

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 061-092 TAHUN 2019

TANGGAL : 14 JANUARI 2019

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENUGASAN URUSAN PEMERINTAHAN (TUGAS PEMBANTUAN) LINGKUP KEMENTERIAN DALAM NEGERI YANG DIBINA DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN TAHUN ANGGARAN 2019

I. GAMBARAN UMUM

Penyelenggaraan pemerintahan diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan dan pembangunan yang didukung oleh tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam mendorong terwujudnya tujuan penyelenggaraan urusan pemerintahan secara nasional hingga ke daerah khususnya di bidang pemerintahan dalam negeri, Kementerian Dalam Negeri memiliki visi sebagai poros jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri, meningkatkan pelayanan publik, menegakkan demokrasi dan menjaga integrasi bangsa.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan mengambil bagian penting dalam melaksanakan visi pemerintahan khususnya dalam rangka membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan. Implementasi teknis dari visi tersebut yakni dengan menitikberatkan fokus atau prioritas kegiatan pada tahun 2019 khususnya kepada daerah perbatasan. Semangat untuk membangun kawasan perbatasan telah menjadi kebijakan strategis dan telah ditetapkan melalui RPJMN 2015-2019 dan diperkuat dengan Peraturan Presiden Nomor 72 tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2019 serta mengacu pada Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Induk Pengelolaan Kawasan Perbatasan Antar Negara.

Kompleksitas tantangan penanganan kawasan perbatasan antar negara antara lain berkaitan dengan penegasan garis batas (darat dan laut), pengelolaan lintas batas negara, dan sosial ekonomi masyarakat perbatasan perlu mendapatkan perhatian dan penanganan khusus oleh seluruh pemangku kepentingan. Selain itu, masih rendahnya tingkat kesejahteraan masyarakat di wilayah perbatasan juga membutuhkan perhatian pemerintah pusat dalam pembangunan infrastruktur, khususnya terkait infrastruktur pemerintahan di wilayah perbatasan guna menunjang kehidupan masyarakat, khususnya di kecamatan-kecamatan terluar (lokasi prioritas) yang berbatasan langsung dengan negara tetangga, baik perbatasan darat maupun laut.

Sesuai Pasal 361 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pemerintah pusat memiliki kewenangan pengelolaan dan pemanfaatan kawasan perbatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintah pusat wajib membangun kawasan perbatasan agar tidak tertinggal dengan kemajuan kawasan perbatasan di negara tetangga, antara lain melalui pembangunan sarana dan prasarana kawasan.

Dukungan pembangunan penyediaan sarana prasarana pemerintahan di kawasan perbatasan negara dan pulau-pulau terluar (PPT/PKKT) adalah salah satu upaya pemerintah dalam mendukung efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya pada kabupaten/kota di kawasan perbatasan negara agar dapat menyelenggarakan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan secara optimal, mengingat kenyataan di lapangan bahwa saat ini pada umumnya pemerintah daerah mengalami kendala dalam pengalokasian anggaran untuk kawasan perbatasan secara memadai.

Sarana prasarana yang didukung pembangunannya bersumber dari Anggaran Penerimaan dan Belanja Negara (APBN) Tahun 2019 melalui mekanisme tugas pembantuan (TP), berupa bangunan pemerintahan dalam rangka mendukung pelayanan, antara lain Kantor Kecamatan, Kantor Kelurahan/Desa, dan Balai Pertemuan Umum bagi masyarakat dan aparatur perbatasan, agar masyarakat yang berkepentingan dapat terlayani, dan bagi aparatur pemerintah dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan optimal.

Sesuai dengan alokasi anggaran yang tersedia, pada tahun 2019 ditargetkan akan membangun 6 unit sarana prasarana pemerintahan untuk dukungan pelayanan pemerintahan. Dengan dukungan sarpras dimaksud, diharapkan dapat meningkatkan fungsi-fungsi penyelenggaraan pelayanan pemerintahan termasuk kegiatan pemberdayaan, pembangunan, penyebarluasan informasi-informasi pembangunan dan peluang atas potensi wilayah yang dapat dikembangkan agar berjalan dengan baik, efektif dan optimal untuk melayani masyarakat di kawasan perbatasan khususnya pada LOKPRI (Lokasi Prioritas) dan PKS (Pusat Kegiatan Strategis Nasional). Dengan dukungan sarpras yang dialokasikan, diharapkan akan berdampak pada outcome berkembangnya aktivitas sosial, ekonomi dan budaya di kawasan perbatasan dan pulau-pulau terluar, dan kedepannya berdampak (impact) kepada meningkatnya pertumbuhan ekonomi lokal dan kesejahteraan di kawasan perbatasan negara.

Bangunan yang dihasilkan dari kegiatan tugas pembantuan sarpras pemerintahan di kawasan perbatasan negara yang bersumber dari APBN dimaksud masih berstatus barang milik Kementerian Dalam Negeri yang diperuntukkan/akan diserahkan kepada pemerintah daerah. Oleh karenanya, dengan telah terbangunnya fisik bangunan, Pemerintah Daerah sebagai penerima manfaat atas keberadaan bangunan dimaksud

diwajibkan segera melakukan proses hibah agar statusnya sebagai barang persediaan milik negara dapat beralih menjadi barang milik daerah (BMD), dan selanjutnya Pemerintah Kabupaten/Kota setempat dapat mengalokasikan biaya pemeliharaan bangunan yang bersumber dari APBD Kabupaten/Kota.

Bahwa dalam pengalokasian APBN untuk kegiatan tugas pembantuan tahun 2019, untuk penyediaan sarana prasarana pemerintahan di kawasan perbatasan dan pulau-pulau terluar, selain mengacu kepada Rencana Aksi Pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan, Kementerian Dalam Negeri juga mencermati atas kesiapan daerah, *record* serta kesungguhan pemerintah daerah, serta mempertimbangkan sifat strategis wilayah perbatasan sebagai Lokpri maupun PKSN. Pencermatan itu dilakukan dalam langkah sebagai pembinaan dan menindaklanjuti kebijakan nasional Pemerintah.

Berdasarkan catatan yang ada, bahwa sejak tahun 2006 sampai 2018, Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, Kementerian Dalam Negeri telah mengalokasikan sumber APBN untuk mendukung pembangunan sarana prasarana di kawasan perbatasan melalui mekanisme tugas pembantuan. Dari hasil pelaksanaan dukungan pembangunan fisik tersebut, masih terdapat proses hibahnya dari Barang Milik Negara (BMN) untuk menjadi Barang Milik Daerah (BMD) yang belum tuntas. Kondisi ini tentu sangat menyulitkan bagi terwujudnya laporan aset yang akuntabel bagi pemerintah pusat. Untuk itu, diharapkan kepada perangkat daerah yang ditunjuk selaku satuan kerja pelaksana kegiatan tugas pembantuan agar secara cermat dan konsisten dalam menyajikan dan menyiapkan laporan secara tepat waktu dan akurat dan penyediaan dokumen-dokumen yang terkait, baik pada masa perencanaan, pelaksanaan konstruksi, maupun finishing secara lengkap. Dengan demikian, diharapkan akan terwujud sinergitas Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) dalam pembangunan kawasan perbatasan, maka komunikasi dan koordinasi yang efektif mutlak diperlukan.

II. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 12. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2018 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 148);
 13. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 225);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Tahun 1191), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelimpahan dan Penugasan Urusan Pemerintahan Lingkup Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor);
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 060.1-690 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Tahun 2015-2019;

III. MAKSUD PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN

Disusunnya petunjuk teknis pelaksanaan program/kegiatan tugas pembantuan ini dimaksud sebagai pedoman bagi para kepala daerah dan perangkat daerah selaku satuan kerja pelaksana kegiatan tugas pembantuan pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan di kawasan perbatasan negara dan pulau-pulau kecil terluar (PPKT), dan diharapkan dapat menyeragamkan pemahaman tentang program/kegiatan tugas pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri Tahun 2019.

IV. TUJUAN DAN SASARAN

a) Tujuan :

Meningkatnya ketersediaan sarana prasarana pemerintahan yang meliputi Kantor Camat/Kantor Desa/Kantor Kelurahan/Balai Pertemuan Umum pada lokasi prioritas/PKSN, sehingga dapat meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di kawasan perbatasan negara dan pulau-pulau terluar.

b) Sasaran

- a. Terbangunnya sarana prasarana pemerintahan di Kabupaten Karimun, Provinsi Kepulauan Riau;
- b. Terbangunnya sarana prasarana pemerintahan di Kabupaten Belu, Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. Terbangunnya sarana prasarana pemerintahan di Kabupaten Sintang, Provinsi Kalimantan Barat;

c) Rincian Kegiatan

Rencana kegiatan tugas pembantuan pembangunan sarpras pemerintahan di kawasan perbatasan negara meliputi:

- a. Pembangunan Kantor Camat dengan kodefikasi A;
- b. Pembangunan Kantor Kelurahan/Kantor Desa dengan kodefikasi B;
- c. Pembangunan Balai Pertemuan Umum dengan kodefikasi C.

V. OUTPUT/KELUARAN YANG DIHARAPKAN

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini, yaitu terbangunnya sarana prasarana pemerintahan di kawasan perbatasan antar negara dan pulau-pulau kecil terluar.

Target pelaksanaan tersebut terbagi kepada beberapa daerah dan terkodefikasi sesuai dengan *check list* sebagaimana tertuang pada tabel 2.1 matrik penugasan berikut:

Tabel 2.1
Matrik Penugasan

NO	DAERAH	PERANGKAT DAERAH PELAKSANA/SATKER	KODEFIKASI		
			A	B	C
1	Kabupaten Karimun	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun		√√√	
2	Kabupaten Sintang	Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang		√	
3	Kabupaten Belu	Sekretariat Daerah Kabupaten Belu			√√
Jumlah				4	2
Total Unit yang di bangun			6 unit		

Adapun rincian rencana pembangunan sarpras pemerintahan pada kawasan perbatasan antar negara dan pulau-pulau kecil terluar di 3 (tiga) daerah dapat dilihat sebagaimana tabel 2.2 matrik rincian lokasi dan rencana pembangunan sebagai berikut:

Tabel 2.2
Matrik Rincian Lokasi dan Rencana Pembangunan

NO	DAERAH	TARGET	KETERANGAN PEMBANGUNAN
1	Kabupaten Karimun	3 unit	1. Kantor Desa Pulau Moro 2. Kantor Desa Rawa Jaya 3. Kantor Desa Degong
2	Kabupaten Sintang	1 unit	Kantor Desa Sungai Pisau
3	Kabupaten Belu	2 unit	1. Balai Pertemuan Umum Kec. Tasifeto Timur 2. Balai Pertemuan Umum Desa Silawan.

VI. PENGALOKASIAN DAN PENYALURAN

a. Pengalokasian

Penentuan daerah penerima alokasi dana tugas pembantuan (TP) lingkup Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri Tahun 2019 dapat dilakukan melalui 2 (dua) mekanisme, yaitu:

1. Penentuan daerah penerima alokasi dana tugas pembantuan (TP) berdasarkan kriteria-kriteria umum dan khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan; dan atau
2. Besaran alokasi ditentukan berdasarkan kriteria teknis bangunan gedung negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Penyaluran

Alokasi dana tugas pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri Tahun 2019 disalurkan melalui pengelolaan APBN dengan mekanisme tugas pembantuan yang diatur melalui ketentuan peraturan yang berlaku dan sebagaimana yang tertuang dalam petunjuk teknis pelaksanaan program/kegiatan tugas pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri Tahun 2019.

IV. ORGANISASI DAN MEKANISME PELAKSANAAN

a. Kepala Satuan Kerja

Kepala Satuan Kerja adalah Kepala Perangkat daerah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Tugas Pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri yang dibiayai dari DIPA Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan. Atas nama pengguna anggaran, Kepala Satuan Kerja mempunyai tugas dan kewenangan untuk **menetapkan Bendahara Pengeluaran (BP), menetapkan Unit akuntansi**, mengawasi pelaksanaan anggaran dan tugas-tugas lain sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Sebagaimana Anggaran (DIPA), maka Kepala Satuan Kerja diatur sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk Kabupaten Karimun.
- 2) Sekretaris Daerah untuk Kabupaten Sintang dan Kabupaten Belu.

b. Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran. KPA, memiliki tugas dan wewenang untuk **menetapkan para pejabat perbendaharaan, antara lain; Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM), Staf Pengelola Keuangan**, menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana dan tugas-tugas lain sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Penunjukan KPA atas pelaksanaan dana Tugas Pembantuan, **dilakukan oleh Bupati/Walikota** selaku pihak yang dilimpahi sebagian urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kementerian/Lembaga.

c. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara dalam DIPA. **PPK ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA** dan mempunyai sertifikat pengadaan barang dan jasa, serta berasal dari SKPD yang sama dengan KPA, dalam hal terdapat keterbatasan jumlah pejabat/pegawai yang memenuhi syarat dan/atau kualitas sumber daya manusia untuk ditetapkan sebagai PPK, dimungkinkan perangkapan PPK oleh KPA dengan memperhatikan pelaksanaan prinsip saling uji, *check and balance*. PPK dalam hal ini melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan mempunyai tugas serta tanggung jawab:

1. Menguji kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih serta kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
2. Menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan bukti-bukti yang menjadi dasar pengeluaran berdasarkan pagu dalam DIPA, rencana kerja, indikator kinerja serta tahapan penarikan anggaran berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
3. Mempertanggungjawabkan atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud;
4. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kuasa Pengguna Anggaran, dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah serta dibebankan sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
5. Mempertanggungjawabkan atas penyelesaian pekerjaan yang diajukan permintaan pembayarannya kepada kuasa pengguna anggaran;
6. Mempertanggungjawabkan terhadap fisik maupun keuangan atas pelaksanaan anggaran belanja sesuai bagian pagu dalam DIPA yang menjadi tanggung jawabnya dan mata anggaran yang bersangkutan;
7. Mempertanggungjawabkan atas substansi dari pencapaian tujuan, kesesuaian rencana kerja dan/atau kegiatan sesuai dengan indikator kinerja serta kelayakan hasil kerja yang tercantum dalam DIPA;
8. Melaporkan realisasi anggaran dan pengadaan barang di lingkungan unit kerja kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan

Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

d. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan serta **ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA** untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

PPSPM adalah pegawai negeri sipil dalam lingkup Satker Perangkat Daerah yang sama dengan KPA. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan maka dalam penunjukannya agar ditetapkan pejabat/staf yang memiliki kemampuan bidang keuangan negara/daerah. PPSPM mempunyai tugas serta tanggung jawab:

1. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran serta memeriksa kebenaran atas hak tagih;
3. Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

e. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Satker yang memenuhi persyaratan 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 tugas pembantuan.

Bendahara pengeluaran **ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja** yang memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu:

1. Menyelenggarakan tata pembukuan berupa menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja secara tertib, teratur dan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

2. Meneliti kelengkapan dan kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Membayar dana sesuai peruntukan dan ketersediaan dana yang bersangkutan, mempertanggungjawabkan atas penggunaan uang persediaan;
4. Menyediakan persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja satuan kerja;
5. Membantu memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen dan bukti-bukti pengeluaran/tagihan pembayaran;
6. Mengajukan SPP, UP, GU, dan TUP kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
7. Membantu Laporan Keadaan Kas dan realisasi anggaran belanja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Menyetorkan sisa uang persediaan pada akhir tahun anggaran ke Kas Umum Negara;
9. Memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak secara tertib sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
10. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang, baik LS Bendahara maupun Uang Persediaan (UP);
11. Melaksanakan tugas-tugas lain sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

f. Staf Pengelola Keuangan

Untuk membantu PPK dalam pelaksanaan administrasi belanja, KPA dapat menunjuk Staf Pengelola Keuangan dengan ketentuan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 serta ketersediaan anggaran pada RKAKL DIPA.

VII. MEKANISME PELAKSANAAN

- a. Bupati/Walikota menetapkan dan menyiapkan Perangkat Daerah selaku Satuan Kerja pelaksana rencana program, kegiatan dan anggaran kegiatan tugas pembantuan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Bupati/Walikota mengkoordinasikan penatausahaan pelaksanaan, penyaluran, serta pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan rencana program, kegiatan tugas pembantuan dengan pimpinan instansi vertikal di bidang keuangan di daerah;
- c. Bupati/Walikota, atas kewenangan delegatif dari Menteri Dalam Negeri, menunjuk dan menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pelaksana kegiatan tugas pembantuan melalui Keputusan Kepala Daerah.;
- d. Kepala Satuan Kerja menunjuk dan menetapkan Bendahara Pengeluaran.
- e. Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk dan menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM (PP SPM) dan Staf Pengelola Keuangan melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- f. Dalam upaya mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan, Kepala Satuan Kerja dapat menunjuk staf pengelola keuangan sebagaimana tercantum di dalam RKA-K/L selaku pelaksana teknis kegiatan yang mempunyai tugas untuk membantu penatausahaan anggaran yang menjadi tanggung jawab KPA dan untuk membantu pengelolaan dan penatausahaan kegiatan yang menjadi tanggung jawab PPK.

VIII. TATA CARA REVISI ANGGARAN

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi kegiatan tugas pembantuan, pelaksanaan anggaran sebagaimana tertuang dalam rincian belanja/rincian RKAKL agar mempedomani ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.

Bilamana dalam pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan membutuhkan adanya revisi anggaran dikarenakan beberapa alasan diantaranya adanya penambahan atau pengurangan, pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap, ralat karena kesalahan administrasi, perubahan atas APBN, Instruksi Presiden mengenai penghematan anggaran dan kebijakan prioritas Pemerintah lainnya yang telah ditetapkan, maka Satker dapat melakukan revisi anggaran. Dalam melakukan revisi anggaran, pejabat perbendaharaan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Revisi dokumen anggaran dilakukan dengan berpedoman pada tujuan, sasaran dan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan yang telah ditetapkan;
2. Usulan revisi wajib disampaikan kepada unit eselon I pembina yakni Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Cq. Sekretaris Ditjen untuk mendapat pertimbangan atau persetujuan;
3. Jenis dan bagian anggaran yang dapat direvisi serta tata cara revisi dokumen anggaran berpedoman pada peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan;
4. Revisi anggaran atau perubahan pejabat perbendaharaan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan dilampiri surat

persetujuan dari Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri;

5. Dalam melakukan revisi dokumen anggaran agar mempedomani Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran sebagaimana format terlampir A, B dan C.
6. Dalam rangka menjalankan amanat Perpres 54 Tahun 2010 pasal 25 ayat (1) dan ayat (3), Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan telah menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mendaftarkan paket kegiatan tugas pembantuan sebagaimana tercantum dalam rincian RKA-K/L pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Dalam Negeri.

IX. PERJANJIAN KINERJA

Sebagai wujud komitmen dan akuntabilitas Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan kepada Menteri Dalam Negeri selaku pemberi penugasan/kewenangan melalui kegiatan tugas pembantuan, maka dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan tahun 2018 serta mengacu pada 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, bahwa Kementerian/Lembaga yang menyalurkan dana tugas pembantuan wajib menyusun perjanjian kinerja antara pimpinan unit organisasi yang bertanggung jawab atas pencapaian kinerja Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan dengan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugasnya. Dalam hal percepatan penandatanganan perjanjian kinerja oleh pimpinan perangkat daerah, KPA pada Satker Sekretariat Daerah atas nama pimpinan perangkat daerah dapat menandatangani perjanjian kinerja.

Berkenaan dengan hal tersebut, tahun 2019 telah disiapkan dokumen Perjanjian Kinerja antara Unit Eselon I Pembina Kementerian Dalam Negeri dengan Satker Pengelola Kegiatan Tugas Pembantuan yang mendapatkan alokasi anggaran dari Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, dengan kewajiban Kepala Satker yang melaksanakan dana tugas pembantuan menyusun laporan kinerja kepada Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

X. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pertanggungjawaban dan Pelaporan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang pelimpahan dan penugasan urusan

pemerintahan lingkup Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2019, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Laporan Manajerial, (pencapaian sasaran fungsional kegiatan) terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

1. Perkembangan realisasi penyerapan dana;
2. Pencapaian target keluaran;
3. Kendala yang dihadapi; dan
4. Saran atau tindak lanjut;
5. Laporan disampaikan dengan mengacu kepada:
 - a) Surat Edaran Dirjen Bina Administrasi Kewilayahan yang berisikan format laporan triwulanan sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
 - b) Disamping itu kepada satker pelaksana kegiatan wajib melakukan entri data secara periodik yakni:
 - 1) Setiap bulan melakukan entri data pada aplikasi monev kinerja penganggaran Kementerian Keuangan sesuai PMK Nomor 214/PMK.02/2017 tentang pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga melalui *website* <http://e-monev.anggaran.depkeu.go.id> dengan login:
Username : mecodesatker00
Password : mecodesatker00
 - 2) Setiap triwulan melakukan entri data pada aplikasi E-Monev Bappenas Gen.III sesuai dengan PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan melalui *website* <http://e-monev.bappenas.go.id> dengan login:
Username : K8_kodesatker
Password : bhinekatunggalika

b. Laporan Akuntabilitas, mencakup:

a. Laporan Keuangan.

Dalam hal penyampaian laporan akuntabilitas, laporan keuangan tahun 2018 disusun menggunakan aplikasi SAIBA (Sistem Informasi Berbasis Akrual) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Laporan Keuangan semesteran dan tahunan, disertai dengan fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), rekening koran per bulan berjalan, bukti pembukaan rekening, dan SK Pejabat Perbendaharaan serta Berita Acara

Rekonsiliasi. Laporan keuangan dimaksud disampaikan sesuai dengan PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan PMK 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

b. Laporan Barang.

Laporan barang menggunakan SIMAK-BMN yang terdiri atas laporan mutasi barang dan catatan atas laporan barang (CALBMN). Laporan Barang Milik Negara terdiri atas Laporan Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan (Intrakomtabel dan Ekstrakomtabel), Laporan Transaksi Barang Milik Negara, Neraca dan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang disampaikan secara tepat waktu yaitu, tanggal 7 Juli untuk laporan semester 1 dan 7 Januari untuk laporan tahunan dengan disertai Back Up SIMAK-BMN, file pengiriman SIMAK-BMN, file pengiriman SIMAK-BMN, fotokopi SPM, fotokopi SP2D, dokumentasi fisik, Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal (SKPD dengan Kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang).

- c. Kepala SKPD/KPA bertanggungjawab atas pelaporan kegiatan Tugas Pembantuan yang menjadi kewenangannya. Dalam rangka percepatan pelaporan kegiatan Tugas Pembantuan yang dibina oleh Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan, maka kepala SKPD/KPA WAJIB menyusun dan mengirimkan *HARDCOPY* laporan keuangan dan barang (SAIBA) setelah melakukan rekonsiliasi dengan dibuktikan adanya Berita Acara Rekonsiliasi setiap bulanan (per tanggal 10 setiap bulan berikutnya), serta menyertakan *SOFTCOPY* dikirim via e-mail. Laporan dibuat 2 (dua) rangkap. Selain itu SKPD/KPA wajib menyusun dan mengirimkan *Hardcopy* Laporan SIMAK-BMN setelah melakukan rekonsiliasi dengan dibuktikan Berita Acara Rekonsiliasi pada Semester I dan Semester II (per 30 Juni dan 31 Desember), serta menyertakan *Softcopy* maupun dikirim via email kepada Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, dengan alamat:

Alamat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan:

Dirjen Bina Adwil c.q Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan
d.a. Sekretariat Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
(Bagian Perencanaan)
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta Pusat, 10110
Telepon / Fax : (021) 3142917, 31903155, 3142822
Email Laporan Keuangan : lapkeu_dktp_adwil@yahoo.com (Bagian Keuangan)
Email Laporan Kinerja : dktp.adwil@gmail.com (Bagian Perencanaan)

c. Pembukaan dan Penutupan Rekening

Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuka dan menutup nomor rekening kegiatan tugas pembantuan yang dibina oleh Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri paling lambat 1 (satu)

bulan setelah berakhirnya tahun anggaran 2019, kecuali yang tetap mengelola kegiatan tugas pembantuan tahun anggaran berikutnya serta melaporkan surat pembukaan dan penutupan kepada Sekretaris Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan c.q Bagian Keuangan Sekretariat Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan.

XI. TANGGUNG JAWAB

Kepala Daerah penerima tugas pembantuan pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan di kawasan perbatasan negara dan PPKT yang dilaksanakan melalui APBN Tahun 2019 mempunyai tanggung jawab, sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan dan pertanggungjawaban administrasi kegiatan kepada Menteri Dalam Negeri Cq. Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.
- b. Wajib menjaga keberadaan, keamanan dan keutuhan aset negara berupa sarana dan prasarana yang dibiayai melalui APBN tugas pembantuan Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri tersebut.
- c. Wajib mengusulkan permohonan hibah atas barang milik Negara hasil kegiatan tugas pembantuan dimaksud kepada Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan dan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, setelah berakhir dan selesainya pekerjaan pembangunan fisik sesuai perencanaan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya pekerjaan tersebut.
- d. SKPD wajib menggunakan/memanfaatkan bangunan hasil kegiatan tugas pembantuan dengan terlebih dahulu menginformasikan kepada Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri.

XII. HIBAH

Hibah aset Barang Milik Negara (BMN) adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian, terkait hal tersebut terdapat beberapa persyaratan yang telah ditentukan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang harus dipenuhi dalam proses hibah dimaksud yaitu:

- a. Barang Milik Negara ditatausahakan dalam Aplikasi Persediaan dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) oleh SKPD

pelaksana Tugas Pembantuan dan dilaporkan ke unit akuntansi di atasnya, yaitu Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-EI) Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri;

- b. Pemerintah Daerah menyampaikan surat permohonan hibah yang ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau Pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Permohonan Hibah;
- c. Menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima Hibah yang ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau Pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani surat kesediaan menerima hibah;
- d. Membuat daftar barang yang akan dihibahkan dengan mencantumkan nama bangunan, luas bangunan, lokasi bangunan, tahun perolehan, nilai perolehan dan unit pengguna;
- e. Melampirkan dokumen kontrak (perencanaan, fisik dan pengawasan);
- f. Melampirkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Nilai Jual Objek Pajak dari instansi terkait;
- g. Melampirkan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- h. Melampirkan foto gedung (tampak depan, belakang, samping, kiri kanan dan dalam);
- i. Melampirkan sertifikat kepemilikan tanah (untuk meyakinkan bahwa tanah yang digunakan tidak dalam sengketa);
- j. Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan beserta Tim Pengawas Internal dari Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri akan melakukan Audit dan Pengecekan Fisik Bangunan Hasil Kegiatan Tugas Pembantuan, sebagai salah satu syarat kelengkapan dokumen hibah BMN;
- k. Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan akan menindaklanjuti dokumen permohonan hibah dari Pemerintah Daerah penerima dan Tugas Pembantuan ke Unit Akuntansi Pengguna Barang (Menteri Dalam Negeri);

XIII. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Kepala Daerah bertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan yang dibangun melalui APBN tahun 2019 lingkup Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan kepada Menteri Dalam Negeri c.q. Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan. Pengawasan pelaksanaan kegiatan dan administrasi keuangan dilakukan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundangan.

XIV. JADWAL KEGIATAN

Jadwal kegiatan dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan bulan Oktober 2019.

XV. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis pelaksanaan ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2019 dan dalam pelaksanaannya agar melakukan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri.

a.n. MENTERI DALAM NEGERI
DIREKTUR JENDERAL
BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

ttd.

EKO SUBOWO