

## **KATA PENGANTAR**

Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah di daerah adalah salah satu upaya Pemerintah untuk meningkatkan sinergi perencanaan pusat dan daerah khususnya peningkatan upaya perkuatan koordinasi perencanaan pusat dan daerah dalam rangka pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional dan peningkatan kualitas Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Nasional.

Untuk merealisasikan penyelenggaraan Dekonsentrasi tersebut telah diterbitkan beberapa peraturan dan dokumen oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai panduan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2016. Peraturan-peraturan dan panduan-panduan tersebut disusun untuk dapat dimanfaatkan oleh seluruh pelaku pengelolaan Dekonsentrasi khususnya Pemerintah Provinsi.

Buku Panduan Pengelolaan Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional ini adalah dokumen pedoman yang disusun sebagai acuan dalam pengelolaan Dekonsentrasi khususnya bagi Gubernur sebagai wakil Pemerintah di daerah didalam menetapkan kebijakan pemanfaatan dan operasional pelaksanaan Dekonsentrasi baik di Pusat maupun di Daerah. Dokumen ini memuat berbagai informasi rinci tentang konsep dan ruang lingkup Dekonsentrasi, pengaturan mekanisme dan organisasi pelaksana, sumber dan mekanisme pembiayaan, mekanisme pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, serta pelaporan.

Dengan keberadaan panduan ini, maka diharapkan setiap pelaku dapat memahami dengan tepat seluruh tugas, fungsi serta tanggung jawabnya masing-masing sehingga pengelolaan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas dapat berjalan secara akuntabel sesuai arah kebijakan Dekonsentrasi sebagaimana tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Demikian semoga Panduan Pengelolaan Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional ini dapat bermanfaat.

**Jakarta,   Maret 2016**

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/  
SEKRETARIS UTAMA BAPPENAS,**

**IMRON BULKIN**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
DAFTAR BAGAN.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.    LATAR BELAKANG.....	1
B.    TUJUAN.....	2
BAB II LANDASAN KEBIJAKANDEKONSENTRASI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS .....	3
A.    MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN.....	3
B.    RUANG LINGKUP KEGIATAN DEKONSENTRASI .....	4
C.    PRINSIP PENGELOLAAN DANA DEKONSENTRASI.....	5
D.    PENGELOLA DEKONSENTRASI.....	5
BAB III PENGELOLAAN DEKONSENTRASI.....	10
A.    TATA KELOLA DEKONSENTRASI.....	10
B.    CAKUPAN KEGIATAN .....	14
BAB IV PENUTUP.....	33

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.</b>	Susunan Tim Pengelola Dekonsentrasi Pusat .....	<b>6</b>
<b>Tabel 2.</b>	Susunan Tim Pelaksana Dekonsentrasi Daerah .....	<b>7</b>
<b>Tabel 3.</b>	Susunan Pejabat pengelola keuangan Satker .....	<b>8</b>
<b>Tabel 4.</b>	Laporan Pelaksanaan Dekonstrasi.....	<b>12</b>
<b>Tabel 5.</b>	Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan.....	<b>18</b>
<b>Tabel 6.</b>	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan.....	<b>19</b>
<b>Tabel 7.</b>	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan.....	<b>20</b>
<b>Tabel 8.</b>	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa/Unit Layanan Pengadaan (ULP).....	<b>21</b>
<b>Tabel 9.</b>	Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan .....	<b>21</b>
<b>Tabel 10.</b>	Definisi Pelaksana Perjalanan Dinas .....	<b>22</b>
<b>Tabel 11.</b>	Komponen Perjalanan Dinas .....	<b>22</b>
<b>Tabel 12.</b>	Honorarium Narasumber .....	<b>25</b>
<b>Tabel 13.</b>	Honorarium Moderator .....	<b>26</b>
<b>Tabel 14.</b>	Akun Belanja Untuk Kegiatan Dekonsentrasi .....	<b>26</b>
<b>Tabel 15.</b>	Daftar Dokumen Bukti Administrasi.....	<b>30</b>

## DAFTAR BAGAN

<b>Bagan 1.</b>	Struktur Pengelola Dekonsentrasi Pusat.....	<b>7</b>
<b>Bagan 2.</b>	Struktur Pelaksana Dekonsentrasi Daerah.....	<b>8</b>



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **LATAR BELAKANG**

Pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional, membutuhkan sinergi perencanaan pusat dan daerah. Sinergi perencanaan pusat dan daerah dibutuhkan agar perencanaan pembangunan yang dihasilkan dan kemudian diterjemahkan dalam dokumen perencanaan dapat lebih berkualitas dan tepat sasaran sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan rakyat dan mewujudkan rakyat Indonesia yang adil dan makmur.

Untuk itu, dibutuhkan suatu perencanaan pembangunan nasional yang mencakup seluruh lingkup bidang perencanaan pembangunan di setiap tingkatan fungsi pemerintahan. Perencanaan pembangunan nasional menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang di dalamnya mencakup sasaran-sasaran prioritas pembangunan nasional yang harus dicapai dan kemudian diimplementasikan dalam berbagai rencana tindak yang harus dilaksanakan oleh setiap unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) menyelenggarakan tugas di bidang perencanaan pembangunan nasional serta menyelenggarakan fungsi yang mencakup antara lain perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan nasional serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

Dalam kaitan penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut serta peningkatan kualitas dari perencanaan nasional, dibutuhkan adanya perkuatan koordinasi antar lembaga perencana yaitu antara Kementerian PPN/Bappenas sebagai lembaga Perencana Pusat dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) sebagai lembaga perencana di daerah. Melalui dekonsentrasi diharapkan dapat memperkuat koordinasi antar lembaga perencanaan Pusat dan Daerah yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas rencana pembangunan nasional.

Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah di daerah dimaksudkan untuk meningkatkan sinergi perencanaan pusat dan daerah. Tujuan penyelenggaraan Dekonsentrasi ini adalah untuk (i) memperkuat koordinasi perencanaan pusat dan daerah dalam rangka pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional; dan (ii) memperkuat

koordinasi perencanaan prioritas pembangunan antara Pemerintah Pusat dan Daerah dalam rangka peningkatan kualitas Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Nasional.

Tahun 2016 merupakan tahun "kelima" pelaksanaan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas. Dengan demikian diharapkan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan dengan hasil seperti yang diharapkan.

## **TUJUAN**

Panduan Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2016 bertujuan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan kegiatan Dekonsentrasi secara akuntabel sesuai arah kebijakan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas.

## **BAB II**

### **LANDASAN KEBIJAKAN**

### **DEKONSENTRASI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS**

#### **A. MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN**

Penyelenggaraan Dekonsentrasi kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah di daerah dimaksudkan untuk meningkatkan sinergi perencanaan pusat dan daerah.

Tujuan penyelenggaraan dekonsentrasi adalah untuk mewujudkan penyelarasan perencanaan antara pusat dan daerah untuk mendukung pencapaian agenda prioritas pembangunan nasional.

Sasaran Penyelenggaraan dekonsentrasi penguatan sinergi pusat dan daerah Kementerian PPN/Bappenas di 34 provinsi adalah:

##### **1. Fasilitasi Koordinasi Pelaksanaan Sasaran Program Pembangunan Nasional**

Ruang lingkup kegiatan dalam fokus ini meliputi:

- a) sosialisasi Sasaran Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN 2015-2019;
- b) sosialisasi Peraturan Terkait Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 di berbagai tingkatan pemerintahan;
- c) peningkatan kualitas perencanaan dan penganggaran dalam upaya penyelarasan RPJMD dengan RPJMN 2015-2019.

##### **2. Fasilitasi Koordinasi Peningkatan Kualitas Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbangnas)**

Ruang Lingkup kegiatan dalam fokus ini meliputi:

- a) pelaksanaan *multilateral meeting* di tingkat daerah **terkait dengan pencapaian prioritas nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun 2017;**
- b) keikutsertaan daerah dalam penyelenggaraan rangkaian Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan Temu Konsultasi yang diselenggarakan oleh Bappenas;
- c) sosialisasi dan pengisian aplikasi e-musrenbang terkait dengan usulan kegiatan dan pendanaan pembangunan yang akan dibahas dalam pelaksanaan forum Pra Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional;
- d) koordinasi Persiapan Pemberian Anugerah Pangripta Nusantara, yang meliputi sosialisasi, konsultasi, penilaian, dan pembinaan terkait Anugerah Pangripta

Nusantara serta penilaian dokumen perencanaan pembangunan Kab/Kota terkait dengan pemberian Anugerah Pangripta Nusantara.

### **3. Fasilitas Kesekretariatan Dekonsentrasi Di Provinsi**

Ruang Lingkup kegiatan dalam fokus ini meliputi operasionalisasi sekretariat pengelola dekonsentrasi di provinsi yang meliputi honorarium pengelola, belanja bahan dan persediaan, perjalanan dinas, penyelenggaraan rapat, dan pembiayaan lain yang mendukung pelaksanaan sekretariat dekonsentrasi.

## **B. RUANG LINGKUP KEGIATAN DEKONSENTRASI**

### **1. Fasilitas Koordinasi Pelaksanaan Sasaran Program Pembangunan Nasional, antara lain melalui:**

- a) sosialisasi Sasaran Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN 2015-2019 kepada pemerintah daerah (Provinsi dan Kabupaten Kota) terkait dengan penjabaran sasaran agenda nasional di tingkat daerah serta koordinasi peran daerah dalam mencapai agenda pembangunan nasional sesuai dengan kewenangannya (*lihat lampiran 1*);
- b) sosialisasi Peraturan Terkait Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 di berbagai tingkatan pemerintahan terkait sinergi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan untuk mendukung pencapaian agenda prioritas nasional;
- c) peningkatan kualitas perencanaan dan penganggaran dalam upaya penyelarasan RPJMD dengan RPJMN 2015-2019 melalui bimbingan teknis dan asistensi terkait dengan perencanaan dan penganggaran yang mendukung upaya pencapaian prioritas nasional.

### **2. Fasilitas Koordinasi peningkatan kualitas Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dengan fokus pada:**

- a) pelaksanaan *multilateral meeting* di daerah untuk mendukung sasaran nasional disesuaikan dengan isu strategis masing-masing daerah yang mendukung pencapaian prioritas nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) tahun 2017.
- b) keikutsertaan daerah dalam penyelenggaraan rangkaian Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan Temu Konsultasi yang diselenggarakan oleh Bappenas yang meliputi Rakorbangpus, Pra-Musrenbang, Musrenbang Regional, Musrenbang Nasional dan Paska Musrenbang serta Temu Konsultasi dan Rapat Koordinasi Teknis Perencanaan (Rakortek) lainnya.



- c) sosialisasi dan pengisian aplikasi e-musrenbang terkait dengan usulan kegiatan dan pendanaan pembangunan yang akan dibahas dalam pelaksanaan forum Pra Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional;
- d) koordinasi Persiapan Pemberian Anugerah Pangripta Nusantara, yang meliputi sosialisasi, konsultasi, penilaian, dan pembinaan terkait Anugerah Pangripta Nusantara serta penilaian dokumen perencanaan pembangunan Kab/Kota terkait dengan pemberian Anugerah Pangripta Nusantara.

### 3. Fasilitasi Kesekretariatan Dekonsentrasi di Provinsi antara lain:

meliputi pembiayaan operasionalisasi sekretariat pengelola dekonsentrasi di provinsi yang meliputi honorarium pengelola, belanja bahan dan persediaan, perjalanan dinas, penyelenggaraan rapat, dan pembiayaan lain yang mendukung pelaksanaan sekretariat dekonsentrasi.

## C. PRINSIP PENGELOLAAN DANA DEKONSENTRASI:

Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas wajib memerhatikan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. **Tertib**, berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan secara tertib dan patuh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang diatur di dalam Pedoman ini;
2. **Ekonomis**, berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan menggunakan sumberdaya yang tersedia secara optimal;
3. **Efisien**, berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan dengan menggunakan sumberdaya secara hemat untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
4. **Efektif**, berarti kegiatan yang dilakukan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
5. **Transparan**, berarti kegiatan dan anggaran dikelola secara terbuka dan dapat diakses oleh pihak-pihak terkait,
6. **Bertanggung jawab**, berarti setiap anggaran yang digunakan harus dengan memerhatikan rasa keadilan dan kepatutan; dan
7. **Taat pada Peraturan Perundang-undangan**, berarti kegiatan dan anggaran wajib dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## D. PENGELOLA DEKONSENTRASI

Pengelola Dekonsentrasi merupakan tim yang bertugas mengarahkan dan melaksanakan Program dan Kegiatan Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan. Pengelola Dekonsentrasi terdiri dari Pengelola Dekonsentrasi Pusat dan Pengelola Dekonsentrasi Daerah.

### 1. Pengelola Dekonsentrasi Pusat

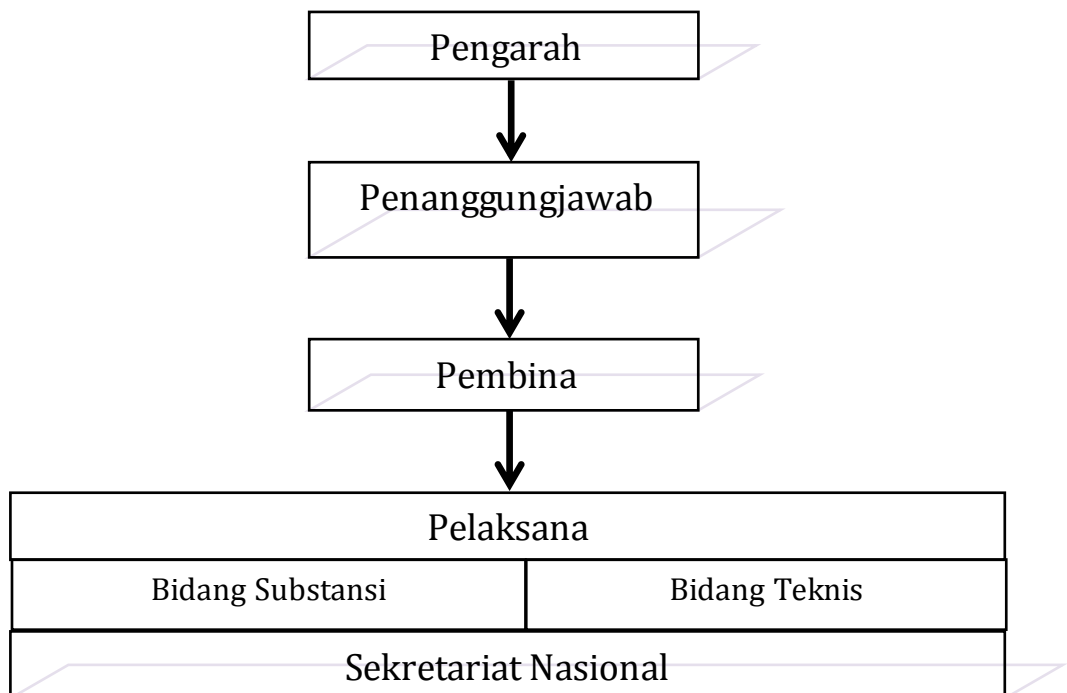
Susunan Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di Pusat, terdiri atas:

**Tabel 1**  
**Susunan Tim Pengelola Dekonsentrasi Pusat**

<b>Nama Jabatan</b>	<b>Pelaksana Jabatan</b>
<b>Pengarah</b>	Menteri PPN/Kepala Bappenas
<b>Penanggungjawab</b>	Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
<b>Pembina</b>	Eselon I dan Eselon II di Kementerian PPN/Bappenas yang bertugas melakukan pembinaan pelaksanaan dan pengelolaan dekonsentrasi.
<b>Tim Pelaksana</b>	<p>PNS di Kementerian PPN/Bappenas yang bertugas memkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi. Tim Pelaksana dikelompokkan menjadi 3 bidang pelaksanaan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Bidang Substansi</b> Bertugas memberikan dukungan bahan dan materi untuk pelaksanaan tugas penanggung jawab, Eselon I Pembina dan Eselon II Pembina terkait lingkup tugas pelaksanaan Dekonsentrasi</li> <li><b>2. Bidang Teknis</b> Bertugas mengkoordinasikan dan memberikan dukungan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas penanggung jawab, Eselon I Pembina dan Eselon II Pembina dalam : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) merencanakan alokasi anggaran (mempersiapkan dan mengkoordinasikan format RKA-KL termasuk dokumen pendukung KAK dan RAB);</li> <li>b) menerima, memantau dan mengolah laporan pelaksanaan dekonsentrasi; dan</li> </ol> </li> </ol>

	c) melaksanakan tugas kesekretariatan.
<b>Sekretariat Nasional</b>	PNS di Kementerian PPN/Bappenas yang bertugas menyusun rencana, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta menyiapkan data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi.

**Bagan 1**  
**Struktur Pengelola Dekonsentrasi Pusat**



## 2. Pengelola Dekonsentrasi Daerah

Susunan Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di daerah Provinsi, terdiri atas:

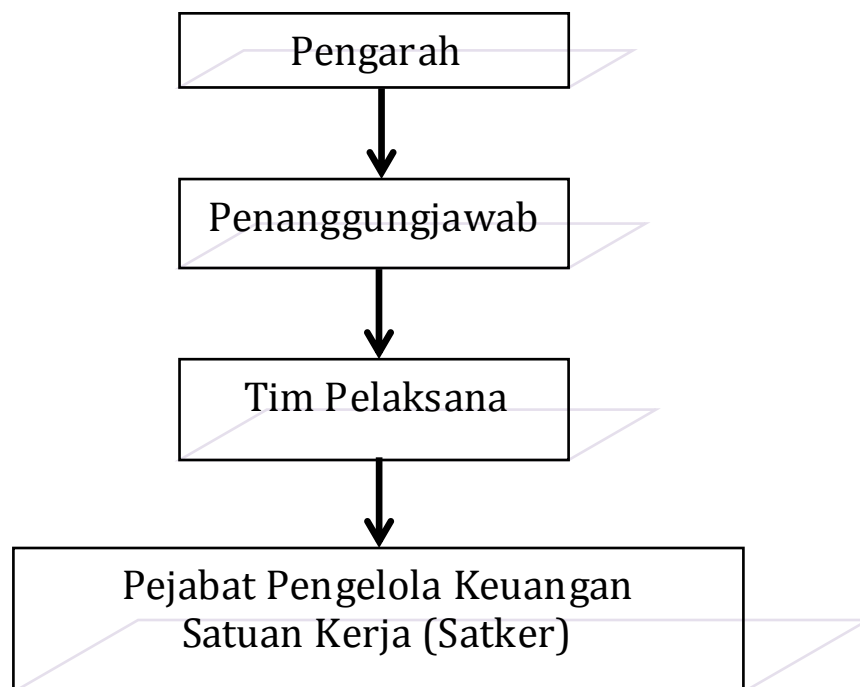
### a) Tim Pelaksana Dekonsentrasi

Tim pelaksana dekonsentrasi daerah adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan koordinasi dekonsentrasi di daerah.

**Tabel 2**  
**Susunan Tim Pelaksana Dekonsentrasi Daerah**

Nama Jabatan	Pelaksana Jabatan
Pengarah	Gubernur Provinsi
Penanggungjawab	Kepala Bappeda
Tim Pelaksana	PNS daerah yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi sesuai dengan fokus pelaksanaan dekonsentrasi yang dilakukan di provinsi.

**Bagan 2**  
**Struktur Pelaksana Dekonsentrasi Daerah**



- b) Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja (SATKER)  
Pejabat Pengelola Keuangan Satker, terdiri atas:

**Tabel 3**  
**Susunan Pejabat Pengelola Keuangan Satker**

Nama Jabatan	Pelaksana Jabatan
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kepala Bappeda Provinsi atau pejabat lain dengan eselonering 1 tingkat dibawah Kepala Bappeda Provinsi

<b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</b>	Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bappeda Provinsi yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa
<b>Pejabat Penguji Tagihan &amp; Penandatanganan SPM (PPSPM)</b>	Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bappeda Provinsi yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara melalui proses verifikasi dalam rangka menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
<b>Bendahara Pengeluaran</b>	Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bappeda Provinsi yang diberi kewenangan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN
<b>Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja</b>	Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bappeda Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan/barang yang dananya berasal dari dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas

## **BAB III**

### **PENGELOLAAN DEKONSENTRASI**

#### **A. TATA KELOLA DEKONSENTRASI**

##### **1. Mekanisme Perencanaan Kegiatan dan Anggaran**

Bappeda Provinsi menyusun usulan dokumen perencanaan yang terdiri atas rincian rencana penganggaran dan rencana kegiatan yang dituangkan dalam:

- a) Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, jadwal pelaksanaan, rencana output kegiatan dan indikator kinerja kegiatan.
- b) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan pagu alokasi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Kementerian PPN/Bappenas Kepada Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Dalam Rangka Penyelenggaraan Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2016.
- c) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) sesuai dengan KAK dan RAB yang telah disetujui.
- d) Mekanisme penganggaran dana dekonsentrasi mengikuti ketentuan yang mengatur tata kelola dana dekonsentrasi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.
- e) Kementerian PPN/Bappenas mengalokasikan dana dekonsentrasi pada dokumen Renja Kementerian PPN/Bappenas.
- f) Kementerian PPN/Bappenas menyampaikan pedoman kepada Gubernur, sekaligus meminta usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- g) Kementerian PPN/Bappenas akan mempertimbangkan usulan tersebut dan menginformasikan kembali kepada Bappeda;
- h) Gubernur menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan dan penetapan pejabat pengelola keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas;
- i) Usulan RKA-KL Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas ditelaah oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian PPN/Bappenas;
- j) Kementerian Keuangan menetapkan DIPA Dana Dekonsentrasi berdasarkan hasil penelaahan dan menyampaikan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan Bappeda Provinsi;
- k) DIPA Dana Dekonsentrasi yang telah ditetapkan dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran;

## **2. Mekanisme Revisi Anggaran**

Mekanisme revisi RKA-KL dilaksanakan sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai revisi RKAK-KL.

## **3. Mekanisme Pencairan Anggaran**

- a) Pelaksana Kegiatan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan dan pencairan dana kepada PPK.
- b) PPK menghimpun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana dari Pelaksana Kegiatan.
- c) PPK mengusulkan pencairan pelaksanaan kegiatan kepada PPSPM.
- d) PPSPM melakukan verifikasi terhadap usulan pencairan.
- e) PPSPM menerbitkan SPM yang telah diverifikasi dan menyampaikannya kepada KPPN wilayah setempat.
- f) KPPN menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diajukan dan menyampaikan kepada PPSPM.
- g) Mekanisme pencairan mengacu pada peraturan Kementerian Keuangan tentang pencairan anggaran.

## **4. Mekanisme Pelaporan**

Pengelola dekonsentrasi di daerah wajib menyusun laporan yang terdiri dari Laporan Akuntabilitas dan Laporan Manajerial.

Laporan Akuntabilitas terdiri dari Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara.

- a) Laporan Keuangan terdiri atas:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
  - 2) Neraca.
  - 3) Laporan Operasional (LO).
  - 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
  - 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
    - Beserta lampiran antara lain : cetak SAIBA, BA Rekonsiliasi, dll
- b) Laporan Barang Milik Negara (BMN), terdiri atas:
  - 1) Laporan Barang Milik Negara
    - Laporan Posisi BMN di Neraca
    - Laporan Barang Kuasa Pengguna (persediaan, intrakomptable, ekstrakomptable, gabungan, aset tak berwujud, konstruksi dalam

pengelolaan dan barang bersejarah)

2) Laporan Barang Persediaan

- Laporan rincian Persediaan
- Berita acara opname fisik barang persediaan
- Formulir pencatatan mutasi persediaan

3) Catatan atas Laporan Barang Milik Negara

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, penyusunan laporan akuntabilitas harus dilakukan proses Rekonsiliasi dengan Kementerian Keuangan, rekonsiliasi yang dimaksud adalah untuk laporan-laporan sebagai berikut:

- 1) Laporan Keuangan harus direkonsiliasi dengan kantor wilayah KPPN di daerah setempat secara regular setiap bulan (neraca dan Laporan Realisasi Anggaran), semesteran dan tahunan.
- 2) Laporan Barang harus direkonsiliasi dengan kantor wilayah KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) di daerah setempat secara regular setiap semesteran dan tahunan

Laporan Akuntabilitas dan Manajerial disampaikan KPA Satker di Daerah kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas selaku KPA Bagian Anggaran Kementerian PPN/Bappenas. Dalam penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan tersebut di atas, Pengelola Dekonsentrasi Pusat menyediakan fasilitasi dan konsultasi.

Isi dari laporan, penerima laporan, dan waktu penyampaian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4**  
**Laporan Pelaksanaan Dekonsentrasi**

	LAPORAN PELAKSANAAN DEKONSENTRASI	
	Laporan Manajerial	Laporan Akuntabilitas
Pengertian	laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi di daerah.	laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dalam rangka mencapai kinerja kegiatan dekonsentrasi.
Muatan	a. perkembangan realisasi penyerapan	a. laporan keuangan; 1) Laporan Realisasi



	anggaran; b. pencapaian target keluaran; c. kendala yang dihadapi; d. rencana tindak lanjut.	Anggaran (LRA) 2) Neraca; 3) Laporan Operasional (LO); 4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); 5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). - Beserta lampiran antara lain : cetak SAIBA, BA Rekonsiliasi,dll b. laporan barang 1) laporan barang milik Negara; 2) laporan barang persediaan; 3) catatan atas laporan barang milik negara.
Disampaikan kepada	a. Gubernur; b. Menteri PPN/Kepala Bappenas melalui Sekretaris Menteri PPN/ Sekretaris Utama Bappenas.	
Waktu penyampaian	a. Semesteran b. Tahunan	a. Bulanan (setiap tanggal 10 bulan berikutnya) b. Triwulan (setiap tanggal 10 bulan berikutnya) c. Semesteran (setiap tanggal 10 bulan berikutnya) d. Tahunan (20 Januari tahun berikutnya)

Untuk kepentingan daerah, laporan pelaksanaan Dekonsentrasi dapat disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara bersama-sama atau terpisah dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## 5. Mekanisme Pemantauan Dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan dekonsentrasi dilakukan oleh pengelola dekonsentrasi daerah dan dilaporkan kepada pengelola dekonsentrasi pusat. Bentuk laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan daerah dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas dan Manajerial. Kedua laporan tersebut disampaikan kepada Penanggungjawab pengelola dekonsentrasi pusat dan daerah. Hasil

pelaporan manajerial dan akuntabilitas menjadi acuan bagi pengelola dekonsentrasi pusat dan daerah untuk melakukan perbaikan pengelolaan dekonsentrasi.

## **B. PENGAWASAN**

- 1) APIP Kementerian PPN/Bappenas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Dekonsentrasi.
- 2) Pengawasan dimaksud meliputi pengawasan keuangan dan kinerja atas pengelolaan dekonsentrasi.
- 3) Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, pemantauan dan/atau evaluasi terhadap pengelolaan Dekonsentrasi.
- 4) Bila dirasakan perlu, dalam melakukan pengawasan Dekonsentrasi, APIP Kementerian PPN/Bappenas dapat mendelegasikan kewenangannya/bekerjasama dengan kepada BPKP atau Inspektorat Provinsi.
- 5) Laporan Hasil Pengawasan (LHP) APIP Kementerian PPN/Bappenas disampaikan kepada Penanggungjawab pengelola dekonsentrasi pusat dan daerah.
- 6) Penanggungjawab dekonsentrasi wajib melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dan melaporkan kepada APIP Kementerian PPN/Bappenas dengan tembusan Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Gubernur.
- 7) APIP Kementerian PPN/Bappenas secara berkala melakukan pemantauan tindak lanjut dan melaporkannya kepada Penanggungjawab Dekonsentrasi dengan tembusan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Gubernur.

## **C. PEMBINAAN**

- 1) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas bersama dengan Eselon I Pembina dan Eselon II Pembina melakukan pembinaan pengelolaan Dekonsentrasi.
- 2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan melalui penyusunan pedoman, fasilitasi, pelatihan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan Dekonsentrasi.

## **D. LINGKUP KEGIATAN**

Dalam penyusunan KAK, RAB, dan RKA-KL sebagaimana dimaksud dalam huruf A, wajib memerhatikan penjabaran ruang lingkup kegiatan yang didanai melalui dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas, melalui aktivitas sebagai berikut:

1. Fasilitasi perkuatan koordinasi untuk peningkatan kualitas perencanaan dalam rangka pencapaian sasaran Prioritas Pembangunan Nasional yang membutuhkan sinergi antara Pemerintah Pusat dan Daerah, antara lain melalui sosialisasi dan bimbingan teknis yang diwujudkan oleh aktivitas:

- a. Perjalanan Dinas.

Fasilitasi perjalanan dinas berupa dukungan biaya perjalanan dinas dari provinsi yang bersangkutan ke Kementerian PPN/Bappenas maupun ke Kabupaten/Kota di wilayah kerja Provinsi bersangkutan, dengan ketentuan:

- 1) terdapat alokasi di dalam RKA-KL;
- 2) setiap perjalanan dinas maksimal sebanyak 10 (sepuluh) orang dan setiap orang paling banyak 10 (sepuluh) kali perjalanan dinas dalam 1 (satu) tahun;
- 3) satuan biaya perjalanan dinas diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor.65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
- 4) inisiatif pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan/atau oleh Kementerian PPN/Bappenas;
- 5) pelaksana perjalanan dinas ke pusat wajib melaporkan agenda perjalanan dinasnya ke Sekretariat Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas;
- 6) pelaksana perjalanan dinas wajib membuat laporan perjalanan dinas.

- b. Rapat Koordinasi.

Menyelenggarakan Rapat Koordinasi di tingkat Provinsi dengan ketentuan:

- 1) Bentuk rapat koordinasi adalah:
  - a) sosialisasi arah kebijakan, dan/atau Prioritas Pembangunan Nasional di Provinsi;
  - b) pembinaan dan koordinasi kegiatan;
  - c) bimbingan teknis dan pendampingan kepada daerah.
- 2) Inisiatif penyelenggaraan Koordinasi dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan/atau Kementerian PPN/Bappenas;
- 3) Rapat koordinasi dapat didukung dengan narasumber, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) memiliki pengalaman di bidang perencanaan pembangunan;
  - b) honorarium diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;

c) penggunaan narasumber dilakukan dengan memerhatikan ketersediaan anggaran.

d) Khusus untuk narasumber dari Kementerian PPN/Bappenas permohonan diajukan kepada Tim Pelaksana.

- 4) Satuan biaya konsumsi rapat dan/atau paket *meeting* pada rapat koordinasi sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
- 5) Dalam hal pelaksanaan rapat koordinasi membutuhkan perjalanan dinas, satuan biayanya diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
- 6) Penyelenggara rapat koordinasi wajib menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan tembusan kepada Sekretariat Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas;
- 7) Penyelenggara rapat koordinasi wajib membuat prosiding yang paling kurang memuat notulensi dan dokumen administrasi dari penyelenggaraan rapat koordinasi, termasuk tindak lanjutnya;
- 8) Prosiding sebagaimana dimaksud pada angka 7, menjadi lampiran dalam Laporan Manajerial yang disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas up. Sekretariat Dekonsentrasi Kementerian PPN/Sestama Bappenas.

## 2. Fasilitasi perkuatan koordinasi dalam rangka peningkatan kualitas musyawarah perencanaan pembangunan nasional (Musrenbangnas) dan dokumen perencanaan.

Aktivitas :

### a. Perjalanan Dinas.

Fasilitasi perjalanan dinas berupa dukungan biaya perjalanan dinas dari Provinsi yang bersangkutan ke Kementerian PPN/ Bappenas maupun ke Kabupaten/Kota di wilayah kerja Provinsi bersangkutan, dengan ketentuan

- 1) terdapat alokasi di dalam RKA-KL;
- 2) setiap perjalanan dinas maksimal sebanyak 10 (sepuluh) orang dan setiap orang paling banyak 10 (sepuluh) kali perjalanan dinas dalam 1 (satu) tahun;

- 3) satuan biaya perjalanan dinas diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
- 4) inisiatif pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan Kementerian PPN/Bappenas;
- 5) pelaksana perjalanan dinas ke pusat wajib melaporkan agenda perjalanan dinasnya kepada Wakil Ketua Pelaksana Bidang Administrasi;
- 6) pelaksana perjalanan dinas wajib membuat laporan perjalanan dinas.

b. Rapat Koordinasi.

Menyelenggarakan Rapat Koordinasi di tingkat Provinsi dengan ketentuan:

- 1) Bentuk rapat koordinasi forum multilateral di tingkat Provinsi;
- 2) Inisiatif penyelenggaraan Rapat Koordinasi dapat dilakukan oleh Pemerintah Provinsi dan/atau Kementerian PPN/Bappenas;
- 3) Rapat koordinasi dapat didukung dengan narasumber, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) memiliki pengalaman di bidang perencanaan pembangunan;
  - b) honorarium diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
  - c) penggunaan narasumber dilakukan dengan memerhatikan ketersediaan anggaran.
  - d) khusus untuk narasumber dari Kementerian PPN/Bappenas permohonan diajukan kepada Tim Pelaksana UP Wakil ketua pelaksana bidang teknis
- 4) Satuan biaya konsumsi rapat dan/atau paket *meeting* pada rapat koordinasi sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
- 5) Dalam hal pelaksanaan rapat koordinasi membutuhkan perjalanan dinas, satuan biayanya diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
- 6) Penyelenggara rapat koordinasi wajib menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan tembusan kepada Sekretariat Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas;
- 7) Penyelenggara rapat koordinasi wajib membuat prosiding paling kurang

memuat notulensi dan dokumen administrasi dari penyelenggaraan Rapat Koordinasi, termasuk tindak lanjutnya;

- Prosiding sebagaimana dimaksud pada angka 7, menjadi lampiran dalam Laporan Manajerial yang disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas up.Pelaksana bidang teknis.

### 3. Fasilitasi Kesekretariatan Dekonsentrasi di Provinsi.

Aktivitas:

- a. Pembayaran honorarium Pejabat Pengelola Keuangan dan Tim Pelaksana Kegiatan dilakukan dengan ketentuan
  - 1) Satuan biaya honorarium pejabat pengelola keuangan yang terdiri atas KPA, PPK, Pejabat Penandatangan SPM, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;

**Tabel 5**  
**Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan (Lampiran I Peraturan Menteri**  
**Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan**  
**Tahun Anggaran 2016)**

No.	Jabatan	Satuan	PAGU	Biaya TA 2016
1	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran	OB	Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp. 830.000
		OB	Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp. 970.000
2	Pejabat Pembuat Komitmen	OB	Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp. 800.000
		OB	Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp. 940.000
3	Pejabat Penguji Tagihan &	OB	Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp. 660.000

	Penandatanganan SPM	OB	Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp. 770.000
4	Bendahara Pengeluaran	OB	Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp. 570.000
		OB	Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp. 670.000
5	Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja atau Unit Akuntansi Tingkat Wilayah yang ditetapkan atas Dasar SK Eselon I	OB	Penanggung Jawab	Rp. 300.000
		OB	Koordinator	Rp. 250.000
		OB	Ketua/Wakil Ketua	Rp. 200.000
		OB	Anggota/Petugas	Rp. 150.000

- 2) Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan satuan biaya honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
- a) Tim Pelaksana Kegiatan

**Tabel 6**

**Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan**

No.	Jabatan	Satuan	Biaya TA 2016
1	Pengarah	OB	Rp. 500.000
2	Penanggung Jawab	OB	Rp. 450.000
3	Ketua	OB	Rp. 400.000
4	Wakil Ketua	OB	Rp. 350.000
5	Sekretaris	OB	Rp. 300.000
6	Anggota	OB	Rp. 300.000

- b) Ketentuan pembayaran honorarium Tim Pelaksanaan Koordinasi penilaian dan penghargaan (pangriptaloka) terhadap dokumen perencanaan daerah

dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

c) Panitia Pelaksana Kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan memiliki batasan **Jumlah panitia maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta.**

**Tabel 7**

**Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan**

No.	Jabatan	Satuan	Biaya TA 2016
1	Penanggung Jawab	OK	Rp. 450.000
2	Ketua/Wakil Ketua	OK	Rp. 400.000
3	Sekretaris	OK	Rp. 300.000
4	Anggota	OK	Rp. 300.000

b. Penyusunan pertanggungjawaban dan laporan kegiatan dekonsentrasi dilakukan dengan ketentuan:

- 1) satuan biaya konsumsi rapat dan/atau paket *meeting* pada kegiatan penyusunan pertanggungjawaban dan laporan kegiatan dekonsentrasi sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.
- 2) penyusunan pertanggungjawaban dan laporan kegiatan dapat didukung dengan perjalanan dinas, dengan ketentuan:
  - a. setiap perjalanan dinas maksimal sebanyak 5 (lima) orang dan setiap orang paling banyak 4 (empat) kali perjalanan dinas dalam 1 (satu) tahun
  - b. satuan biaya perjalanan dinas diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016;
- 3) penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) pendukung kegiatan dekonsentrasi, sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.



c. Pengadaan barang/jasa.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa, penetapan pejabat pengadaan barang/jasa dan pejabat penerima hasil pekerjaan dalam kegiatan Dekonsentrasi dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- 2) Satuan biaya honorarium pejabat pengadaan barang/jasa atau Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan pejabat penerima hasil pekerjaan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diatursesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.
- 3) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- 4) Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (jumlah panitia pengadaan/kelompok kerja unit layanan pengadaan sebanyak 3 orang).

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa/Unit Layanan Pengadaan (ULP):

**Tabel 8**

**Honorarium Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa/Unit Layanan Pengadaan (ULP)**

Tugas	SATUAN	Biaya TA 2016
Pejabat Pengadaan Barang /Jasa	OB	Rp. 680.000

Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

**Tabel 9**

**Honorarium Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

Tugas	SATUAN	Biaya TA 2016
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Pengadaan Barang/ Jasa	OB	Rp. 420.000

## E. PELAKSANAAN KEGIATAN

### a. Pelaksana Perjalanan Dinas

**Tabel 10**  
**Definisi Pelaksana Perjalanan Dinas**

Pejabat Negara	Pejabat Negara adalah Pimpinan dan Anggota lembaga tertinggi/tinggi Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, termasuk di dalamnya Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan.
Pegawai Negeri	Pegawai Negeri adalah setiap Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas Negara lainnya, dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terdiri dari:  a) Pegawai Negeri Sipil b) Calon Pegawai Negeri Sipil
Pegawai Tidak Tetap	pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi

### b. Komponen Perjalanan Dinas

**Tabel 11**  
**Komponen Perjalanan Dinas**

No.	Komponen Perjalanan Dinas	Keterangan
1)	Uang Harian	uang harian yang terdiri dari :  1) uang makan; 2) uang transport lokal; 3) uang saku.

2)	Biaya Transpor	biaya transpor terdiri dari :  1) perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;  2) Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
3)	Biaya Penginapan	biaya penginapan yang dimaksud adalah biaya yang diperlukan untuk menginap di:  1) di hotel;  2) di tempat menginap lainnya.
4)	Uang Representasi	Uang representasi yang dihitung perhari dapat diberikan kepada:  Pejabat Negara

1. Catatan Satuan Biaya Uang Harian Paket *Fullboard* di Luar Kota dan Uang Saku Paket *fullboard* serta *fullday/hallday* di Dalam Kota

Dalam rangka perencanaan penganggaran, kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan peserta (karena faktor transportasi memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang diluar waktu pelaksanaan kegiatan) dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

2. Satuan Biaya Uang Transpor Kegiatan dalam Kabupaten/Kota

Uang transpor dapat diberikan kepada pegawai negeri atau non pegawai negeri yang melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi yang bersifat insidentil dengan ketentuan masih dalam batas wilayah suatu kabupaten/kota.

Uang transport kegiatan dalam kabupaten/kota **tidak dapat diberikan** apabila perjalanannya menggunakan kendaraan dinas dan/atau untuk perjalanan yang bersifat rutin.

Uang transport kegiatan dalam kabupaten/kota **tidak dapat diberikan** kepada pegawai negeri atau non pegawai negeri yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

Untuk kegiatan dalam kabupaten/kota yang mengharuskan menggunakan moda transportasi udara dan atau air diberikan secara *at cost* disertai dengan bukti-bukti dan/atau daftar pengeluaran riil yang disahkan oleh PPK.

Dalam hal perjalanan dalam kota melebihi 8 (delapan) jam pergi pulang (pp) termasuk pelaksanaan kegiatannya maka dapat diberikan transpor dalam kota dan uang harian sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Satuan Biaya Uang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Kota.

Biaya transportasi dalam kota untuk kegiatan rapat dan kegiatan lainnya yang sejenis dapat dibebankan pada anggaran untuk penyelenggaraan kegiatan.

Setiap perjalanan dinas wajib menyampaikan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dengan melampirkan dokumen berupa:

- 1) Surat Tugas yang sah oleh atasan pelaksana SPD.

- 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan Dinas.
- 3) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- 4) Daftar Pengeluaran Riil bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.
- 5) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Surat Perjalanan Dinas (SPD), Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran.

### 3. Rapat Koordinasi

Penjelasan mengenai Satuan Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di luar kantor, satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri, tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri (pp) diatur di dalam lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 serta dengan memerhatikan Peraturan Menteri PAN dan RB No.6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman Pelaksanaan ini.

### 4. Narasumber

Honorarium Narasumber Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/FGD/Kegiatan Sejenis, diatur di halaman 5 poin 9 Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016, sebagai berikut:

**Tabel 12**  
**Honorarium Narasumber**

Jabatan	Satuan	Biaya TA 2016
Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/Yang disetarakan	OJ	Rp. 1.700.000

Pejabat Eselon I/yang disetarakan	OJ	Rp. 1.400.000
Pejabat Eselon II/yang disetarakan	OJ	Rp. 1.000.000
Pejabat Eselon III kebawah/yang disetarakan	OJ	Rp. 900.000

Dalam hal narasumber melakukan perjalanan dinas, narasumber dapat diberikan uang harian perjalanan dinas dan honorarium selaku narasumber.

Selain Narasumber, di halaman 6 Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 juga mengatur mengenai Honor yang akan diberikan kepada Moderator Seminar/Sosialisasi/Diseminasi/FGD/Kegiatan Sejenis, sesuai tabel:

**Tabel 13**  
**Honorarium Moderator**

<b>Tugas</b>	<b>Satuan</b>	<b>Biaya TA 2016</b>
Moderator	OK	RP. 700.000

#### 5. Jenis-Jenis Belanja Yang Dapat Digunakan Untuk Kegiatan Dekonsentrasi

**Tabel 14**  
**Akun Belanja Untuk Kegiatan Dekonsentrasi**

<b>No.</b>	<b>Kode Akun</b>	<b>Jenis Belanja</b>	<b>Penjelasan</b>
1)	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja adalah Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan Satker. Honor diberikan kepada Pejabat pengelola Keuangan (KPA, PPK, Bendahara, PPSPM, pejabat pengadaan dan staf pengelola)
2)	521211	Belanja Bahan	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti:

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsumsi/jamuan rapat;</li> <li>- Dokumentasi;</li> <li>- Spanduk;</li> <li>- Biaya fotokopi;</li> <li>- Seminar Kit;</li> </ul> <p>yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan kegiatan lainnya yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.</p>
3)	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	<p>Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor (ATK);</li> <li>- Bahan Komputer;</li> <li>- Bahan cetakan;</li> <li>- Alat Rumah Tangga dll.</li> </ul>
4)	521213	Belanja Honor Output Kegiatan	Belanja Honor Output Kegiatan adalah Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output tim pelaksana kegiatan (pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris dan anggota)
5)	521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat	Digunakan untuk pembayaran jasa pengiriman surat.
6)	522151	Belanja Jasa Profesi	Belanja jasa profesi adalah honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri sebagai moderator, narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/ masyarakat
7)	524111	Belanja Perjalanan	Pengeluaran untuk perjalanan dinas melewati

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
		Biasa	<p>batas kota dan perjalanan dinas pindah sesuai dengan PMK yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota adalah <b>Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan</b> (kordinasi/monitoring/evaluasi ke daerah).</p>
8)	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	<p><b>Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota</b> sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota adalah pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.</p>
9)	524114	Biaya Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Biaya Transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;</li> <li>b) Biaya paket <i>meeting (halfday/fullday/fullboard)</i>;</li> <li>c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun yang dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja;</li> <li>d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan atau</li> </ul>



No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
			<p>narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket <i>meeting</i>, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan.</p>
10)	524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Luar Kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota Satker penyelenggara, dan dibiayai seluruhnya oleh Satker Penyelenggara, dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh Satker peserta, meliputi:</p> <p>a) Biaya Transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;</p> <p>b) Biaya paket <i>meeting (fullboard)</i>;</p> <p>c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun yang dari luar kota;</p> <p>d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket <i>meeting</i>, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan.</p>

6. Daftar Dokumen Bukti Administrasi

**Tabel 15**  
**Daftar Dokumen Bukti Administrasi**

No	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
1)	<b>Honorarium</b>	
a)	Honorarium Pengelola Keuangan Satuan Kerja	SK tentang Pejabat Pengelola Keuangan
		SK PPK tentang penetapan besaran honorarium Pejabat Pengelola Keuangan
		Daftar besaran nilai honorarium per bulan
		Daftar tanda terima honorarium
		Surat Setoran Pajak
b)	Honorarium Pelaksana Kegiatan	SK tentang Pelaksana Kegiatan
		SK PPK tentang penetapan besaran honorarium Pelaksana Kegiatan
		Daftar besaran nilai honorarium pelaksana kegiatan per bulan
		Daftar tanda terima honorarium
		Surat Setoran Pajak
c)	Honorarium Panitia Kegiatan	SK Panitia Kegiatan
		Daftar besaran nilai pembayaran honorarium/uang saku/transport
		Daftar tanda terima pembayaran honorarium/uang saku/transport
		Surat setoran pajak
		Daftar hadir
		Notulensi/Laporan hasil Konsinyiring/Seminar/ Lainnya

No	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
2)	<b>Belanja Bahan &amp; Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</b>	
a)	Belanja ATK Bahan Komputer Penggandaan Cetakan Seminar kit	Hasil proses Pengadaan Langsung
		Surat Perintah Kerja/Kontrak kerja rekanan
		Laporan hasil pemeriksaan pekerjaan
		Berita acara serah terima barang/pekerjaan
		Berita acara pembayaran
		Bukti faktur barang, surat jalan, faktur pajak dan SSP
b)	Jamuan Rapat dalam Kantor	Surat Undangan
		Daftar Hadir
		Bukti biaya jamuan
		Notulensi
3)	<b>Biaya perjalanan dinas</b>	
	Perjalanan dinas	Surat Tugas
		Formulir SPPD yang telah ditandatangani pejabat di tempat yang dikunjungi
		Rincian biaya perjalanan dinas
		Daftar pengeluaran riil perjalanan dinas
		Bukti biaya transport (tiket, <i>boarding pass</i> , <i>airport tax</i> , bukti pembayaran sewa kendaraan/lainnya)
		Bukti biaya penginapan (bukti pembayaran hotel/ bukti pembayaran dari <i>travel agent</i> )
		Laporan hasil perjalanan dinas

No	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
4)	<b>Belanja barang operasional lainnya</b>	
	Rapat luar kantor (Konsinyiring, seminar, sosialisasi dan sejenisnya)	Surat/Memo undangan
		Daftar hadir
		Bukti biaya paket ruang rapat ( <i>halfday, fullday, fullboard</i> )
		Bukti biaya penggandaan materi
		Daftar tanda terima pembayaran uang saku dan transport lokal
		Notulensi
5)	<b>Belanja Jasa Profesi</b>	
	Narasumber dan Moderator	Undangan ke Narasumber dan Moderator
		Tanda terima Honorarium
		Surat Setoran Pajak
		Daftar Hadir
		Rekap Honor
		Bahan materi/paparan (khusus Narasumber)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah di daerah dilaksanakan untuk meningkatkan sinergi perencanaan pusat dan daerah khususnya peningkatan upaya perkuatan koordinasi perencanaan pusat dan daerah dalam rangka pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional dan peningkatan kualitas Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Nasional.

Panduan Pengelolaan Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional ini adalah dokumen pedoman yang disusun secara rinci sebagai acuan bagi para pelaku yang terkait dalam pengelolaan Dekonsentrasi khususnya bagi Pemerintah Daerah didalam menetapkan kebijakan pemanfaatan dan operasional pelaksanaan Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional baik di Pusat maupun di Daerah. Dokumen ini digunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2016.

Dengan diterbitkannya panduan ini, Kementerian PPN/Bappenas berharap agar pengelolaan Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional pada berbagai tingkatan pelaku dapat berjalan secara akuntabel sesuai arah kebijakan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Contoh Dokumen Surat Perjalanan Dinas

Lampiran ....



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 113/PMK.05/2012  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT  
NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

Kementerian Negara/Lembaga:

.....

Lembar Ke

:

Kode No

:

Nomor

:

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  Pejabat Pembuat Komitmen  (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen  (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

7/7

BIRO UMUM

GIARTO

NIP 195904201994021001

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 113/PMK.05/2012  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT  
NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui:  
Pejabat Pembuat Komitmen,

....., tanggal, bulan, tahun  
Pelaksana SPD,

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195901501984021001

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO



**Lampiran**  
**Format Penyusunan Laporan Manajerial**  
**Dana Dekonsentrasi Urusan Pemerintahan**  
**Kementerian PPN/Bappenas**

**BAB I           PENDAHULUAN**

- 1.1.   Latar Belakang
- 1.2.   Tujuan
- 1.3.   Ruang Lingkup
- 1.4.   Rencana Keluaran (*output*)
- 1.5.   Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

**BAB II           HASIL PELAKSANAAN**

- 2.1.   Perkembangan Realisasi Penyerapan Anggaran
- 2.2.   Pencapaian Target Keluaran
- 2.3.   Kendala yang Dihadapi
- 2.4.   Rencana Tindak Lanjut

**BAB III PENUTUP**

## Arahan Substansi Laporan Manajerial

### Kegiatan Dana Dekon Kemen PPN/Bappenas TA 2016

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **1.1. Latar Belakang**

Berisi uraian tentang latar belakang pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2015, arti pentingnya dalam mendukung sinergi perencanaan pusat dan daerah, serta perkuatan koordinasi antar lembaga perencana yaitu Kementerian PPN/Bappenas sebagai lembaga Perencana Pusat dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) sebagai lembaga perencana di daerah.

Selain itu juga memuat hasil kegiatan dekonsentrasi di tahun sebelumnya (kondisi/gambaran umum pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi, kendala serta capaian output yang dihasilkan) dan fokus kegiatan yang akan dilakukan dengan anggaran dekonsentrasi di tahun 2016 beserta alokasi anggaran yang diterima oleh provinsi.

##### **1.2. Tujuan**

Berisi uraian tentang tujuan penyelenggaraan kegiatan dekonsentrasi urusan pemerintahan Kementerian PPN/Bappenas di daerah TA 2016. Tujuan kegiatan berupa:

1. Memperkuat koordinasi perencanaan pusat dan daerah dalam rangka pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional.
2. Memperkuat koordinasi perencanaan prioritas pembangunan antara Pemerintah Pusat dan Daerah dalam rangka peningkatan kualitas Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbangnas).

Tujuan memuat pula sasaran (sesuai dengan RKA-KL) yang hendak dicapai di tahun 2013.

##### **1.3. Ruang Lingkup**

Berisi uraian tentang batasan kegiatan dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas yang dilaksanakan di daerah. Ruang lingkup kegiatan Tahun Anggaran 2016 berdasarkan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2016 adalah:

1. Fasilitasi penguatan koordinasi dalam rangka pencapaian sasaran Prioritas Pembangunan Nasional, baik pelaksanaan maupun pemantauan dari berbagai Rencana Aksi Nasional yang membutuhkan sinergi antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
2. Fasilitasi peningkatan dan penguatan mekanisme penetapan isu strategis daerah beserta kerangka pendanaannya yang sinergi dengan prioritas nasional dalam rangka peningkatan kualitas Musrenbang.

3. Sosialisasi dan bimbingan teknis perkuatan sinergitas perencanaan dan penganggaran antara pusat dan daerah.
4. Fasilitasi kesekretariatan dekonsentrasi di Provinsi.

#### 1.4. Rencana Keluaran (output)

Berisi uraian keluaran (output) yang akan dihasilkan melalui pelaksanaan kegiatan, dan target kinerja yang tercantum dalam RKA-KL dan Kerangka Acuan Kerja.

#### 1.5. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Berisi uraian tahapan dan jadwal kegiatan yang akan dilakukan oleh propinsi selama tahun tersebut.

## BAB II: HASIL PELAKSANAAN

### 2.1. Perkembangan Realisasi Penyerapan Anggaran

Berisi uraian tentang realisasi penyerapan anggaran berdasarkan masing-masing jenis belanja yang tercantum pada RKAKL, sebagaimana contoh tabel berikut:

Tabel Realisasi Penyerapan Anggaran Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas

Provinsi .....

Tahun XX

No	Jenis Belanja	Pagu Anggaran sesuai RKA-KL (Rp)	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	(%)
1	Belanja Bahan	.....	.....	.....	.....%
2	Honor terkait dengan Output Kegiatan	.....	.....	.....	.....%
3	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	.....	.....	.....	.....%

4	Belanja Perjalanan Lainnya	.....	.....	.....	.....%
	<b>Total</b>	.....	.....	.....	.....%

Contoh Uraian:

Selama Tahun XX dari total anggaran yang ada, provinsi... berhasil menyerap anggaran sebesar Rp.... (%). Realisasi penyerapan anggaran untuk masing-masing jenis belanja sesuai dengan tabel di atas. (Apabila terjadi kondisi realisasi penyerapan masih rendah dan atau realisasi penyerapan tidak sesuai dengan rencana, agar diberikan penjelasan mengenai kendala yang dihadapi atau penyebabnya).

## 2.2. Pencapaian Target Keluaran

Berisi uraian tentang perkembangan proses pelaksanaan kegiatan dalam bentuk pencapaian target keluaran kegiatan dekonsentrasi dengan mengaitkan pada pencapaian sasaran penyelenggaraan dekonsentrasi yang menjadi fokus dari provinsi tersebut. Misalnya:

1. Sosialisasi Sasaran Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN 2015-2019;
2. Sosialisasi Peraturan Terkait Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 di berbagai tingkatan pemerintahan;
3. Peningkatan kualitas perencanaan dan penganggaran dalam upaya penyelarasan RPJMD dengan RPJMN 2015-2019.
4. Pelaksanaan multilateral meeting di tingkat daerah untuk mendukung sasaran nasional disesuaikan dengan isu strategis masing-masing daerah
5. Keikutsertaan daerah dalam penyelenggaraan rangkaian Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan Temu Konsultasi yang diselenggarakan oleh Bappenas;
6. Sosialisasi dan pengisian aplikasi e-musrenbang terkait dengan usulan kegiatan dan pendanaan pembangunan yang akan dibahas dalam pelaksanaan forum Pra Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Koordinasi Persiapan Pemberian Anugerah Pangripta Nusantara, yang meliputi sosialisasi, konsultasi, penilaian, dan pembinaan terkait Anugerah Pangripta Nusantara serta penilaian dokumen perencanaan pembangunan Kab/Kota terkait dengan pemberian Anugerah Pangripta Nusantara.

Contoh Uraian:

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Sosialisasi Sasaran Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN 2015-2019 selama tahun xx telah diadakan sebanyak xx kali rapat koordinasi dan xx kali sosialisasi.. dst. Rapat koordinasi dan sosialisasi tersebut telah menghasilkan output/manfaat/kesimpulan ..... guna memperkuat pelaksanaan Sosialisasi di Propinsi ..... (Uraikan penyebab apabila terjadi kondisi realisasi kegiatan tidak dapat tercapai sesuai target).

Format tabel pencapaian target keluaran tersebut sebagai berikut:

**Tabel Pencapaian Target Keluaran**  
**Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas**

Propinsi .....

Tahun XX

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator	Target	Realisasi	(%)
1	<b>Sosialisasi Sasaran Agenda Pembangunan Nasional dalam RPJMN 2015-2019</b>  - Rapat Koordinasi - Sosialisasi - Perjalanan dinas - dst	Kali	..... .	.....	.....%
			..... .	.....	.....%
			..... .	.....	.....%
			..... .	.....	.....%
					.....%
2	<b>Pelaksanaan multilateral meeting</b>  - Rapat Koordinasi - Sosialisasi - Penggandaan/ pencetakan - dst	Kali	..... .....	..... .....	.....% .....%
			..... .....	..... .....	.....% .....%
		Eksemplar	..... .....	..... .....	.....% .....%
			..... .....	..... .....	.....% .....%
dst	dst	dst	dst	dst	.....%

Setiap propinsidalam melaporkan pencapaian target keluaran, jumlah target yang dilaporkan perlu disesuaikan dengan jumlah kegiatan (tema/fokus) yang menjadi

sasaran (fokus) dan anggarannya berasal dari anggaran dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas.

### **2.3. Kendala yang Dihadapi**

Berisi uraian tentang permasalahan dan kendala yang dihadapi secara umum dalam merealisasikan kegiatan dan anggaran dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas.

### **2.4. Rencana Tindak Lanjut**

Berisi uraian tentang usulan tentang langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam mengatasi kendala yang dihadapi.

## **BAB III PENUTUP**

Berisi simpulan mengenai hal-hal penting yang perlu dilaporkan dalam pelaksanaan dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di daerah, termasuk pula hal-hal positif maupun upaya rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja manajerial dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi selanjutnya.

---

**BERITA ACARA**

**LAPORAN HASIL OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN**

**Nomor :...../BA/..../2013**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun dua ribu ....., (..... ) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
Jabatan : Petugas Pengelola Barang Persediaan  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Petugas Pengelola Barang Persediaan Satuan Kerja ....., selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. N a m a : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama melaporkan hasil opname fisik barang persediaan senilai Rp .....,~( ..... ) dari sisa dan hasil pengadaan tahun anggaran 2016 dengan rincian sebagaimana terlampir kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua menerima laporan hasil opname fisik secara administrasi.

Demikian berita acara laporan hasil ofname fisik barang persediaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Petugas Pengelola Barang Persediaan

PPK.....

---

NIP.

---

NIP.

Nama Barang:

[illegible]



**CATATAN ATAS LAPORAN BARANG MILIK NEGARA**  
**ATAS ... (1)**  
**PERIODE ... (2)**

**I. PENDAHULUAN**

- Dasar Hukum (*berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan laporan BMN*)
- Entitas Pelaporan (*berisi uraian/informasi mengenai entitas pelapor*)
- Periode Laporan (*berisi penjelasan mengenai periode laporan*)

**II. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA**

*(menjelaskan kebijakan-kebijakan penatausahaan BMN pada entitas pelapor, antara lain kebijakan penggolongan/kodefikasi, kapitalisasi, rekonsiliasi, dan penyusutan BMN.)*

**III. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN**

Laporan ... (1)...(2) Tahun ... merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek barang milik negara yang dikelola oleh ... (2).

...(2)... pada Tahun ... ini nilai BMN sebesar Rp... (4), berupa nilai Saldo Awal Laporan sebesar Rp,...(4) dan mutasi di ... (2) sebesar Rp ... (5). Nilai mutasi BMN berasal dari transaksi keuangan dan non-keuangan. Mutasi yang berasal dari transaksi keuangan adalah besar penambahan nilai BMN yang berasal dari APBN, sedangkan non-keuangan adalah penambahan nilai BMN yang berasal dari selain APBN.

*(paragraf berikut diisi apabila mengelola dana yang berasal dari BA 999, apabila tidak ada uraian ini dapat ditiadakan )*

Selain memperoleh dana dari DIPA.... (6), juga mengelola dana yang berasal dari BA 999.07 (Belanja Subsidi) sebesar Rp...(6), dan BA 999.08 (Belanja Lain-lain) sebesar Rp...(7). ... (1)... atas penggunaan dana dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA 999.07, dan BA 999.08) disajikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

*(paragraf berikut diisi oleh jenjang entitas pelapor UPPB-W/UAPPB-E1/UAPB)*

...(1)... (2) merupakan himpunan dari LBKP pada ... (8)... Kuasa Pengguna Barang, yang terdiri atas ... (9) satker Kantor Pusat, ... (10) satker Kantor Daerah, ... (11) satker Dekonsentrasi, ... (12) satker Tugas Pembantuan, ... (13) satker BLU. (daftar satker terlampir)

Laporan barang ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu untuk mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN, yang dirancang untuk menghasilkan Laporan barang yang terdiri dari:

1. Neraca;
2. Laporan Barang Persediaan;
3. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
4. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
5. Laporan Aset Tak Berwujud;
6. Laporan Barang Bersejarah;
7. Laporan Kondisi Barang (*untuk tahunan*);
8. Laporan Penyusutan;

9. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara.

IV. RINGKASAN BARANG MILIK NEGARA PER ...

1. Saldo Awal ... (1)...(2).

Nilai BMN per ..... (14) menurut ... (15) adalah sebesar Rp ... (7) yang terdiri dari nilai Neraca (intrakomptabel) sebesar Rp ... (16) dan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar Rp .... (17).

Nilai BMN yang menjadi saldo awal pada ...(1)...(2)... per .... (18) adalah sebesar Rp....(3), yang terdiri dari nilai BMN Intrakomptabel sebesar Rp ....(19) dan nilai BMN Ekstrakomptabel Rp ... (20).

*(paragraf berikut diisi apabila terjadi perbedaan saldo awal)*

Terdapat (21) perubahan saldo awal sebesar Rp .... (22) yang terdiri dari nilai BMN Neraca (intrakomptabel) sebesar Rp ... (23) dan nilai BMN ekstrakomptabel sebesar Rp ... (24). Perubahan saldo awal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....  
(25)

2. Ringkasan Mutasi Barang Milik Negara ... (2)

Ringkasan Mutasi BMN pada ...(1)...(2) adalah sebagai berikut:

a. Barang Persediaan *(contoh)*

Saldo Persediaan pada ... (2) per ....(26) sebesar Rp ... (27), jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp....(28) Total Net Mutasi persediaan sebesar Rp...(29).

Jumlah tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

Uraian	Saldo Awal (Rp)	Mutasi (Rp)	Saldo Akhir (Rp)
(30) (31)	(32)	(33)	(34)
JUMLAH	(35)	(36)	(37)

Dari jumlah nilai saldo akhir barang persediaan di atas terdapat(38) barang persediaan yang dihentikan penggunaannya karena tidak dapat digunakan lagi disebabkan oleh kondisi rusak senilai Rp....(39) dan kondisi usang senilai Rp ... (40).

.....  
.....  
.....(25)

b. Tanah *(contoh)*

Saldo Tanah pada ...(2) per ...(26) sebesar Rp...(40). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal ...(42) m<sup>2</sup>/Rp ...(43) mutasi tambah ...(44) m<sup>2</sup>/Rp...(45) mutasi kurang ...(46) m<sup>2</sup>/Rp ... (47).

Mutasi Tambah Tanah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
..... (48)	..... (49)
..... (48)	..... (49)
..... (48)	..... (49)
..... (48)	..... (49)

Mutasi Kurang Tanah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)
..... (50)	..... (51)
..... (50)	..... (51)
..... (50)	..... (51)
..... (50)	..... (51)

Dari jumlah tanah di atas yang sebagian daripadanya sedang dimanfaatkan oleh pihak ke-3 adalah ... (52) bidang/Rp ... (53), sedang dalam proses penghapusan adalah ... (54) bidang/Rp ... (55).

Dari jumlah tanah di atas rincian berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas (m <sup>2</sup> )	Nilai (Rp)
Baik	..... (57)	..... (57)
Rusak Ringan	..... (57)	..... (57)
Rusak Berat	..... (57)	..... (57)

Tanah yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah .... (56 m<sup>2</sup>/Rp ... (56).

Terdapat permasalahan pada BMN tanah pada ... (6), yaitu:

Permasalahan Tanah	Kuantitas (bidang/m <sup>2</sup> )	Nilai (Rp)
Sengketa	..... (58)	..... (58)
Tidak terdapat bukti Kepemilikan	..... (58)	..... (58)



..... (50)	..... (51)	..... (51)
..... (50)	..... (51)	..... (51)
..... (50)	..... (51)	..... (51)

Dari jumlah (...sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud) di atas yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ke-3 adalah ...(52) (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*)/Rp ...(53), sedang dalam proses penghapusan adalah ... (54) (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*)/Rp ...(55).

Dari jumlah (...sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud) di atas berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

Uraian Kondisi	Kuantitas ( <i>sesuai dengan satuan barang masing-masing</i> )	Nilai (Rp)
Baik	..... (57)	.....(57 )
Rusak Ringan	..... (57)	.....(57 )
Rusak Berat	..... (57)	.....(57 )

(...sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud) yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah .... (56) unit/Rp ...(56).

.....  
..... (66)

- 2) Akumulasi Penyusutan Peralatan dan mesin/Gedung dan Bangunan/jalan, Irigasi, dan Jaringan/Aset Tetap Lainnya.  
(*dijelaskan besaran penyusutan dengan merinci per akun*)

#### d. Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Saldo Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP) pada ...(2) per ...(26) sebesar Rp...(41). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp ...(43) mutasi tambah Rp...(45) mutasi kurang Rp ... (47).

Mutasi TambahKontruksi Dalam Pengerjaan (KDP) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (119)	..... (119)
..... (117)	..... (119)
..... (117)	..... (119)
..... (117)	..... (119)

Mutasi KurangKontruksi Dalam Pengerjaan (KDP) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (120)	..... (120)
..... (120)	..... (120)
..... (120)	..... (120)
..... (120)	..... (120)

**e. Aset Lainnya**

Saldo Aset lainnya pada ...(2) per ...(26) sebesar Rp...(41). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp ...(43) mutasi tambah Rp...(45) mutasi kurang Rp ... (47).

**1) Aset Tak Berwujud**

Saldo Aset Tak Berwujud pada ...(2) per ...(26) sebesar Rp...(41). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp ...(43) mutasi tambah Rp...(45) mutasi kurang Rp ... (47).

Mutasi Tambah Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (117)	..... (118)
..... (117)	..... (118)
..... (117)	..... (118)
..... (117)	..... (118)

Mutasi Kurang Aset Tak Berwujud tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Nilai (Rp)
..... (122)	..... (123)
..... (122)	..... (123)
..... (122)	..... (123)
..... (122)	..... (123)

Dari jumlah Aset Tak Berwujud di atas yang statusnya sedang dalam proses penghapusan adalah ... (58) unit/Rp ...(59).

Aset Tak Berwujud yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah .... (60) unit/Rp ...(60).

.....  
.....  
.....  
.....  
(70)

**2) BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah**

Saldo BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah

pada ...(2) per ...(26) sebesar sebesar Rp...(41). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp ...(43) mutasi tambah Rp...(45 mutasi kurang Rp ... (47).

Mutasi TambahBMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (121)	..... (121)	..... (121)

Mutasi KurangBMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (122)	..... (122)	..... (122)
..... (122)	..... (122)	..... (122)
..... (122)	..... (122)	..... (122)
..... (122)	..... (122)	..... (122)

Rincian BMN yang telah dihentikan penggunaannya pada ...(2 per ...(26) per golongan barang adalah sebagai berikut:

Golongan Barang	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
2 Tanah	..... (123)	..... (124)
3 Peralatan dan Mesin	..... (123)	..... (124)
4 Gedung dan Bangunan	..... (123)	..... (124)
5 Jalan, Jembatan, Irigasi dan Jaringan	..... (123)	..... (124)
6 Aset Tetap Lainnya	..... (123)	..... (124)
<b>JUMLAH</b>	..... (123)	..... (124)

#### f. Barang Bersejarah

Saldo barang bersejarah pada ...(2) per ...(26) sebesar...(Q) unit. Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp ...(43) unit mutasi tambah Rp...(45) unit mutasi kurang Rp ... (47) unit.

Mutasi TambahBarang Bersejarahtersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
------------------------	-----------

Saldo Awal Barang Bersejarah	..... (Q)
Perolehan Barang Bersejarah	..... (Q)
Perubahan/Koreksi Barang Bersejarah (positif)	..... (Q)

Mutasi KurangBarang Bersejarahtersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Perubahan/Koreksi Barang Bersejarah (negatif)	..... (Q)
Penghapusan Barang Bersejarah	..... (Q)

### 3. Barang Milik Negara pada ...(2) Per...(26)

#### a. BMN per akun neraca

Sebaran nilai BMN dapat diklasifikasikan ke dalam pos-pos perkiraan Neraca yaitu Persediaan, Tanah, Peralatan & Mesin, Gedung & Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Aset Lainnya.

Sebaran nilai BMN berdasarkan pos perkiraan Neraca adalah sebagai berikut :

No	Uraian Neraca	Intrakomptabel		Ekstrakomptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
<b>I</b>	<b>Aset Lancar</b>						
1	Persediaan	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
	<b>Sub Jumlah ( 1 )</b>	.... .... (73)	(74)	..... (75)	(76)	.... (77)	(78)
<b>II</b>	<b>Aset Tetap</b>						
1	Tanah	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
2	Peralatan dan Mesin	.....(67 )	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
3	Gedung dan Bangunan	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
5	Aset Tetap Lainnya	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
6	KDP	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
	<b>Sub Jumlah ( 2 )</b>	.. .... (73)	(74)	..... (75)	(76)	.... (77)	(78)
<b>III</b>	<b>Aset Lainnya</b>	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
1	Kemitraan dg pihak ketiga	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
2	Aset Tak Berwujud	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)
3	Aset yang dihentikan dari penggunaan ops	..... (67)	(68)	..... (69)	(70)	..... (71)	(72)



	Pem						
	<b>Sub Jumlah ( 3 )</b>	<b>. .... (73)</b>	<b>(74)</b>	<b>..... (75)</b>	<b>(76)</b>	<b>.... (77)</b>	<b>(78)</b>
	<b>Total</b>	<b>.... .... (79)</b>		<b>..... (80)</b>		<b>.... (81)</b>	

**b. Perbandingan Nilai BMN pada Laporan Barang dan Laporan Keuangan**

Perbandingan antara nilai BMN pada laporan barang dan laporan keuangan per ... (14) per akun neraca adalah sebagai berikut:

<b>N o</b>	<b>Uraian Neraca</b>	<b>Laporan Barang</b>	<b>Laporan Keuangan</b>	<b>Selisih</b>
1	Persediaan	..... (82)	..... (83)	..... (84)
1	Tanah	(82)	(83)	..... (84)
2	Peralatan dan Mesin	(82)	(83)	..... (84)
3	Gedung dan	.....	.....	
3	Bangunan	(82)	(83)	..... (84)
4	Jalan, Irigasi dan	.....	.....	
4	Jaringan	(82)	(83)	..... ... (84)
5	Aset Tetap Lainnya	(82)	(83)	..... (84)
6	KDP	(82)	(83)	..... (84)
2	Aset Tak Berwujud	(82)	(83)	..... (84)
3	Aset Lain-lain*)	(82)	(83)	..... (84)
	<b>Total</b>	<b>..... .... (85)</b>	<b>..... (86)</b>	<b>..... .... (87)</b>

\*)Aset lain-lain pada laporan barang adalah nilai BMN yang dihentikan penggunaannya dari operasional pemerintah

Terdapat selisih nilai sebesar Rp ...(87 jika diperbandingkan antara laporan barang dan laporan keuangan dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) .....
- 2) .....

**V. INFORMASI BMN LAINNYA**

**1. Informasi penyusutan BMN**

- Menjelaskan mengenai Daftar Barang Hilang/Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang.
- Menjelaskan mengenai Laporan Barang Hilang/Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang.

## 2. Perkembangan Nilai BMN

Perkembangan nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) selama lima periode laporan terakhir, dapat disajikan sebagai berikut :

No	Periode Laporan	Nilai BMN	Perkembangan	
			Rupiah	Persen
1	..... (125)	..... (126)	..... (127)	(128)
2	..... (125)	..... (126)	..... (127)	(128)
3	..... (125)	..... (126)	..... (127)	(128)
4	..... (125)	..... (126)	..... (127)	(128)
5	..... (125)	..... (126)	..... (127)	(128)

## 3. Informasi Pengelolaan BMN

### a. Penetapan Status Penggunaan BMN

Nilai BMN yang sudah ditetapkan status penggunaanya pada ...(2) per ...(3) adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Sudah Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)	Belum Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)
1	Tanah	..... (93)	..... (94)
2	Peralatan dan Mesin	..... (93)	..... (94)
3	Gedung & Bangunan	..... (93)	..... (94)
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	..... (93)	..... (94)
7	Aset tetap lainnya	..... (93)	..... (94)
<b>Jumlah</b>		<b>..... (95)</b>	<b>..... (96)</b>

Keterangan:

1) ....

2) .... (97)

**b. Pengelolaan BMN**

No	Uraian	Pengguna- n	Peman- Faatan	Pemindah- tanganan	Pengha- pusan	Jumlah
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengguna Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengelola Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
3	Dalam proses Pengelola Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
4	Selesai di Pengelola Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
	a.Dikembalikan	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
	b.Ditolak	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
	c.Disetujui	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
5	Dalam proses tindak lanjut Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
6	Telah diterbitkan SK dari Pengguna Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
7	Tindak lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
8	Selesai serah terima	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
9	Gagal/batal proses	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)

Keterangan:

1) ....

2) .... (103)

**4. BMN Dari dana Dekonstrasi dan Tugas Pembantuan (*diungkapkan apabila ada*).**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerima dan mengelola BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan diwajibkan untuk menyusun dan menyampaikan laporan barang.

Daftar satker yang sampai dengan per ...(3) masih mengelola BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi adalah sebagai berikut:

No	Daftar Satker	Intrakomptabel (neraca) (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
2	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
...	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
<b>Total</b>		..... (110)	..... (111)	..... (112)

Daftar satker yang sampai dengan per ...(26) masih mengelola BMN yang berasal dari dana tugas pembantuan adalah sebagai berikut:

No	Daftar Satker	Intrakomptabel (neraca) (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	... ..... (109)
2	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
...	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
<b>Total</b>		..... (110)	..... (111)	..... (112)

BMN Pada Badan Layanan Umum *(diungkapkan apabila ada)*.

.....  
.....  
.....

Berdasarkan hasil penghimpunan dari pengungkapan data BLU dan informasi penyusutan satker BLU, dapat disajikan sebagai berikut:

Kode Satker	Satker Badan Layanan Umum	Nilai Perolehan Aset Tetap	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
(139)	.....(140)	....(141)	....(142)	....(143)

TOTAL	....(144)	....(145)	....(146)
-------	-----------	-----------	-----------

5. BMN Dari dana Belanja Lain-Lain (BA 999) *(diungkapkan apabila ada)*.

.....  
 .....  
 .....

Terdapat BMN dari dana Belanja lain-lain pada ...(2) per ...(3), adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Intrakomptabel (neraca) (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... ...(109)
2	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... .....(109)
...	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
Total		..... (110)	..... (111)	.....(112)

Atas penggunaan dana dari Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara disajikan dalam laporan barang tersendiri, terpisah dari laporan barang ini.

6. BMN BPYBDS *(diungkapkan apabila ada)*.

Terdapat BMN yang masuk sebagai BPYBDS pada ...(2) per ...(3), adalah sebagai berikut:

No	SATUAN KERJA	Nilai
1	(113) ..... (114)	..... (115)
2	(113) ..... (114)	..... (115)
...	(113) ..... (114)	..... (115)
Total		..... (1116)

*Penjelasan lainnya terkait BMN yang menjadi BPYBDS yang sekiranya perlu untuk disampaikan.*

.....

7. Permasalahan Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Permasalahan-permasalahan yang perlu disampaikan terkait dengan pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan BMN, antara lain :

- a. ....
- b. ....

## 8. Langkah-Langkah Strategis Sebagai Alternatif Penyelesaian Masalah

Dalam rangka penyelesaian masalah terkait pelaksanaan penatausahaan BMN pada K/L, langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan antara lain sebagai berikut :

- a. ....
- b. ....

Penanggungjawab ... (9)  
..... (xxx)

..... (xxx)  
NIP/NRP ..... (xxx)

### CARA PENGISIAN FORMAT CATATAN ATAS LAPORAN BMN (CALBMN)

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. Disesuaikan dengan jenis laporan dan jenjang pelaporannya, yaitu:</p> <p>(a) Untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)/Satuan Kerja (satker), dapat diisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran</u>, untuk CRB laporan Semesteran.</li><li>- <u>Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan</u>, untuk CRB laporan Tahunan.</li></ul> <p>(b) Untuk Unit Pembantu Pengguna Barang Tingkat Wilayah (UAPPB-W)/Kordinator Wilayah (korwil), dapat diisi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran</u>, untuk CRB laporan Semesteran.</li><li>- <u>Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan</u>, untuk CRB laporan Tahunan.</li></ul> <p>(c) Untuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon I (UAPPB-E1)/Kordinator Eselon I</p> | <p>2. Nama entitas penyusun Laporan barang.</p> <p>3. Nilai BMN gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) per tanggal periode laporan berakhir.</p> <p>4. Nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan sebelumnya (yang menjadi nilai saldo awal laporan berjalan).</p> <p>5. Nilai mutasi BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan berjalan.)</p> <p>6. Besar nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang berasal dari BA.999.07.</p> <p>7. Besar nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang berasal dari BA.999.08.</p> <p>8. Jumlah satker yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf.</p> <p>9. Jumlah satker Kantor Pusat (KP) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf.</p> <p>10. Jumlah satker Kantor Daerah (KD) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf, bila tidak ada uraian ini dapat ditiadakan.</p> <p>11. Jumlah satker Dekonsentrasi (DK) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf, bila tidak ada uraian ini dapat ditiadakan.</p> <p>12. Jumlah satker Tugas pembantuan (TP) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis</p> |
|---|---|

<p>(kores I), dapat diisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran</u>, untuk CRB laporan Semesteran.</li> <li>- <u>Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan</u>, untuk CRB laporan Tahunan.</li> </ul> <p>(d) Untuk Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)/Kementerian/Lemba ga (K/L), dapat diisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Laporan Barang Pengguna Semesteran</u>, untuk CRB laporan Semesteran.</li> <li>- <u>Laporan Barang Pengguna Tahunan</u>, untuk CRB laporan Tahunan.</li> </ul>	<p>angka dan huruf, bila tidak ada uraian ini dapat ditiadakan.</p> <p>13. Jumlah satker Badan Layanan Umum (BLU) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf, bila tidak ada uraian ini dapat ditiadakan.</p> <p>14. Tanggal akhir periode pada laporan sebelumnya yang menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan, <b>misal:</b> per 31 Desember 2011 (untuk laporan tahunan 2012).</p> <p>15. Jenis laporan barang yang disampaikan sebelumnya, yang seharusnya menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, <b>misal:</b> Laporan Barang Pengguna Tahunan 2011 (audited), untuk laporan tahunan 2012.</p> <p>16. Jumlah Nilai Neraca BMN (intrakomptabel) pada laporan periode sebelumnya yang seharusnya menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan, <b>misal:</b> nilai neraca per 31 Desember 2011 untuk laporan tahunan 2012.</p>
<p>17. Jumlah Nilai BMN Ekstrakomptabel pada laporan periode sebelumnya yang seharusnya menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan, <b>misal:</b> jumlah nilai BMN Ekstrakomptabel per 31 Desember 2011 untuk laporan tahunan 2012.</p> <p>18. Tanggal awal periode laporan periode berjalan, <b>misal:</b> per 01 Januari 2012 (untuk laporan tahunan 2012).</p> <p>19. Jumlah Nilai Neraca BMN (intrakomptabel) yang menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, <b>misal:</b> nilai neraca per 01 Januari 2012 untuk laporan tahunan 2012.</p> <p>20. Jumlah Nilai BMN ekstrakomptabel yang menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, <b>misal:</b> nilai neraca per 01 Januari 2012 untuk laporan tahunan 2012.</p> <p>21. Terdapat perubahan saldo awal diisi jika ternyata nilai BMN gabungan yang disampaikan pada</p>	<p>22. Nilai perubahan saldo awal (selisih antara nilai laporan barang periode sebelumnya dibandingkan dengan nilai saldo awal pada laporan periode berjalan), disajikan/dihitung dari nilai BMN <u>gabungan</u> (neraca dan ekstrakomptabel).</p> <p>23. Nilai perubahan saldo awal (selisih antara nilai laporan barang periode sebelumnya dibandingkan dengan nilai saldo awal pada laporan periode berjalan), disajikan/dihitung dari nilai BMN <u>neraca/intrakomptabel</u>.</p> <p>24. Nilai perubahan saldo awal (selisih antara nilai laporan barang periode sebelumnya dibandingkan dengan nilai saldo awal pada laporan periode berjalan), disajikan/dihitung dari nilai BMN <u>ekstrakomptabel</u>.</p> <p>25. Penjelasan dari entitas laporan terkait adanya perubahan saldo awal tersebut.</p> <p>26. Tanggal akhir periode pada laporan laporan periode berjalan, <b>misal:</b> per 31 Desember 2012 (untuk laporan tahunan 2012).</p> <p>27. Jumlah nilai saldo akhir persediaan (per tanggal akhir periode laporan) periode berjalan.</p> <p>28. Jumlah nilai saldo awal persediaan (per tanggal awal periode laporan) periode berjalan.</p> <p>29. Jumlah nilai bersih (net) mutasi persediaan</p>

<p>laporan sebelumnya, berbeda dengan nilai BMN yang menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan. Bila tidak terdapat perubahan saldo awal maka uraian paragraph ini dapat ditiadakan.</p>	<p>(nilai saldo akhir dikurangi nilai saldo awal) pada periode berjalan.</p> <p>30. Kode akun neraca persediaan dirinci per akun neraca, <b>misal:</b> 117111</p> <p>31. Uraian barang persediaan dirinci per kode akun neraca, <b>misal:</b> Barang Konsumsi.</p> <p>32. Nilai saldo awal barang persediaan dirinci per akun neraca, <b>misal:</b> 10.000.000.</p> <p>33. Nilai bersih (net) mutasi barang persediaan per akun neraca, <b>misal:</b> (500.000).</p> <p>34. Nilai saldo akhir barang persediaan dirinci per akun neraca, <b>misal:</b> 9.500.000</p> <p>35. Jumlah/Total Saldo Awal Barang Persediaan.</p> <p>36. Jumlah/Total Mutasi Barang persediaan.</p> <p>37. Jumlah/Total Saldo Akhir Barang Persediaan.</p>
<p>38. Jika terdapat barang persediaan yang tidak digunakan karena rusak/using, jika tidak terdapat barang persediaan dalam kondisi rusak/using maka uraian paragraf ini dapat ditiadakan.)</p> <p>39. Nilai persediaan yang kondisinya rusak.</p> <p>40. Nilai persediaan yang kondisinya usang.</p> <p>41. Nilai saldo akhir BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.</p>	<p>42. Jumlah kuantitas saldo awal BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>43. Jumlah nilai saldo awal BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>44. Jumlah kuantitas mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>45. Jumlah nilai mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>46. Jumlah kuantitas mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>47. Jumlah nilai mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.</p>

48. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.

Jenis transaksi mutasi tambah pada pembukuan terdiri dari:

<p>(a) Saldo Awal</p> <p>(b) Pembelian</p> <p>(c) Transfer Masuk</p> <p>(d) Hibah (Masuk)</p> <p>(e) Rampasan</p> <p>(f) Penyelesaian Pembangunan Dengan KDP</p> <p>(g) Penyelesaian Pembangunan Langsung</p> <p>(h) Pembatalan Penghapusan</p>	<p>(i) Reklasifikasi Masuk</p> <p>(j) Bangun Serah Guna</p> <p>(k) Bangun Guna Serah</p> <p>(l) Kerjasama Pemanfaatan</p> <p>(m) Pertukaran</p> <p>(n) Perolehan Lainnya</p> <p>(o) Reklasifikasi Dari Aset Lainnya ke Aset Tetap</p> <p>(p) Perolehan Reklasifikasi Dari Intra ke Ekstra/ Sebaliknya</p>	<p>(q) Pengembangan Nilai Aset</p> <p>(r) Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas</p> <p>(s) Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset</p> <p>(t) Penerimaan Aset Tetap Renovasi</p> <p>(u) Koreksi Nilai Revaluasi</p> <p>(v) Pengembangan Melalui KDP</p> <p>(w) Penggunaan kembali BMN yang sudah dihentikan penggunaan aktif</p>
---	---	--



Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan, jika dalam periode berjalan tidak terdapat transaksi mutasi tambah untuk BMN dimaksud maka isian informasi terkait dapat ditiadakan.

49. Diisi nilai mutasi tambah intrakomptabel/ekstrakomptabel per jenis transaksi yang berpengaruh sebagai mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.  
 50. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.

Jenis transaksi mutasi kurang pada pembukuan terdiri dari:

(a) Reklasifikasi Dari Aset Tetap ke Aset Lainnya	(g) Koreksi Nilai Revaluasi	(n) Koreksi Pencatatan
(b) Perolehan Reklasifikasi Dari Intra ke Ekstra/Sebaliknya	(h) Penghapusan	(o) Penghapusan semu karena reklasifikasi dari intra ke ekstra/sebaliknya
(c) Pengurangan Nilai Aset	(i) Transfer Keluar	(p) Penghentian Aset Dari Penggunaan
(d) Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas	(j) Hibah (Keluar)	Reklasifikasi BMN ke BPYBDS (BMN yang dihentikan)
(e) Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset	(k) Reklasifikasi Keluar	(q) Penjualan
(f) Penerimaan Aset Tetap Renovasi	(l) Koreksi Pencatatan	(r) Pertukaran
	(m) Penghapusan semu karena reklasifikasi dari intra ke ekstra/sebaliknya	(s) Penyertaan Modal Negara

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan, jika dalam periode berjalan tidak terdapat transaksi mutasi kurang untuk BMN dimaksud maka isian informasi terkait dapat ditiadakan.

<p>51. Diisi nilai mutasi kurang intrakomptabel/ekstrakomptabel per jenis transaksi yang berpengaruh sebagai mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>52. Diisi jumlah kuantitas BMN dimaksud yang sebagian/seluruhnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ke-3 sesuai ketentuan berlaku.</p> <p>Pemanfaatan tanah pada pihak ke-3 dapat berupa:</p> <p>(a) Sewa;</p> <p>(b) pinjam pakai;</p> <p>(c) Kerjasama Pemanfaatan (KSP);</p> <p>(d) Bangun Guna Serah (BGS)/ Bangun Serah Guna (BSG);</p> <p>(e) Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan.</p> <p>Jika tidak terdapat informasi terkait, maka isian ini dapat ditiadakan.</p>	<p>53. Diisi jumlah nilai BMN dimaksud yang sebagian/seluruhnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ke-3. Jika tidak terdapat informasi terkait BMN dimaksud, maka isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>54. Diisi jumlah kuantitas BMN dimaksud yang sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan. Jika tidak terdapat informasi terkait BMN dimaksud, maka isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>55. Diisi jumlah nilai BMN dimaksud yang sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan. Jika tidak terdapat informasi terkait BMN dimaksud, maka isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>56. Diisi jumlah kuantitas/nilai BMN dimaksud yang sudah dihentikan penggunaannya secara operasional pemerintah, karena berbagai sebab. Jika tidak terdapat informasi terkait BMN dimaksud, maka isian ini dapat ditiadakan.</p>
---	---

<p>57. Diisi jumlah nilai/kuantitas BMN dimaksud yang kondisinya pilih BAIK/RUSAK RINGAN/RUSAK BERAT pada periode laporan berjalan.</p> <p>58. Diisi jumlah kuantitas/nilai tanah yang sedang dalam kondisi sengketa, karena berbagai sebab. Jika tidak terdapat informasi terkait BMN dimaksud, maka isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>59. Diisi jumlah kuantitas tanah yang tidak punya bukti kepemilikan, sedang dalam proses, dan/atau bukti kepemilikan hilang.</p> <p>60. Diisi jumlah kuantitas tanah yang sedang dikuasai pihak ke-3 tidak sesuai ketentuan. Pihak ke-3 dapat merupakan pemda, perorangan atau lembaga/organisasi swasta/pemerintah.</p> <p>61. Diisi jumlah nilai tanah yang sedang dikuasai pihak ke-3 tidak sesuai ketentuan. Pihak ke-3 dapat merupakan pemda, perorangan atau lembaga/organisasi swasta/pemerintah.</p> <p>62. Permasalahan atas tanah selain 3 hal di atas, disebutkan permasalahannya. Jika tidak ada informasi terkait maka isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>63. Diisi jumlah kuantitas tanah yang sedang mempunyai permasalahan lainnya. Jika tidak ada informasi terkait maka isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>64. Diisi jumlah nilai tanah yang sedang mempunyai permasalahan lainnya. Jika tidak ada informasi terkait maka isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>65. Diisi jumlah nilai tanah yang sedang mempunyai permasalahan lainnya. Jika tidak ada informasi terkait maka isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>66. Diisi informasi lainnya yang perlu untuk diungkapkan terkait penatausahaan dan pengelolaan BMN dimaksud, bila ada, jika tidak ada informasi tersebut maka isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>67. Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel per akun neraca pada akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.</p>	<p>68. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan intrakomptabel pada laporan periode berjalan.</p> <p>69. Nilai Saldo Akhir laporan ekstrakomptabel per akun neraca pada akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>70. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan ekstrakomptabel pada laporan periode berjalan.</p> <p>71. Nilai Saldo Akhir Laporan gabungan per akun neraca pada akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>72. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan gabungan pada laporan periode berjalan.</p> <p>73. Jumlah Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel pada kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>74. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan intrakomptabel pada laporan periode berjalan.</p> <p>75. Jumlah Nilai Saldo Akhir Laporan ekstrakomptabel pada kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>76. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan ekstrakomptabel pada laporan periode berjalan. (80)</p> <p>77. Jumlah Nilai Saldo Akhir Laporan gabungan pada kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>78. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan gabungan pada laporan periode berjalan.</p> <p>79. Total Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel pada laporan periode berjalan.</p>
--	--

<p>80. Total Nilai Saldo Akhir Laporan ekstrakomptabel pada laporan periode berjalan.</p> <p>81. Total Nilai Saldo Akhir Laporan gabungan pada laporan periode berjalan.</p> <p>82. Nilai Saldo Akhir laporan barang intrakomptabel untuk kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>83. Nilai neraca aset pada laporan keuangan untuk kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.</p>	<p>84. Selisih antara nilai neraca aset pada laporan keuangan dan laporan barang untuk akun neraca dimaksud.</p> <p>85. Jumlah Nilai Saldo Akhir laporan barang intrakomptabel (neraca) pada laporan periode berjalan.</p> <p>86. Jumlah Nilai neraca aset pada laporan keuangan pada laporan periode berjalan.</p> <p>87. Jumlah Selisih antara nilai neraca aset pada laporan keuangan dan laporan barang.</p>
<p>88. Pengungkapan terkait adanya perbedaan penyajian nilai per akun neraca antara laporan barang dan laporan keuangan, bila tidak terdapat selisih, maka uraiannya dapat diungkapkan sebagai berikut: “Tidak terdapat perbedaan penyajian nilai per akun neraca antara laporan barang dan laporan keuangan pada ... (2) per ... (26).”</p> <p>89. Diiisi jenis laporan yang sama dengan laporan periode berjalan selama 5 periode laporan terakhir, misal: untuk penyusunan laporan Tahunan TA 2012, maka laporan sejenis untuk 5 periode laporan terakhir adalah laporan Tahunan TA 2008, laporan Tahunan TA 2009, laporan TA 2010, laporan Tahunan TA 2011, dan laporan TA 2012.</p> <p>90. Nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan dimaksud.</p> <p>91. Perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode dimaksud dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.</p> <p>92. Persentase perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode dimaksud dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.</p> <p>93. Nilai BMN yang sudah ditetapkan statusnya baik oleh pengelola barang dan/atau pengguna barang untuk kelompok BMN dimaksud sampai dengan periode laporan berjalan.</p>	<p>94. Nilai BMN yang belum ditetapkan statusnya baik oleh pengelola barang dan/atau pengguna barang untuk kelompok BMN dimaksud sampai dengan periode laporan berjalan.</p> <p>95. Jumlah Nilai BMN yang sudah ditetapkan statusnya baik oleh pengelola barang dan/atau pengguna barang untuk kelompok BMN dimaksud sampai dengan periode laporan berjalan.</p> <p>96. Jumlah Nilai BMN yang belum ditetapkan statusnya baik oleh pengelola barang dan/atau pengguna barang untuk kelompok BMN dimaksud sampai dengan periode laporan berjalan. (100)</p> <p>97. Keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>98. Jumlah <b>paket usulan</b> status penggunaan pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.</p> <p>99. Jumlah <b>paket usulan</b> pemanfaatan BMN pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.</p> <p>100. Jumlah <b>paket usulan</b> pemindahtangan BMN pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.</p> <p>101. Jumlah <b>paket usulan</b> penghapusan BMN pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.</p> <p>102. Jumlah Total <b>paket usulan</b> pengelolaan BMN pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.</p>

<p>103. Keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan usulan pengelolaan BMN tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan isian ini dapat ditiadakan.</p> <p>104. Isian ini hanya untuk entitas pelaporan Kordinator wilayah, Eselon I dan Kementerian/Lembaga. Untuk isian CRB laporan tingkat satker isian ini ditiadakan.</p> <p>105. Kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format  <i>&lt;kode KL&gt;.&lt;Kode Eselon I&gt;.&lt;Kode Wilayah&gt;.&lt;Kode Satker&gt;.&lt;Jenis Kewenangan&gt;</i>  Contoh: 026.06.0100.123456.DK</p> <p>106. Uraian nama satker, contoh: <i>Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta</i></p> <p>107. Nilai Neraca BMN untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>108. Nilai BMN ekstrakomptabel untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>109. Nilai BMN gabungan (intrakomptabel/neraca dan ekstrakomptabel) untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>110. Jumlah nilai neraca BMN (intrakomptabel) untuk kelompok satker dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>111. Jumlah nilai BMN ekstrakomptabel untuk kelompok satker dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>112. Jumlah nilai BMN gabungan untuk kelompok satker dimaksud pada laporan periode berjalan.</p> <p>113. Kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format  <i>&lt;kode KL&gt;.&lt;Kode Eselon I&gt;.&lt;Kode Wilayah&gt;.&lt;Kode Satker&gt;.&lt;Jenis Kewenangan&gt;</i>  Contoh: 026.06.0100.123456.DK</p> <p>114. Jika tidak ada nilai BMN yang menjadi BPYBDS maka isian untuk informasi ini ditiadakan.</p> <p>115. Uraian nama satker, contoh: Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta.(118).</p>	<p>116. Nilai BMN yang menjadi BPYBDS untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.(119)</p> <p>117. Jumlah nilai BMN yang menjadi BPYBDS pada entitas (2) laporan dimaksud.</p> <p>118. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi tambah KDP pada laporan periode berjalan.  Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi tambah adalah  (a) Saldo Awal  (b) Perolehan/Penambahan  (c) Pengembangan  (d) Koreksi Nilai (positif)  (e) Transfer Masuk  (f) Hibah Masuk  Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan, jika dalam periode berjalan tidak terdapat transaksi mutasi tambah dimaksud maka isian informasi terkait dapat ditiadakan.</p> <p>119. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang pada laporan periode berjalan.  Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi kurang pada pembukuan BMN adalah:  (a) Koreksi Nilai (negatif)  (b) Penghapusan/Penghentian  (c) Transfer Keluar  (d) Hibah Keluar  (e) Reklasifikasi menjadi Barang Jadi  Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan, jika dalam periode berjalan tidak terdapat transaksi mutasi tambah maka isian informasi terkait dapat ditiadakan.</p>
--	--

120. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi tambah KDP pada laporan periode berjalan.

Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi tambah KDP pada pembukuan adalah:

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| (a) Saldo Awal KDP           | (d) Koreksi Nilai KDP (positif) |
| (b) Perolehan/Penambahan KDP | (e) Transfer Masuk KDP          |
| (c) Pengembangan KDP         | (f) Hibah Masuk KDP             |

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan, jika dalam periode berjalan tidak terdapat transaksi mutasi tambah untuk KDP dimaksud maka isian informasi terkait dapat ditiadakan.

121. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang KDP pada laporan periode berjalan.

Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi kurang KDP pada pembukuan BMN adalah:

- (a) Koreksi Nilai KDP (negatif)
- (b) Penghapusan/ Penghentian KDP
- (c) Transfer Keluar KDP
- (d) Hibah Keluar KDP
- (e) Reklasifikasi KDP menjadi Barang Jadi

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan, jika dalam periode berjalan tidak terdapat transaksi mutasi tambah untuk KDP dimaksud maka isian informasi terkait dapat ditiadakan.

122. Diisi nama transaksi per jenis transaksi yang termasuk/berpengaruh sebagai mutasi kurang BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada laporan periode berjalan.

Jenis transaksi yang termasuk sebagai mutasi kurang BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah pada pembukuan BMN adalah:

- (a) Penggunaan kembali BMN yang sudah dihentikan
- (b) Penghapusan (BMN yang dihentikan)
- (c) Transfer Keluar (BMN yang dihentikan)
- (d) Rekalsifikasi Keluar (BMN yang dihentikan)
- (e) Hibah Keluar (BMN yang dihentikan)
- (f) Koreksi Pencatatan (BMN yang dihentikan)

Disebutkan jenis transaksi yang ada/dipakai di periode berjalan, jika dalam periode berjalan tidak terdapat transaksi mutasi kurang BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah dimaksud maka isian informasi terkait dapat ditiadakan.

123. Saldo akhir Nilai intrakomptabel BMN yang telah dihentikan penggunaannya per golongan barang.
124. Saldo akhir Nilai ekstrakomptabel BMN yang telah dihentikan penggunaannya per golongan barang.
125. Diisi jenis laporan yang sama dengan laporan periode berjalan selama 5 periode laporan terakhir, misal: untuk penyusunan laporan Tahunan TA 2012, maka laporan sejenis untuk 5 periode laporan terakhir adalah laporan Tahunan TA 2008, laporan Tahunan TA 2009, laporan TA 2010, laporan Tahunan TA 2011, dan laporan TA 2012

126. Nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan dimaksud.
127. Perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode dimaksud dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.
128. Persentase perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode dimaksud dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.