukan dengan berpedoman pada tujuan, sasaran kegiatan;

b. Jenis dan bagian anggaran yang dapat direvisi serta tata cara revisi dokumen anggaran berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 15/PMK.02 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2016;

c. Revisi anggaran yang disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

d. Revisi anggaran dimaksud tidak mengurangi target yang sudah ditetapkan, dan sebelum melakukan revisi anggaran wajib melaporkan kepada Dirjen Politik dan Pemerintahan Umum.

D. Pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan

1. Pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan dekonsentrasi mencakup aspek manajerial dan aspek akuntabilitas.

1.1 Aspek manajerial meliputi penyusunan pelaporan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249 Tahun 2011 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan RKA-K/L.

Pelaporan manajerial dimaksud menggunakan sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Bapenas dan Kementerian Keuangan. Adapun substansi pelaporan terdiri atas perkembangan realisasi penyerapan dana, pencapaian target keluaran, kendala yang dihadapi dan saran tindak lanjut.

Pelaksana kegiatan dekonsentrasi wajib memahami sistem aplikasi pelaporan dimaksud.

- 1.2 Aspek akuntabilitas kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan akuntabilitas kinerja dimaksud meliputi capaian kinerja yang diperjanjikan sebelumnya serta penjelasan atas capaian dimaksud.

2. Pelaporan Keuangan

- a. Penyusunan Laporan Keuangan mengacu pada PMK Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- b. Laporan Keuangan mengacu pada Sistem akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)
Meliputi ;
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - 2) Neraca
 - 3) Laporan Operasional (LO)
 - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - 5) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Wajib menyusun Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi secara Bulanan, Triwulanan, Semesteran, serta Tahunan setelah melakukan rekonsiliasi (berdasarkan Aplikasi SAIBA)

- d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Wajib Menyampaikan Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dalam bentuk hard copy dan soft copy
 3. Laporan persediaan dan Barang Milik Negara (BMN) melalui sistem aplikasi SIMAK BMN dan dapat berkoordinasi dengan Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum.
 4. Kuasa Pengguna Anggaran wajib mempertanggungjawabkan keseluruhan hasil pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi kepada Menteri Dalam Negeri c.q. Dirjen Politik dan Pemerintahan Umum Politik;
- E. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian
1. Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dekonsentrasi;
 2. Pembinaan sebagaimana dimaksud poin 1 meliputi:
 - a. Pemberian pedoman;
 - b. Fasilitasi;
 - c. Pelatihan;
 - d. Bimbingan teknis dan asistensi;
 - e. Supervisi; dan
 - f. Pemantauan dan evaluasi.
 3. Pembinaan sebagaimana dimaksud poin 2 dilakukan oleh Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum;
 4. Pengawasan sebagaimana dimaksud poin 1 dilaksanakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan kegiatan dekonsentrasi.
 5. Pengendalian kegiatan adalah tindakan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan dengan cara mengendalikan pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dibandingkan dengan output yang akan dicapai.

IV. OUTPUT/KELUARAN YANG DIHARAPKAN

- A. Tersedianya dokumen hasil inventarisasi kebutuhan untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan umum ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.

- B. Tersusunnya dokumen mengenai data dan informasi Personil, Pembiayaan, Peralatan dan Dokumentasi (P3D) yang terdapat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri.
- C. Terlaksananya koordinasi antara Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka persiapan pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- D. Terlaksananya rapat/pertemuan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi (Forkopimda Provinsi) dalam mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.;

V. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

- 1. Waktu pelaksanaannya kegiatan Dekonsentrasi selama Satu Tahun Anggaran berjalan;
- 2. Kegiatan Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2016 dilaksanakan oleh 34 Provinsi seluruh Indonesia.

VI. PEMBIAYAAN

Biaya pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi berasal dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2016 yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) petikan Dekonsentrasi pada masing-masing Provinsi.

VII. KETENTUAN LAIN-LAIN

Apabila pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2016 tidak sesuai dengan petunjuk teknis ini, Menteri Dalam Negeri c.q. Direktur Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum dapat memberikan sanksi administratif berupa:

- a. Teguran tertulis;
- b. Penghentian sementara kegiatan; dan/atau
- c. Pengalihan/pemindahan alokasi dana dekonsentrasi kepada Provinsi lainnya.

VIII. PENUTUP

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2016, dapat berkoordinasi dengan Sekretariat Direktorat Jenderal Politik dan Pemerintahan Umum c.q. Bagian Perencanaan Jalan Medan Merdeka Utara No. 7 Jakarta Pusat melalui alamat email: perencanaan_kesbangpol@kemendagri.go.id atau telp/fax. 021-3521535.

Demikian petunjuk teknis ini disusun untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**a.n. MENTERI DALAM NEGERI
DIREKTUR JENDERAL
POLITIK DAN PEMERINTAHAN UMUM,**

SOEDARMO