

SALINAN  
PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAHAN  
BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KEPADA GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH DALAM RANGKA  
PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional pada tahun 2017, sebagian urusan pemerintahan perlu dilimpahkan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah di daerah melalui Dekonsentrasi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, urusan pemerintahan yang akan dilimpahkan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Menteri;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Dalam Rangka Penyelenggaraan Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2017;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5767);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah/Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
10. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);
11. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);
12. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 609);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan

Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 660);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN KEPADA GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI TAHUN ANGGARAN 2017.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
2. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, yang selanjutnya disingkat SKPD Provinsi, adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Dekonsentrasi di bidang tertentu di daerah Provinsi.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, dan ditetapkan dengan Undang-Undang.

5. Rencana Kerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat RKP, adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
6. Rencana Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Renja Kementerian PPN/Bappenas, adalah dokumen perencanaan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut RKA Kementerian PPN/Bappenas, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam 1 (satu) tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA, adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional serta disahkan oleh Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pendanaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi Pemerintah.
9. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Menteri, adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
10. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas adalah unsur pelaksana pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Presiden dalam melaksanakan

tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Eselon I Pembina adalah Unit Kerja Eselon I Kementerian PPN/Bappenas yang mengarahkan kegiatan Dekonsentrasi sesuai tugas dan fungsinya.
12. Eselon II Pembina adalah Unit Kerja Eselon II Kementerian PPN/Bappenas yang melaksanakan pembinaan kegiatan Dekonsentrasi sesuai tugas dan fungsinya.
13. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang bersifat personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
15. Musyawarah Perencanaan Pembangunan, yang selanjutnya disebut Musrenbang, adalah forum antarpelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah.
16. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disebut Bappeda, adalah satuan kerja perangkat daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan di daerah provinsi, kabupaten atau kota.

BAB II  
TUJUAN DAN PRINSIP  
PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI

Pasal 2

Penyelenggaraan Dekonsentrasi kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah di daerah ditujukan untuk mewujudkan penyalarsan perencanaan antara pusat dan daerah untuk mendukung pencapaian agenda prioritas pembangunan nasional.

Pasal 3

Penyelenggaraan Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan prinsip:

- a. tertib;
- b. efisien;
- c. ekonomis;
- d. efektif;
- e. transparan;
- f. bertanggung jawab; dan
- g. patuh pada peraturan perundang-undangan.

BAB III  
URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILIMPAHKAN

Pasal 4

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian PPN/Bappenas pada tahun 2017, dapat dilimpahkan kepada Gubernur selaku wakil Pemerintah di daerah melalui Dekonsentrasi.
- (2) Sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian PPN/Bappenas yang dilimpahkan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah melalui dekonsentrasi adalah koordinasi di daerah sesuai dengan kewenangannya untuk mendukung pencapaian agenda prioritas pembangunan nasional.

- (3) Urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam bentuk program, kegiatan, dan anggaran Dekonsentrasi.
- (4) Lingkup urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam RKP, Renja Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2017 dan RKA Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2017.
- (5) Lingkup urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dalam Program Perencanaan Pembangunan Nasional.

#### Pasal 5

- (1) Rencana program, kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dituangkan dalam RKA Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2017 dan DIPA Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2017.
- (2) Tata cara penyusunan RKA Kementerian PPN/Bappenas dan DIPA Kementerian PPN/Bappenas serta penetapan atau pengesahannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI

#### Pasal 6

- (1) Menteri melalui Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan penatausahaan penyelenggaraan program dan kegiatan Dekonsentrasi dengan Eselon I Pembina.
- (2) Eselon I Pembina mengarahkan dan mengkoordinasikan kebijakan program dan kegiatan Dekonsentrasi dengan Eselon II Pembina.
- (3) Eselon II Pembina mengkoordinasikan kebijakan teknis dan penatausahaan penyelenggaraan program dan kegiatan Dekonsentrasi dengan Bappeda Provinsi.

- (4) Program dan kegiatan Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah.

#### Pasal 7

- (1) Dalam menyelenggarakan rencana program, kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Gubernur wajib:
  - a. melakukan sinkronisasi dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, dan menjamin terlaksananya kegiatan Dekonsentrasi secara efektif dan efisien;
  - b. menetapkan Bappeda Provinsi untuk melaksanakan program dan kegiatan;
  - c. menjamin pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang disusun oleh Kementerian PPN/Bappenas; dan
  - d. menjamin terwujudnya koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, dan pelaporan.
- (2) Gubernur menyampaikan rencana program, kegiatan dan anggaran Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2017 kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

#### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Pasal 8

- (1) Kegiatan Dekonsentrasi dilaksanakan oleh Bappeda Provinsi berdasarkan penetapan dari Gubernur.
- (2) Penetapan Bappeda Provinsi selaku pelaksana kegiatan Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Dalam pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dibentuk pejabat pengelola keuangan di daerah yang meliputi:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar;
- d. Bendahara Pengeluaran; dan
- e. Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja.

#### Pasal 10

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a ditetapkan oleh Gubernur dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Bappeda Provinsi atau Pejabat lain dengan jabatan eselon satu tingkat di bawah Kepala Bappeda Provinsi.

#### Pasal 11

Gubernur dapat mendelegasikan penunjukan dan penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b sampai dengan Pasal 9 huruf e kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 12

Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b sampai dengan pasal 9 huruf e merupakan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Bappeda Provinsi.

BAB VI  
PENDANAAN

Pasal 13

- (1) Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, pendanaannya dibiayai dari bagian anggaran Kementerian PPN/Bappenas melalui Dana Dekonsentrasi.
- (2) Alokasi anggaran Dekonsentrasi untuk masing-masing provinsi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Penyaluran Dana Dekonsentrasi dilakukan oleh Bendahara Umum Negara atau kuasanya melalui Rekening Kas Umum Negara.
- (2) Tata cara penyaluran Dana Dekonsentrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Dana Dekonsentrasi digunakan untuk belanja yang ditentukan dalam Pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian PPN/Bappenas.
- (2) Dana Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan untuk keperluan belanja modal.

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan DIPA Dekonsentrasi, dapat dilakukan revisi anggaran.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pergeseran rincian anggaran belanja yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa perubahan atau pergeseran rincian anggaran belanja dalam hal pagu anggaran tetap.

- (4) Tata cara pelaksanaan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran Dana Dekonsentrasi wajib menyusun :
  - a. laporan manajerial; dan
  - b. laporan akuntabilitas.
- (2) Laporan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat:
  - a. perkembangan realisasi penyerapan anggaran;
  - b. pencapaian perjanjian kinerja dan target keluaran;
  - c. kendala yang dihadapi; dan
  - d. rencana tindak lanjut.
- (3) Laporan akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. Laporan Keuangan; dan
  - b. Laporan Barang Milik Negara.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
  - a. neraca;
  - b. laporan realisasi anggaran;
  - c. laporan operasional;
  - d. laporan perubahan ekuitas; dan
  - e. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Laporan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penatausahaan Barang Milik Negara.

- (6) Penyusunan dan penyampaian laporan manajerial dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Laporan manajerial dan akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara semesteran dan tahunan kepada:
  - a. Gubernur; dan
  - b. Menteri melalui Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

#### Pasal 18

- (1) Gubernur menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan Dekonsentrasi kepada Menteri.
- (2) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara bersama-sama atau terpisah dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### BAB VIII

#### PENARIKAN KEMBALI PELIMPAHAN

#### Pasal 19

- (1) Penarikan kembali urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Gubernur dapat dilakukan apabila urusan pemerintahan tidak dapat dilanjutkan karena Pemerintah mengubah kebijakan;
- (2) Penarikan kembali urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Gubernur dilakukan Menteri dengan menetapkan Peraturan Menteri dan disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Gubernur.

- (3) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Menteri Keuangan sebagai dasar pemblokiran dalam dokumen anggaran dan penghentian pencairan Dana Dekonsentrasi.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 20

- (1) Eselon II Pembina melaksanakan pembinaan pengelolaan Dekonsentrasi berdasarkan arahan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas bersama dengan Eselon I Pembina.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penyusunan pedoman;
  - b. fasilitasi;
  - c. pelatihan;
  - d. bimbingan teknis; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi.

#### Pasal 21

- (1) Inspektorat Utama Bappenas melakukan pengawasan pengelolaan Dekonsentrasi.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan pengelolaan Dekonsentrasi.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengawasan keuangan; dan
  - b. pengawasan kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Utama Bappenas dapat bekerja sama dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait.

BAB X  
SANKSI

Pasal 22

- (1) Bappeda Provinsi yang secara sengaja dan/atau lalai dalam menyampaikan laporan Dekonsentrasi dapat dikenakan sanksi berupa:
  - a. penundaan pencairan Dana Dekonsentrasi untuk triwulan berikutnya; atau
  - b. penghentian alokasi Dana Dekonsentrasi untuk tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan Bappeda Provinsi dari kewajiban untuk menyampaikan laporan Dekonsentrasi.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Ketetentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 November 2016

MENTERI PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 November 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1752

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN  
LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PPN/  
KEPALA BAPPENAS  
NOMOR 7 TAHUN 2016  
TENTANG PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAH  
BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN KEPADA  
GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH DALAM  
RANGKA PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI  
TAHUN ANGGARAN 2017

ALOKASI ANGGARAN DANA DEKONSENTRASI PER SATKER  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
TAHUN ANGGARAN 2017

No.	KODE SATKER	NAMA SATKER	Jumlah (Ribuan Rupiah)
1.	020060	BAPPEDA PROVINSI JAWA BARAT	838.291
2.	030060	BAPPEDA PROVINSI JAWA TENGAH	915.691
3.	040069	BAPPEDA PROVINSI D.I. YOGYAKARTA	920.491
4.	050060	BAPPEDA PROVINSI JAWA TIMUR	943.291
5.	060004	BAPPEDA PROVINSI ACEH	1.045.291
6.	070060	BAPPEDA PROVINSI SUMATERA UTARA	1.006.891
7.	080019	BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT	958.891
8.	090020	BAPPEDA PROVINSI RIAU	962.491
9.	100086	BAPPEDA PROVINSI JAMBI	931.291

10.	110060	BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN	920.491
11.	120022	BAPPEDA PROVINSI LAMPUNG	882.091
12.	130019	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	949.291
13.	140018	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	960.691
14.	150060	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	961.291
15.	160019	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	1.006.291
16.	359000	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN UTARA	1.006.291
17.	170021	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI UTARA	1.079.491
18.	180060	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI TENGAH	1.080.091
19.	190060	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI SELATAN	1.008.091
20.	200019	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI TENGGARA	1.027.891
21.	210019	BAPPEDA PROVINSI MALUKU	1.190.491
22.	220060	BAPPEDA PROVINSI BALI	976.291
23.	230020	BAPPEDA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	974.491
24.	240026	BAPPEDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	1.078.291
25.	250060	BAPPEDA PROVINSI PAPUA	1.252.891

26.	260070	BAPPEDA PROVINSI BENGKULU	940.291
27.	280016	BAPPEDA PROVINSI MALUKU UTARA	1.167.091
28.	290009	BAPPEDA PROVINSI BANTEN	823.291
29.	300092	BAPPEDA DAN STATISTIK PROVINSI KEPULUAN BANGKA BELITUNG	913.291
30.	310060	BAPPEDA PROVINSI GORONTALO	1.063.891
31.	320099	BAPPEDA PROVINSI KEPULAUAN RIAU	955.291
32.	330096	BAPPEDA PROVINSI PAPUA BARAT	1.400.491
33.	340030	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI BARAT	1.066.291
JUMLAH			33.207.003

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



RR.Rita Erawati

SALINAN  
LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PPN/  
KEPALA BAPPENAS  
NOMOR 7 TAHUN 2016  
TENTANG PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAH BIDANG  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN KEPADA GUBERNUR SEBAGAI  
WAKIL PEMERINTAH DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN  
DEKONSENTRASI TAHUN ANGGARAN 2017

PEDOMAN PENGELOLAAN DANA DEKONSENTRASI  
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
TAHUN ANGGARAN 2017

BAB I

PENDAHULUAN

A. 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 2017 merupakan tahun "keenam" 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.

## B. TUJUAN

Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2017 dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan kegiatan Dekonsentrasi sehingga dapat berjalan secara efektif dan sesuai arah kebijakan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas.

## C. RUANG LINGKUP

Mencakup tata cara perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi.

## 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 33 provinsi adalah:

1. Fasilitasi Koordinasi Pelaksanaan Sasaran Program Pembangunan Nasional;
2. Fasilitasi Koordinasi Peningkatan Kualitas Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional (Musrenbangnas); dan
3. Fasilitasi Kesekretariatan Dekonsentrasi di Provinsi.

#### B. RUANG LINGKUP KEGIATAN DEKONSENTRASI

Masing-masing sasaran dekonsentrasi memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

1. Sasaran-1: Fasilitasi Koordinasi Pelaksanaan Sasaran Program Pembangunan Nasional, meliputi antara lain :
  - 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;
  - 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; dan
  - 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. Sasaran-2: Fasilitasi Koordinasi peningkatan kualitas Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) meliputi :
  - a. sosialisasi pembahasan mekanisme pelaksanaan *multilateral meeting* di tingkat daerah terkait dengan pencapaian berbagai agenda prioritas nasional melalui kebijakan *money follow program* yang dilaksanakan secara holistik/integratif, tematik, dan spasial dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
  - 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; dan
  - d. koordinasi persiapan pemberian Anugerah Pangripta Nusantara, yang meliputi sosialisasi, konsultasi, penilaian, dan pembinaan terkait Anugerah Pangripta Nusantara serta penilaian dokumen perencanaan pembangunan Kabupaten/Kota terkait dengan pemberian Anugerah Pangripta Nusantara.
3. Sasaran-3: Fasilitasi Kesekretariatan Dekonsentrasi di Provinsi mencakup 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. Efisien, berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan dengan menggunakan sumberdaya secara hemat untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
3. Ekonomis, berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan menggunakan sumberdaya yang tersedia secara optimal;
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. Patuh pada peraturan perundang-undangan, berarti kegiatan dan anggaran wajib dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 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

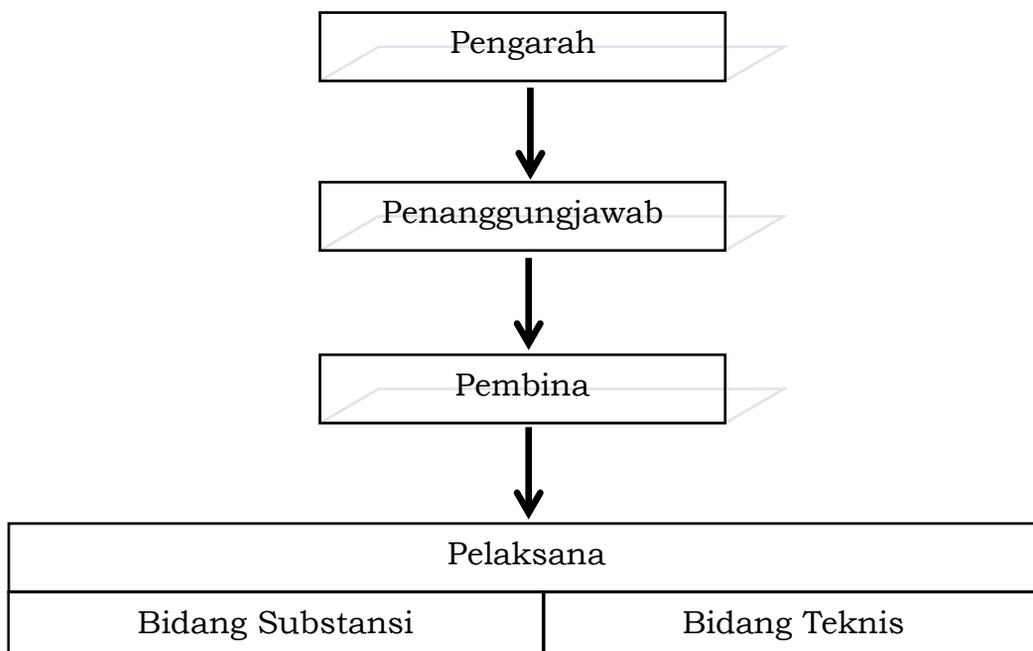
Susunan Tim Pengelola Dekonsentrasi Pusat

Nama Jabatan	Pelaksana Jabatan
Pengarah	Menteri PPN/Kepala Bappenas.
Penanggung Jawab	Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.
Pembina	Eselon I di Kementerian PPN/Bappenas yang bertugas melakukan pembinaan pelaksanaan dan pengelolaan dekonsentrasi.

Tim Pelaksana	<p>PNS di Kementerian PPN/Bappenas yang bertugas mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi. Tim Pelaksana dikelompokkan menjadi 2 bidang pelaksanaan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Substansi Bertugas memberikan dukungan bahan dan materi untuk pelaksanaan tugas penanggung jawab, dan Pembina terkait lingkup tugas pelaksanaan Dekonsentrasi.</li><li>2. Bidang Teknis Bertugas mengoordinasikan dan memberikan dukungan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas penanggung jawab, dan Pembina dalam:<ol style="list-style-type: none"><li>a) merencanakan alokasi anggaran (mempersiapkan dan mengoordinasikan format RKA-KL termasuk dokumen pendukung KAK dan RAB);</li><li>b) menerima, memantau dan mengolah laporan pelaksanaan dekonsentrasi; dan</li><li>c) melaksanakan tugas kesekretariatan.</li></ol></li></ol>
---------------	---

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 Daerah

Tim Pelaksana Dekonsentrasi Daerah adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan koordinasi dekonsentrasi di daerah.

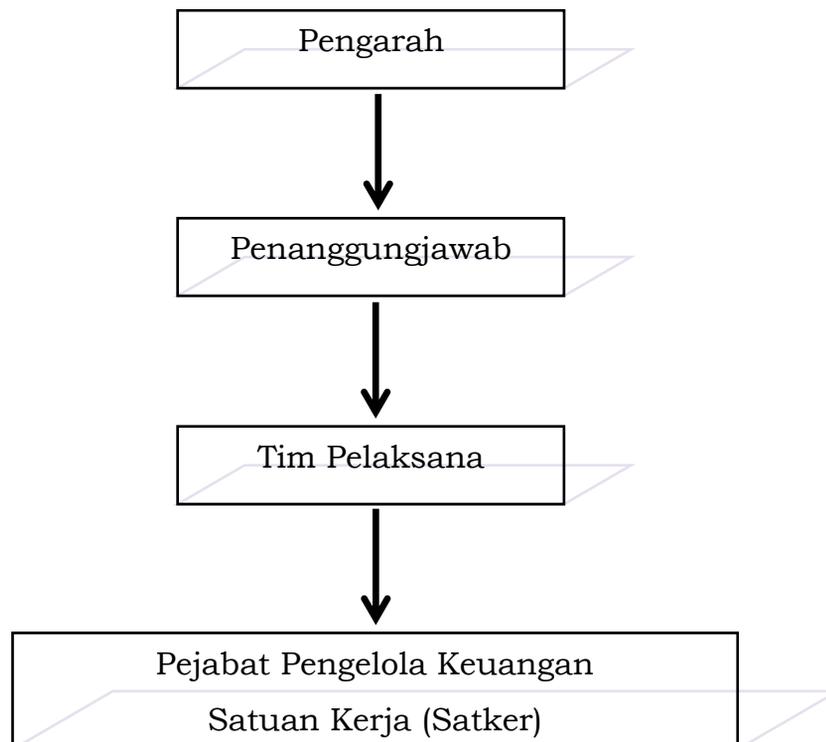
Tabel 2

Susunan Tim Pelaksana Dekonsentrasi Daerah

Nama Jabatan	Pelaksana Jabatan
Pengarah	Gubernur Provinsi
Penanggungjawab	Kepala Bappeda
Tim Pelaksana	PNS daerah yang bertugas mengoordinasikan 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.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bappeda Provinsi yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
Pejabat Penguji Tagihan & Penandatanganan SPM (PPSPM)	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).
Bendahara Pengeluaran	Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bappeda Provinsi yang diberi kewenangan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN.

Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja	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 ini;
- 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 Provinsi;
- 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
    - a) Laporan Posisi BMN di Neraca;
    - b) Laporan Barang Kuasa Pengguna (persediaan, intrakomptable, ekstrakomptable, gabungan, aset tak berwujud, konstruksi dalam pengerjaan dan barang bersejarah).
  - 2) Laporan Barang Persediaan
    - a) Laporan rincian Persediaan;
    - b) Berita acara opname fisik barang persediaan;
    - c) 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:
    - a) Laporan Keuangan harus di rekonsiliasi dengan kantor wilayah KPPN di daerah setempat secara regular setiap bulan (neraca dan Laporan Realisasi Anggaran), semesteran dan tahunan;
    - b) Laporan Barang Milik Negara harus di rekonsiliasi 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 Dekonstrasi

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

		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, reuiu, 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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;

- 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 kepada Tim Pelaksana Bidang Teknis Pengelola Dekonsentrasi Pusat;
- 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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
  - 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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
- 5) Dalam hal pelaksanaan rapat koordinasi membutuhkan perjalanan dinas, satuan biayanya diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor

33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;

- 6) Penyelenggara rapat koordinasi wajib menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan tembusan kepada Tim Pelaksana Bidang Teknis Pengelola Dekonsentrasi Pusat;
- 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/Sekretaris Utama Bappenas up. Tim Pelaksana Bidang Teknis Pengelola Dekonsentrasi Pusat.

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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
- 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 Tim Pelaksana Bidang Teknis Pengelola Dekonsentrasi Pusat;
- 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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
  - 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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
- 5) Dalam hal pelaksanaan rapat koordinasi membutuhkan perjalanan dinas, satuan biayanya diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
- 6) Penyelenggara rapat koordinasi wajib menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan tembusan kepada Tim Pelaksana Bidang Teknis Pengelola Dekonsentrasi Pusat;
- 7) Penyelenggara rapat koordinasi wajib membuat prosiding 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/Sekretaris Utama Bappenas up. Tim Pelaksana Bidang Teknis Pengelola Dekonsentrasi Pusat.

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 Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;

Tabel 5

Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan (Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017)

No.	Jabatan	Satuan	PAGU	Biaya TA 2017
1	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran	OB	Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp. 1.660.000
		OB	Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp. 1.970.000
2	Pejabat Pembuat Komitmen	OB	Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp. 1.610.000
		OB	Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp. 1.910.000
3	Pejabat Penguji Tagihan & Penandatanganan SPM	OB	Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp. 660.000
		OB	Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp. 770.000
4	Bendahara	OB	Rp.500 juta s.d	Rp.

	Pengeluaran		Rp. 1 miliar	570.000
		OB	Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp. 670.000
5	Pejabat Akuntansi	OB	Penanggung Jawab	Rp. 300.000
	Tingkat Satuan Kerja	OB	Koordinator	Rp. 250.000
	atau Unit	OB	Ketua/Wakil Ketua	Rp. 200.000
	Akuntansi Tingkat Wilayah yang ditetapkan atas Dasar SK Eselon I	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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;

- a) Tim Pelaksana Kegiatan

Tabel 6

Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

No.	Jabatan	Satuan	Biaya TA 2017
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 (pangripta) 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 2017
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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.
- 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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.
- 3) penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) pendukung kegiatan dekonsentrasi, sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.

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 4 Tahun 2015.
- 2) Satuan biaya honorarium pejabat pengadaan barang/jasa atau Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan pejabat penerima hasil pekerjaan atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan diatur sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.
- 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 2017
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 2017
Pejabat Penerima Hasil	OB	Rp. 420.000

Pekerjaan/Pengadaan Barang/ Jasa		
-------------------------------------	--	--

E. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. 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

2. Komponen Perjalanan Dinas

Tabel 11

Komponen Perjalanan Dinas

No	Komponen Perjalanan Dinas	Keterangan
1.	Uang	uang harian yang terdiri dari : a. uang makan;

	Harian	b. uang transport lokal; c. uang saku.
2.	Biaya Transport	biaya transport terdiri dari : a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; b. 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: a. di hotel; b. di tempat menginap lainnya.
4.	Uang Representasi	Uang representasi yang dihitung perhari dapat diberikan kepada: Pejabat Negara Rp. 250.000 Pejabat Eselon I Rp. 200.000 Pejabat Eselon II Rp. 150.000
5.	Sewa Kendaraan dalam kota	Sewa kendaraan dalam Kota dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan. Ketentuan yang mengatur mengenai Satuan Biaya Sewa Kendaraan ada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017. Sewa Kendaraan di dalam kota bukan merupakan sewa kendaraan operasional dalam jangka waktu yang lama (tidak diperkenankan menyewa kendaraan operasional dalam jangka waktu yang lama).

- a. Catatan Satuan Biaya Uang Harian Paket *Fullboard* di Luar Kota dan Uang Saku Paket *fullboard* serta *fullday/halfday* 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.

- b. Satuan Biaya Uang Transport Kegiatan dalam Kabupaten/Kota  
Uang transport 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 insidental 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 transport 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 anak lampiran.

c. 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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 serta dengan memerhatikan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran Pedoman Pelaksanaan ini.

d. Narasumber

Honorarium Narasumber Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/ FGD/Kegiatan Sejenis, diatur di halaman 5 poin 9 Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017, sebagai berikut:

Tabel 12  
Honorarium Narasumber

Jabatan	Satuan	Biaya TA 2017
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 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 juga mengatur mengenai Honor yang akan diberikan kepada Moderator Seminar/Sosialisasi/Diseminasi/FGD/kegiatan sejenis, sesuai tabel:

Tabel 13  
Honorarium Moderator

Tugas	Satuan	Biaya TA 2017
Moderator	OK	RP. 700.000

- e. Jenis-Jenis Belanja yang dapat digunakan untuk Kegiatan Dekonsentrasi

Tabel 14  
Akun Belanja Untuk Kegiatan Dekonsentrasi

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
1)	521115	Belanja Honor	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja adalah Honor

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
		Operasional Satuan Kerja	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: <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> yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan kegiatan lainnya yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.
3)	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti : <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	Belanja Honor Output Kegiatan

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
		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 Biasa	Pengeluaran untuk perjalanan dinas melewati 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. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota adalah Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan (kordinasi/monitoring/evaluasi ke daerah).

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
8)	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota adalah pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
9)	524114	Biaya Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	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: a) Biaya Transportasi peserta, panitia/ moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting ( <i>halfday/fullday/fullboard</i> ) 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

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
			<p>luar jam kerja;</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 transport, 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</p>

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
			<p>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 transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan.</p>

f. Daftar Dokumen Bukti Administrasi

Tabel 15  
Daftar Dokumen Bukti Administrasi

No	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
1)		Honorarium
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

No	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
		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
2)	Belanja Bahan & Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	
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)	Biaya perjalanan dinas	
	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)

No	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
		Bukti biaya penginapan (bukti pembayaran hotel/bukti pembayaran dari <i>travel agent</i> ) Laporan hasil perjalanan dinas
4)	Belanja barang operasional lainnya	
	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)	Belanja Jasa Profesi	
	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.

Pedoman 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 2017.

Dengan pedoman 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.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



RR.Rita Erawati

SALINAN  
 ANAK LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PPN/  
 KEPALA BAPPENAS  
 NOMOR 7 TAHUN 2016  
 TENTANG PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAH BIDANG  
 PERENCANAAN PEMBANGUNAN KEPADA GUBERNUR SEBAGAI  
 WAKIL PEMERINTAH DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN  
 DEKONSENTRASI TAHUN ANGGARAN 2017

Contoh 1. Dokumen Surat Perjalanan Dinas



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  
  
GIARTO  
NIP 195904011984021001

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO



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

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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 TU. KEMENTERIAN  
  
GIARTO  
NIP 195904901984021001

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Contoh 2. Format Penyusunan Laporan Manajerial

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 Kementerian PPN/Bappenas TA 2017

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Berisi uraian tentang latar belakang pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2017, 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).

b. Maksud dan Tujuan

Berisi uraian tentang maksud dan tujuan penyelenggaraan kegiatan dekonsentrasi urusan pemerintahan Kementerian PPN/Bappenas di daerah TA 2017.

c. Sasaran dan Ruang Lingkup

Berisi uraian tentang sasaran dan ruang lingkup kegiatan dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas yang dilaksanakan di daerah.

d. Rencana Keluaran (*output*)

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

e. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

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

BAB II

HASIL PELAKSANAAN

A. 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	.....	.....	.....	....%
	Total	.....	.....	.....	....%

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).

B. Pencapaian Keluaran

Berisi uraian tentang capaian Perjanjian Kinerja dan pencapaian target keluaran-penyelenggaraan dekonsentrasi pada provinsi tersebut.

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:

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  
Provinsi .....  
Tahun XX

No	Sasaran/Kegiatan	Indikator	Target	Realisasi	(%)
1	Sosialisasi Sasaran Agenda Pembangunan Nasional dalam				

	RPJMN 2015-2019 - Rapat Koordinasi - Sosialisasi - Perjalanan dinas - dst	Kali Kali Kali	..... ..... .....	..... ..... .....	....% ....% ....%
					....%
2	Pelaksanaan multilateral meeting - Rapat Koordinasi - Sosialisasi - Penggandaan/ pencetakan - dst	Kali Kali Eks	..... ..... .....	..... ..... .....	....% ....% ....%
dst	dst	dst	dst	dst	....%

Setiap provinsi dalam melaporkan pencapaian target keluaran, jumlah target yang dilaporkan perlu disesuaikan dengan jumlah kegiatan (tema/fokus) yang menjadi sasaran (fokus) dan anggarannya berasal dari anggaran dekosentrasi Kementerian PPN/Bappenas.

C. Kendala yang Dihadapi

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

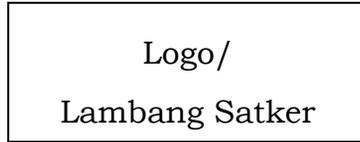
D. Rencana Tindak Lanjut

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.

Contoh 3. Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan



(Nama Satker Dekonsentrasi)

---

BERITA ACARA

LAPORAN HASIL OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN

Nomor :...../BA/..../2017

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 2017 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.



Contoh 4. Catatan Atas Laporan BMN

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)
Dikuasai pihak lain	..... (58)	.....(58)
.....	..... (58)	.....(58)

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

c. *Peralatan* dan mesin/Gedung dan Bangunan/jalan, Irigasi, dan Jaringan/Aset Tetap Lainnya (*sesuai dengan satuan barang masing-masing*) (*contoh*)

- 1) Saldo ..... (*...sesuai akun neraca*) pada ... (2) per ... (26) sebesar Rp ... (41). Jumlah tersebut terdiri dari saldo awal Rp ... (43) mutasi tambah Rp ... (45) mutasi kurang Rp ... (47). Rincian mutasi ..... (*...sesuai akun neraca*) per bidang barang adalah sebagai berikut:

..... ( ...sesuai bidang barang pada akun neraca dimaksud)  
(...kode bidang barang);

Saldo ... ( ...sesuai bidang barang pada akun neraca  
dimaksud) pada ... (2) per ... (26) sebesar Rp ... (41). Jumlah  
tersebut terdiri dari saldo awal kuantitas ... (42) (sesuai  
dengan satuan barang masing-masing)/Rp ... (43) mutasi  
tambah kuantitas ... (44) (sesuai dengan satuan barang  
masing-masing)/Rp ... (45) mutasi kurang kuantitas ... (46)  
(sesuai dengan satuan barang masing-masing)/Rp ... (47).

Mutasi Tambah (...sesuai bidang barang pada akun neraca  
dimaksud) tersebut meliputi:

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

Mutasi Kurang (...sesuai bidang barang pada akun neraca  
dimaksud) tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)
..... (50)	..... (51)	..... (51)
..... (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 ((sesuai dengan satuan barang masing- masing))	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 Tambah Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP) tersebut meliputi:

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

Mutasi Kurang Kontruksi 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 Tambah BMN Yang Dihentikan Penggunaannya dari Operasional Pemerintah tersebut meliputi:

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

Mutasi Kurang BMN 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 Tambah Barang Bersejarah tersebut meliputi:

Uraian Jenis Transaksi	Kuantitas
Saldo Awal Barang Bersejarah	..... (Q)
Perolehan Barang Bersejarah	..... (Q)
Perubahan/Koreksi Barang Bersejarah (positif)	..... (Q)

Mutasi Kurang Barang Bersejarah tersebut 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	Intra komptabel		Ekstra komptabel		Gabungan	
		Rp	%	Rp	%	Rp	%
I	Aset Lancar						
1	Persediaan	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)
	Sub Jumlah ( 1 )	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)
II	Aset Tetap						
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)
	Sub Jumlah ( 2 )	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)
III	Aset Lainnya	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)
	Kemitraan dg pihak						
1	ketiga	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)
2	Aset Tak Berwujud	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)
3	Aset yang dihentikan dari penggunaan ops Pem	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)
	Sub Jumlah ( 3 )	(73)	(74)	(75)	(76)	(77)	(78)
Total		(79)		(80)		(81)	

- 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:

No	Uraian Neraca	Laporan Barang	Laporan Keuangan	Selisih
1	Persediaan	..... (82)	..... (83)	..... (84)
1	Tanah	..... (82)	..... (83)	..... (84)
	Peralatan dan			
2	Mesin	..... (82)	..... (83)	..... (84)
	Gedung dan			
3	Bangunan	..... (82)	..... (83)	..... (84)
4	Jalan, Irigasi dan 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)
Total		..... (85)	..... (86)	..... (87)

\*\*)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

- a. menjelaskan mengenai Daftar Barang Hilang/Rusak Berat yang telah diusulkan Penghapusannya kepada Pengelola Barang.
- b. 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 penggunaannya 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)
Jumlah		..... (95)	..... (96)

Keterangan:

1) ....

2) .... (97)

b. Pengelolaan BMN

No	Uraian	Penggu - naan	Peman - Faatan	Pemindah- tanganan	Pengha - pusan	Jumla h
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	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)

	Barang					
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	Intra komptabel (neraca) (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
2	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
...	(105) ..... (106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
Total		..... (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)
T O T A L		....(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		Intra komptabel (neraca) (Rp)	Ekstra komptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(105)	.(106)	..... (107)	..... (108)	.....(109)
2	(105)	.(106)	..... (107)	..... (108)	.....(109)
...	(105)	.(106)	..... (107)	..... (108)	..... (109)
Total			..... (110)	..... (111)	.....(112)

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			..... (116)

*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)

1. Disesuaikan dengan jenis laporan dan jenjang pelaporannya, yaitu:
  - a) Untuk Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)/Satuan Kerja (satker), dapat diisi:
    - 1) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran, untuk CRB laporan Semesteran.
    - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan, untuk CRB laporan Tahunan.
  - b) Untuk Unit Pembantu Pengguna Barang Tingkat Wilayah (UAPPB-W)/Kordinator Wilayah (korwil), dapat diisi:
    - 1) Laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran, untuk CRB laporan Semesteran.
    - 2) Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan, untuk CRB laporan Tahunan.
  - c) Untuk Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon I (UAPPB-E1)/Kordinator Eselon I (kores1), dapat diisi:
    - 1) Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran, untuk CRB laporan Semesteran.
    - 2) Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan, untuk CRB laporan Tahunan.
  - d) Untuk Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)/Kementerian/Lembaga (K/L), dapat diisi:
    - 1) Laporan Barang Pengguna Semesteran, untuk CRB laporan Semesteran.
    - 2) Laporan Barang Pengguna Tahunan, untuk CRB laporan Tahunan.
2. Nama entitas penyusun Laporan barang.
3. Nilai BMN gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) per tanggal periode laporan berakhir.
4. Nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan sebelumnya (yang menjadi nilai saldo awal laporan berjalan).
5. Nilai mutasi BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan berjalan.
6. Besar nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang berasal dari BA.999.07.

7. Besar nilai BMN Gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) yang berasal dari BA.999.08.
8. Jumlah satker yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf.
9. Jumlah satker Kantor Pusat (KP) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf.
10. Jumlah satker Kantor Daerah (KD) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf, bila tidak ada uraian ini dapat ditiadakan.
11. Jumlah satker Dekonsentrasi (DK) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf, bila tidak ada uraian ini dapat ditiadakan.
12. Jumlah satker Tugas pembantuan (TP) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf, bila tidak ada uraian ini dapat ditiadakan.
13. Jumlah satker Badan Layanan Umum (BLU) yang dihimpun menjadi laporan, jumlah ditulis angka dan huruf, bila tidak ada uraian ini dapat ditiadakan.
14. Tanggal akhir periode pada laporan sebelumnya yang menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan, misal: per 31 Desember 2011 (untuk laporan tahunan 2012).
15. Jenis laporan barang yang disampaikan sebelumnya, yang seharusnya menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, misal: Laporan Barang Pengguna Tahunan 2011 (*audited*), untuk laporan tahunan 2012.
16. Jumlah Nilai Neraca BMN (intrakomptabel) pada laporan periode sebelumnya yang seharusnya menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan, misal: nilai neraca per 31 Desember 2011 untuk laporan tahunan 2012.
17. Jumlah Nilai BMN Ekstrakomptabel pada laporan periode sebelumnya yang seharusnya menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan, misal: jumlah nilai BMN Ekstrakomptabel per 31 Desember 2011 untuk laporan tahunan 2012.
18. Tanggal awal periode laporan periode berjalan, misal: per 01 Januari 2012 (untuk laporan tahunan 2012).
19. Jumlah Nilai Neraca BMN (intrakomptabel) yang menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, misal: nilai neraca per 01 Januari 2012 untuk laporan tahunan 2012.
20. Jumlah Nilai BMN ekstrakomptabel yang menjadi nilai saldo awal pada laporan periode berjalan, misal: nilai neraca per 01 Januari 2012 untuk laporan tahunan 2012.

21. Terdapat perubahan saldo awal diisi jika ternyata nilai BMN gabungan yang disampaikan pada laporan sebelumnya, berbeda dengan nilai BMN yang menjadi saldo awal pada laporan periode berjalan. Bila tidak terdapat perubahan saldo awal maka uraian paragraf ini dapat ditiadakan.
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 gabungan (neraca dan ekstrakomptabel).
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 neraca/intrakomptabel.
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 ekstrakomptabel.
25. Penjelasan dari entitas laporan terkait adanya perubahan saldo awal tersebut.
26. Tanggal akhir periode pada laporan laporan periode berjalan, misal: per 31 Desember 2012 (untuk laporan tahunan 2012).
27. Jumlah nilai saldo akhir persediaan (per tanggal akhir periode laporan) periode berjalan.
28. Jumlah nilai saldo awal persediaan (per tanggal awal periode laporan) periode berjalan.
29. Jumlah nilai bersih (net) mutasi persediaan (nilai saldo akhir dikurangi nilai saldo awal) pada periode berjalan.
30. Kode akun neraca persediaan dirinci per akun neraca, misal:117111.
31. Uraian barang persediaan dirinci per kode akun neraca, misal: Barang Konsumsi.
32. Nilai saldo awal barang persediaan dirinci per akun neraca, misal: 10.000.000.
33. Nilai bersih (net) mutasi barang persediaan per akun neraca, misal: (500.000).
34. Nilai saldo akhir barang persediaan dirinci per akun neraca, misal: 9.500.00.
35. Jumlah/Total Saldo Awal Barang Persediaan.
36. Jumlah/Total Mutasi Barang persediaan.
37. Jumlah/Total Saldo Akhir Barang Persediaan.

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.
39. Nilai persediaan yang kondisinya rusak.
40. Nilai persediaan yang kondisinya usang.
41. Nilai saldo akhir BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
42. Jumlah kuantitas saldo awal BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
43. Jumlah nilai saldo awal BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
44. Jumlah kuantitas mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
45. Jumlah nilai mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
46. Jumlah kuantitas mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
47. Jumlah nilai mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
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:
  - (a) Saldo Awal;
  - (b) Pembelian;
  - (c) Transfer Masuk;
  - (d) Hibah (Masuk);
  - (e) Rampasan;
  - (f) Penyelesaian Pembangunan dengan KDP;
  - (g) Penyelesaian Pembangunan Langsung;
  - (h) Pembatalan Penghapusan;
  - (i) Reklasifikasi Masuk;
  - (j) Bangun Serah Guna;
  - (k) Bangun Guna Serah;
  - (l) Kerjasama Pemanfaatan;
  - (m) Pertukaran;
  - (n) Perolehan Lainnya;
  - (o) Reklasifikasi dari Aset Lainnya ke Aset Tetap;
  - (p) Perolehan Reklasifikasi dari Intra ke Ekstra/Sebaliknya;
  - (q) Pengembangan Nilai Aset;
  - (r) Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas;

- (s) Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset;
- (t) Penerimaan Aset Tetap Renovasi;
- (u) Koreksi Nilai Revaluasi;
- (v) Pengembangan Melalui KDP;
- (w) Penggunaan kembali BMN yang sudah dihentikan penggunaan aktif.

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

51. Diisi nilai mutasi kurang intrakomptabel/ekstrakomptabel per jenis transaksi yang berpengaruh sebagai mutasi kurang pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
52. Diisi jumlah kuantitas BMN dimaksud yang sebagian/seluruhnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ke-3 sesuai ketentuan berlaku.

Pemanfaatan tanah pada pihak ke-3 dapat berupa:

- (a) Sewa;
- (b) pinjam pakai;
- (c) Kerjasama Pemanfaatan (KSP);
- (d) Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG);
- (e) Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan.

Jika tidak terdapat informasi terkait, maka isian ini dapat ditiadakan.

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.
54. Diisi jumlah kuantitas BMN dimaksud yang sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan. Jika tidak terdapat informasi terkait BMN dimaksud, maka isian ini dapat ditiadakan.
55. Diisi jumlah nilai BMN dimaksud yang sedang dalam proses penghapusan/pemindahtanganan. Jika tidak terdapat informasi terkait BMN dimaksud, maka isian ini dapat ditiadakan.
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.
57. Diisi jumlah nilai/kuantitas BMN dimaksud yang kondisinya pilih BAIK/RUSAK RINGAN/RUSAK BERAT pada periode laporan berjalan.
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.
59. Diisi jumlah kuantitas tanah yang tidak punya bukti kepemilikan, sedang dalam proses, dan/atau bukti kepemilikan hilang.

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.
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.
62. Permasalahan atas tanah selain 3 hal di atas, disebutkan permasalahannya. Jika tidak ada informasi terkait maka isian ini dapat ditiadakan.
63. Diisi jumlah kuantitas tanah yang sedang mempunyai permasalahan lainnya. Jika tidak ada informasi terkait maka isian ini dapat ditiadakan.
64. Diisi jumlah nilai tanah yang sedang mempunyai permasalahan lainnya. Jika tidak ada informasi terkait maka isian ini dapat ditiadakan.
65. Diisi jumlah nilai tanah yang sedang mempunyai permasalahan lainnya. Jika tidak ada informasi terkait maka isian ini dapat ditiadakan.
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.
67. Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel per akun neraca pada akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
68. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan intrakomptabel pada laporan periode berjalan.
69. Nilai Saldo Akhir laporan ekstrakomptabel per akun neraca pada akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
70. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan ekstrakomptabel pada laporan periode berjalan.
71. Nilai Saldo Akhir Laporan gabungan per akun neraca pada akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
72. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan gabungan pada laporan periode berjalan.
73. Jumlah Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel pada kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
74. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan intrakomptabel pada laporan periode berjalan.
75. Jumlah Nilai Saldo Akhir Laporan ekstrakomptabel pada kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
76. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan ekstrakomptabel pada laporan periode berjalan.

77. Jumlah Nilai Saldo Akhir Laporan gabungan pada kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
78. Angka persentase untuk nilai dimaksud dibandingkan dengan total nilai neraca BMN pada laporan gabungan pada laporan periode berjalan.
79. Total Nilai Saldo Akhir Laporan intrakomptabel pada laporan periode berjalan.
80. Total Nilai Saldo Akhir Laporan ekstrakomptabel pada laporan periode berjalan.
81. Total Nilai Saldo Akhir Laporan gabungan pada laporan periode berjalan.
82. Nilai Saldo Akhir laporan barang intrakomptabel untuk kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
83. Nilai neraca aset pada laporan keuangan untuk kelompok akun neraca dimaksud pada laporan periode berjalan.
84. Selisih antara nilai neraca aset pada laporan keuangan dan laporan barang untuk akun neraca dimaksud.
85. Jumlah Nilai Saldo Akhir laporan barang intrakomptabel (neraca) pada laporan periode berjalan.
86. Jumlah Nilai neraca aset pada laporan keuangan pada laporan periode berjalan.
87. Jumlah Selisih antara nilai neraca aset pada laporan keuangan dan laporan barang.
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).”
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 Tahun Anggaran 2008, laporan Tahunan Tahun Anggaran 2009, laporan Tahun Anggaran 2010, laporan Tahunan Tahun Anggaran 2011, dan laporan Tahun Anggaran 2012.
90. Nilai BMN secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) pada periode laporan dimaksud.

91. Perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode dimaksud dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.
92. Persentase perubahan nilai BMN antara jumlah laporan gabungan periode dimaksud dibandingkan dengan nilai BMN pada periode sebelumnya.
93. Nilai BMN yang sudah ditetapkan statusnya baik oleh pengelola barang dan/atau pengguna barang untuk kelompok BMN dimaksud sampai dengan periode laporan berjalan.
94. Nilai BMN yang belum ditetapkan statusnya baik oleh pengelola barang dan/atau pengguna barang untuk kelompok BMN dimaksud sampai dengan periode laporan berjalan.
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.
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.
97. Keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan isian ini dapat ditiadakan.
98. Jumlah paket usulan status penggunaan pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.
99. Jumlah paket usulan pemanfaatan BMN pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.
100. Jumlah paket usulan pemindahtangan BMN pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.
101. Jumlah paket usulan penghapusan BMN pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.
102. Jumlah Total paket usulan pengelolaan BMN pada tahap proses dimaksud, pada periode laporan berjalan.
103. Keterangan/informasi-informasi yang perlu diungkapkan terkait pelaksanaan usulan pengelolaan BMN tersebut. Bila tidak ada yang perlu disampaikan isian ini dapat ditiadakan.
104. Isian ini hanya untuk entitas pelaporan Koordinator wilayah, Eselon I dan Kementerian/Lembaga. Untuk isian CRB laporan tingkat satker isian ini ditiadakan.
105. Kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format

<kode KL>.<Kode Eselon I>.<Kode Wilayah>.<Kode Satker>.<Jenis Kewenangan>

Contoh: 026.06.0100.123456.DK

106. Uraian nama satker, contoh: *Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta*
107. Nilai Neraca BMN untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.
108. Nilai BMN ekstrakomptabel untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.
109. Nilai BMN gabungan (intrakomptabel/neraca dan ekstrakomptabel) untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.
110. Jumlah nilai neraca BMN (intrakomptabel) untuk kelompok satker dimaksud pada laporan periode berjalan.
111. Jumlah nilai BMN ekstrakomptabel untuk kelompok satker dimaksud pada laporan periode berjalan.
112. Jumlah nilai BMN gabungan untuk kelompok satker dimaksud pada laporan periode berjalan.
113. Kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format  
<kode KL>.<Kode Eselon I>.<Kode Wilayah>.<Kode Satker>.<Jenis Kewenangan>  
Contoh: 026.06.0100.123456.DK
114. Jika tidak ada nilai BMN yang menjadi BPYBDS maka isian untuk informasi ini ditiadakan.
115. Uraian nama satker, contoh: *Dinas Tenaga Kerja dan Keimigrasian Kota Jakarta*.
116. Nilai BMN yang menjadi BPYBDS untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.
117. Jumlah nilai BMN yang menjadi BPYBDS pada entitas (2) laporan dimaksud.
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.

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.

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;
- (b) Perolehan/Penambahan KDP;
- (c) Pengembangan KDP;
- (d) Koreksi Nilai KDP (positif);
- (e) Transfer Masuk 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) Reklasifikasi 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.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rita Erawati', with a stylized flourish at the end.

RR.Rita Erawati