

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2013
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI DALAM
NEGERI NOMOR 44 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN
KERJA SAMA DEPARTEMEN DALAM NEGERI DAN
PEMERINTAH DAERAH DENGAN ORGANISASI
KEMASYARAKATAN DAN LEMBAGA NIRLABA LAINNYA DALAM
BIDANG KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KERJASAMA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN
ORGANISASI KEMASYARAKATAN/LEMBAGA NIRLABA LAINNYA DALAM
BIDANG KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI

A. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Sistematika penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Nirlaba Lainnya berisikan sebagai berikut:

1. Latar belakang

Memuat segala hal yang melatarbelakangi dan alasan perlunya dilaksanakan kegiatan.

2. Nama dan Tema

Nama kegiatan/tema singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema, dan muatan tema dengan penyelenggaraan relevan unsur pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.

3. Maksud dan tujuan kegiatan

Maksud dan tujuan kegiatan mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.

4. Sasaran kegiatan

Sasaran kegiatan mencakup orang/kelompok/organisasi.

5. Agenda kegiatan

Agenda kegiatan antara lain memuat hari/tanggal, waktu, tempat, peserta, narasumber.

6. Permasalahan

Kalimat singkat yang menggambarkan permasalahan/isu menonjol yang terkait dengan tema kegiatan.

7. Penutup

Berisi antara lain kesimpulan dan rekomendasi dari hasil kegiatan.

8. Lampiran

8.1. Isi lampiran laporan pertanggungjawaban keuangan untuk Kegiatan Seminar, Lokakarya, Workshop, Halaqoh, Pelatihan Masyarakat, Sosialisasi, dan Pendidikan Politik, meliputi:

8.1.1. Susunan kepanitiaan;

- 8.1.2. Susunan acara;
 - 8.1.3. Surat menyurat;
 - 8.1.4. Jadwal acara;
 - 8.1.5. Sambutan-sambutan, makalah narasumber, catatan/notulen, isu strategis, kondisi, dan kegiatan spesifik yang menonjol dari hasil kegiatan kerjasama Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Nirlaba Lainnya;
 - 8.1.6. Daftar hadir peserta;
 - 8.1.7. Dokumentasi dan publikasi; dan
 - 8.1.8. Bukti pengeluaran antara lain berupa rincian penggunaan anggaran.
- 8.2. Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Keuangan untuk kegiatan Pagelaran, Festival Seni dan Budaya, Outbond, Pemberdayaan Masyarakat dan Perlombaan
- 8.2.1. Susunan kepanitiaan;
 - 8.2.2. Susunan acara;
 - 8.2.3. Surat menyurat;
 - 8.2.4. Jadwal acara;
 - 8.2.5. Sambutan;
 - 8.2.6. Daftar hadir peserta;
 - 8.2.7. Dokumentasi dan publikasi;
 - 8.2.8. Bukti pengeluaran antara lain berupa rincian penggunaan anggaran

B. Laporan Keuangan

Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan program kerjasama Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Lembaga Nirlaba Lainnya memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal pendanaan yang bersumber dari APBD maka penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan program kerjasama kemitraan dengan Organisasi Kemasyarakatan/ Lembaga Nirlaba Lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang keuangan daerah.
2. Dalam hal pendanaan yang bersumber dari APBN maka penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan program kerjasama kemitraan dengan Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya dilaksanakan sesuai dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 2.1. Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya sebelum melakukan Kegiatan kerjasama kemitraan agar memberitahukan secara tertulis baik kepada Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik Kementerian Dalam Negeri maupun jajaran Kesbangpol di Daerah tentang rencana kegiatan dimaksud;
 - 2.2. Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya setelah melakukan Kegiatan kerjasama kemitraan, harus melaporkan secara tertulis berupa Laporan Pertanggung jawaban kepada Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik Kementerian Dalam Negeri paling lambat 14 (empat belas) hari;
 - 2.3. Pencairan dana kerjasama kemitraan hanya dapat diproses lebih lanjut setelah Laporan Pertanggungjawaban disampaikan Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya, baik berupa administrasi kegiatan maupun keuangan secara definitif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah dinilai

oleh Tim Verifikasi kerjasama Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik Kementerian Dalam Negeri;

- 2.4. Laporan Pertanggungjawaban dibuat dalam bentuk hard copy (print out) yang dijilid rapi dan dapat disertai soft copy rekaman hasil kegiatan;
- 2.5. Laporan Pertanggungjawaban Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya sebagaimana dimaksud pada pada point 2.2 diserahkan kepada Direktur Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik Kementerian Dalam Negeri melalui Sekretariat Tim Verifikasi kerjasama Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya;
- 2.6. Jenis pengeluaran dalam menyusun Laporan Pertanggungjawaban dana Program kerjasama kemitraan dengan Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya antara lain :
 - 2.6.1. Pengeluaran untuk Honor dan Transport, dapat berupa:
 - 2.6.1.1. Honor Narasumber;
 - 2.6.1.2. Honor Moderator;
 - 2.6.1.3. Honor Petugas MC;
 - 2.6.1.4. Honor Petugas Dirigen;
 - 2.6.1.5. Honor Petugas Notulen;
 - 2.6.1.6. Honor Pembaca Doa;
 - 2.6.1.7. Honor Panitia;
 - 2.6.1.8. Bantuan Transport Para Undangan;
 - 2.6.1.9. Bantuan Transport Pengantar Undangan;
 - 2.6.1.10. Bantuan Transport Tenaga Medis
 - 2.6.1.11. Bantuan Transport Tenaga Keamanan;
 - 2.6.1.12. Bantuan Transport Tenaga Kebersihan;
 - 2.6.1.13. Bantuan Transport Rapat Persiapan;
 - 2.6.1.14. Bantuan Transport Rapat Evaluasi; dan
 - 2.6.1.15. Bantuan Transport Peserta;
 - 2.6.2. Pengeluaran untuk Akomodasi dan Konsumsi, dapat berupa:
 - 2.6.2.1. Akomodasi (penginapan);
 - 2.6.2.2. Konsumsi Rapat Persiapan;
 - 2.6.2.3. Konsumsi Peserta;
 - 2.6.2.4. Konsumsi Rapat Evaluasi; dan
 - 2.6.2.5. Konsumsi Panitia.
 - 2.6.3. Pengeluaran untuk ATK, Penggandaan dan Penjilidan, dapat berupa :
 - 2.6.3.1. Seminar Kit (Tas, Balpoin, note book dan lain-lain);
 - 2.6.3.2. Alat Tulis Kantor (Kertas HVS, Tipe X, Map, Amplop, Pita Mesin Tik, dan lain-lain);
 - 2.6.3.3. Penggandaan Materi;
 - 2.6.3.4. Penjilidan Laporan;
 - 2.6.3.5. Dokumentasi berupa foto dan DVD;
 - 2.6.3.6. Cetak Undangan Narasumber dan Peserta; dan
 - 2.6.3.7. Penyusunan Laporan.
 - 2.6.4. Pengeluaran Lain-lainnya, dapat berupa :
 - 2.6.4.1. Sewa Gedung/Ruang pertemuan;
 - 2.6.4.2. Sewa kendaraan;
 - 2.6.4.3. Sewa Sound system;
 - 2.6.4.4. Sewa infocus dan laptop;
 - 2.6.4.5. Pembelian Materei

- 2.6.4.6. Publikasi;
- 2.6.4.7. Spanduk;
- 2.6.4.8. Piagam/Sertifikat/Plakat;
- 2.6.4.9. Cinderamata; dan
- 2.6.4.10. Tiket perjalanan (Tiket, boarding pass, airportax dilampirkan lengkap).

2.7. Standar bukti pengeluaran untuk laporan pertanggungjawaban keuangan sebagai berikut :

2.7.1. Tanda bukti pengeluaran honor narasumber, moderator, petugas MC, petugas dirigen, pembaca doa dan petugas notulen menggunakan kwitansi asli dengan mencantumkan nama dan tanda tangan penerima sebagaimana contoh 1.

Contoh 1

Tanda terima

No _____	
Telah Terima Dari :	Bendahara.....
Uang Sejumlah :	.....
Untuk Pembayaran:	Honor pelaksanaan acara, ... 20..
	Yang Menerima
Rp.	(.....)

2.7.2. Bukti pengeluaran honor panitia, dapat menggunakan kwitansi asli untuk setiap anggota panitia (sebagaimana contoh 1) atau menggunakan daftar pengeluaran transport yang berisikan nomor urut, nama peserta, jumlah uang yang diterima dan tanda tangan penerima honor sebagaimana contoh 2.

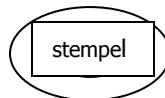
Contoh 2

DAFTAR PENGELUARAN HONOR PANITIA
NAMA KEGIATAN
HARI/TANGGAL/BULAN/TAHUN.....

NO	NAMA	JUMLAH (Rp)	TANDA TANGAN

Tempat kegiatan Tgl/Bln/Tahun

Ketua



ORMAS/LSM/LNL.

NAMA.....

2.7.3. Tanda bukti pengeluaran uang transport untuk peserta menggunakan daftar pengeluaran transport yang berisikan

nomor urut, nama peserta, jumlah uang dan tanda tangan penerima uang transport sebagaimana contoh 3.

Contoh 3

NAMA ORMAS/LSM/LNL

AlamatTelp... Kode Pos...

DAFTAR PENGELUARAN UANG TRANSPORT


NAMA KEGIATAN

HARI/TANGGAL/BULAN/TAHUN.....

NO	NAMA	JUMLAH (Rp)	TANDA TANGAN

Tempat kegiatan Tgl/Bln/Tahun

Ketua


 ORMAS/LSM/LNL.


NAMA.....

2.7.4. Bukti pengeluaran Uang transport Undangan, pengantar Undangan, Tenaga Medis, Tenaga Keamanan, Tenaga Kebersihan dan tenaga lainnya dapat menggunakan kwitansi asli sebagaimana contoh 4

Contoh 4

Tanda terima

No _____	Telah Terima Dari : Bendahara.....
Uang Sejumlah :	
Untuk Pembayaran:	Transport untuk

	....., ... 20..
	Yang Menerima
Rp. 	(.....)

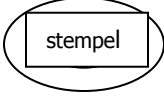
- 2.7.5. Bukti pengeluaran uang transport Rapat Persiapan dan Transport Rapat Evaluasi dapat menggunakan kwitansi asli (sebagaimana contoh 4) atau dapat menggunakan daftar pengeluaran uang transport yang berisikan nomor urut, nama peserta, jumlah uang dan tanda tangan penerima uang transport sebagaimana contoh 5.

Contoh 5

NAMA ORMAS/LSM/LNL
AlamatTelp... Kode Pos...

DAFTAR PENGELUARAN UANG
TRANSPORT RAPAT PERSIAPAN/EVALUASI
NAMA KEGIATAN
HARI/TANGGAL/BULAN/TAHUN.....

NO	NAMA	JUMLAH (Rp)	TANDA TANGAN

Tempat kegiatan Tgl/Bln/Tahun
Ketua
 ORMAS/LSM/LNL.
NAMA.....

- 2.7.6. Bukti pengeluaran untuk penginapan narasumber, panitia dan lain-lain menggunakan bukti definitif yang dikeluarkan oleh pihak penginapan dengan mencantumkan nama paraf/tanda tangan serta cap/stempel dari pihak penginapan.

- 2.7.7. Bukti pengeluaran untuk Konsumsi Rapat Persiapan, Konsumsi Rapat Evaluasi dan Konsumsi Panitia, narasumber, panitia, peserta dan undangan menggunakan nota pembelian (Nota Bon) sebagaimana contoh 6 dan kwitansi asli dengan mencantumkan nama paraf/tanda tangan serta cap/stempel dari pihak ketiga sebagaimana contoh 7.

Contoh 6

RUMAH MAKAN
 Alamat..... Telp.
, 20....
Tuan
 Toko

NOTA/BON : NO

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah Rp		

Hormat Kami

Catatan
 Diparaf dan Dicap/Stempel Restoran Stempel N A M A

Contoh 7

Tanda terima

Kwitansi

No _____	Telah Terima Dari : Bendahara.....
Uang Sejumlah : _____	
Untuk Pembayaran:	Pembelian Nasi Boks komplit/Snack untuk pelaksanaan acara, .. 20..
	Yang Menerima Pihak ketiga
Rp. _____	Stempel
	(.....)

2.7.8. Bukti pengeluaran untuk operasional berupa pembelian Alat Tulis Kantor, penggandaan materi/bahan, penjilidan laporan, dokumentasi dan cetak undangan menggunakan nota pembelian (Nota Bon) sebagaimana contoh 8 dan kwitansi asli dengan mencantumkan nama paraf/tanda tangan serta cap/stempel dari pihak ketiga sebagaimana contoh 9.

Contoh 8

NAMA TOKO.....
 ATK, Penjilidan, Foto Copy dll
 AlamatNomor Telp.....
, 20....

Tuan
 Toko

NOTA/BON : NO

NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah Rp		

Tanda Terima

Hormat Kami

Catatan



Diparaf dan Dicap/Stempel Toko

n a m a

Contoh 9

Tanda terima

No _____	Telah Terima Dari : Bendahara/Panitia.....
Uang Sejumlah :	.....
Untuk Pembayaran:	Pembelian ATK/penggandaan bahan/penjilidan/ dokumentasi, ... 20..
Rp.	Yang Menerima Pihak ketiga (stempel)

2.7.9. Bukti pengeluaran untuk penyusunan laporan menggunakan kwitansi asli dengan mencantumkan nama tanda tangan serta cap/stempel dari Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya sebagaimana contoh 10.

Contoh 10

Tanda terima

No _____	Telah Terima Dari : Bendahara/Panitia.....
Uang Sejumlah :	.....
Untuk Pembayaran:	Penyusunan laporan....., ... 20..
Rp.	Yang Menerima Pihak Ormas/LNL (stempel)

2.7.10. Bukti pengeluaran lainnya yang berupa sewa gedung/ruang pertemuan, sound system, infocus dan laptop menggunakan kwitansi asli dengan mencantumkan nama, tanda tangan serta cap/stempel dari pihak ketiga sebagaimana contoh 11

Contoh 11

Tanda terima

No _____	Telah Terima Dari : Bendahara/Panitia.....
Uang Sejumlah :	.....
Untuk Pembayaran:	Sewa..... pelaksanaan acara....., ... 20..
Rp.	Yang Menerima Pihak ketiga
	(Stempel)

2.7.11. Bukti pengeluaran sewa kendaraan dapat menggunakan bukti definitif yang dikeluarkan oleh pihak ketiga kecuali sewa kendaraan pribadi bukti pengeluaran cukup menggunakan kwitansi asli dan melampirkan foto copy STNK, sebagaimana contoh 12.

Contoh 12

Tanda terima

No _____	Telah Terima Dari : Bendahara/Panitia.....
Uang Sejumlah :	.....
Untuk Pembayaran:	Sewa kendaraan pelaksanaan acara, ... 20..
Rp.	Yang Menerima Pihak ketiga
	(Stempel)

2.7.12. Bukti pengeluaran lainnya untuk pembelian (pengadaan) pembelian materi spanduk, piagam/sertifikat/plakat, dan cenderamata menggunakan Nota pembelian (Nota Bon) sebagaimana contoh 13 dan kwitansi asli dengan mencantumkan nama paraf/tanda tangan serta cap/stempel dari pihak ketiga sebagaimana contoh 13

Contoh 13

NAMA TOKO.....
 ATK, Piala, Foto Copy dll
 AlamatNomor Telp.....

....., 20....

Tuan
 Toko

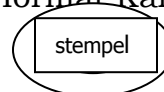
NOTA/BON : NO

NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA (Rp)	JUMLAH (Rp)
Jumlah Rp		

Hormat Kami

Catatan

Diparaf dan Dicap/Stempel Toko

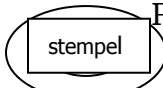


n a m a

Contoh 14

Tanda terima

No _____	Telah Terima Dari : Bendahara/Panitia.....
Uang Sejumlah :	.....
Untuk Pembayaran:	Pembelian spanduk, piagam, plakat, cenderamata dll.....

	....., ... 20..
	Yang Menerima
	Pihak ketiga
Rp.	

- 2.7.13. Tanda bukti pengeluaran Publikasi dan Tiket Perjalanan berupa Tiket Asli, Boarding Pass, Airportax atau bukti lainnya bagi nara sumber atau panitia menggunakan bukti definitif yang dikeluarkan oleh pihak ketiga dengan mencantumkan nama dan paraf/tanda tangan serta stempel dari pihak ketiga.
- 2.7.14. Tanda bukti pengeluaran khusus kegiatan Pagelaran, Perlombaan, Festival Seni dan Budaya, dapat dibayarkan

melalui sistem paket menggunakan bukti definitif yang dikeluarkan oleh pihak ketiga sebagaimana contoh 15
Contoh 15

Tanda terima

No _____	Telah Terima Dari : Bendahara.....
Uang Sejumlah :	.....
Untuk Pembayaran:	Pelaksanaan acara

	....., ... 20..
	Yang Menerima
	Pihak ketiga
Rp.	(Stempel)

3. Tanda bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud diatas baik yang dikeluarkan oleh pihak Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya maupun yang dikeluarkan oleh pihak ketiga seluruhnya harus diketahui oleh ketua/salah satu pengurus Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Nirlaba Lainnya dengan mencantumkan nama dan tanda tangan serta cap/stempel.

4. Ketentuan penggunaan Materai

Ketentuan penggunaan materai untuk jenis pengeluaran diatur sebagai berikut:

- 4.1. Ketentuan jenis pengeluaran senilai Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dibubuhi materai senilai Rp. 3.000,-(tiga ribu rupiah);
- 4.2. Ketentuan jenis pembayaran senilai diatas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dibubuhi materai senilai Rp. 6.000,-(enam ribu rupiah).

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Salinan sesuai dengan
aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19690824 199903 1 001