



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1563, 2020

BAPPENAS. Penyelenggaraan Dekonsentrasi
Tahun Anggaran 2021. Pelimpahan Urusan
Pemerintahan Bidang Perencanaan
Pembangunan. Gubernur sebagai Wakil
Pemerintah.

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
PELIMPAHAN URUSAN PEMERINTAHAN
BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KEPADA GUBERNUR SEBAGAI WAKIL PEMERINTAH DALAM RANGKA
PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional pada tahun 2021, 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 2021;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

- atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan dan Tugas Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
 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 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);
13. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1347) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1520);

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 2021.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai

penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
5. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
6. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Rencana Kerja 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 rencana keuangan tahunan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya

disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

9. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri Perencanaan 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 kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
11. Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional adalah penyelenggara Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat pusat yang dibentuk oleh Menteri Perencanaan dan Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat Daerah Provinsi yang dibentuk oleh Gubernur.
12. Eselon I Pembina adalah Unit Kerja Eselon I Kementerian PPN/Bappenas yang mengarahkan kegiatan Dekonsentrasi sesuai tugas dan fungsinya.
13. Eselon II Pembina adalah Unit Kerja Eselon II Kementerian PPN/Bappenas yang melaksanakan pembinaan kegiatan Dekonsentrasi sesuai tugas dan fungsinya.
14. 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.
15. 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 pengalokasian 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.

16. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antarpelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah.
17. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan di daerah provinsi, kabupaten, atau kota.

BAB II

PENYELEGGARAAN DAN PELAKSANAAN DANA DEKONSENTRASI

Bagian Kesatu

Tujuan, dan Prinsip Penyelenggaraan Dekonsentrasi

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah di daerah adalah untuk menginternalisasi substansi prioritas nasional dalam dokumen perencanaan dan penganggaran di daerah dan mewujudkan penyelarasan perencanaan antara pusat dan daerah untuk mendukung pencapaian agenda prioritas pembangunan nasional.

Pasal 3

Prinsip penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah:

- a. tertib;
- b. efisien;

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

Bagian Kedua

Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan

Pasal 4

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kementerian PPN/Bappenas pada tahun 2021, 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 berupa koordinasi di daerah sesuai dengan kewenangannya untuk menginternalisasi substansi prioritas nasional dalam dokumen perencanaan dan penganggaran di daerah dan mewujudkan penyelarasan perencanaan antara pusat dan daerah 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) tercantum dalam RKP, Renja, dan RKA Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2021.
- (5) Lingkup urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dalam Program Perencanaan Pembangunan Nasional.

Bagian Ketiga
Penetapan Tim Pengelola, Perumusan Kebijakan
dan Penatausahaan

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Dekonsentrasi dilaksanakan oleh Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat Pusat dan Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat Daerah Provinsi.
- (2) Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan, dan tugas Tim Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Menteri Perencanaan.
- (4) Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur/Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan, dan tugas Tim Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Keputusan Gubernur/Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 6

Menteri Perencanaan melalui Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan penatausahaan penyelenggaraan rencana Program, Kegiatan, dan anggaran Dekonsentrasi dengan Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat Pusat.

Pasal 7

- (1) Dalam menyelenggarakan rencana Program, Kegiatan, dan anggaran Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 pengelolaan dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2021; dan
 - d. menjamin terwujudnya koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, dan pelaporan.
- (2) Gubernur menyampaikan rencana program, kegiatan dan anggaran Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2021 kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan Dekonsentrasi dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Karakteristik Kegiatan Dekonsentrasi

Pasal 8

- (1) Pendanaan dalam rangka Dekonsentrasi dialokasikan untuk kegiatan bersifat non-fisik, yaitu kegiatan yang menghasilkan keluaran yang tidak menambah aset tetap.
- (2) Kegiatan yang bersifat non-fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa sinkronisasi dan koordinasi dokumen perencanaan, fasilitasi, bimbingan

teknis, pelatihan, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian.

- (3) Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagian kecil Dana Dekonsentrasi dapat dialokasikan sebagai dana penunjang untuk pelaksanaan tugas administratif dan/atau pengadaan input berupa barang habis pakai dan/atau persediaan.
- (4) Penentuan besarnya alokasi dana penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, ekonomis, dan efisiensi, serta disesuaikan dengan karakteristik kegiatan Kementerian PPN/Bappenas.

Bagian Kelima

Penyusunan Program dan Kegiatan Dekonsentrasi

Pasal 9

- (1) Program dan kegiatan yang akan disusun dalam rangka Dekonsentrasi wajib mengacu pada RKP dan dituangkan dalam Renja-KL.
- (2) Dalam rangka penyusunan program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan, Kementerian PPN/Bappenas:
 - a. menjabarkan urusan Pemerintah dalam bentuk rincian program dan kegiatan, dengan memperhatikan skala prioritas, dan alokasi anggaran;
 - b. memberitahukan indikasi program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan untuk tahun anggaran berikutnya kepada gubernur selaku wakil Pemerintah setelah ditetapkannya pagu sementara melalui penyampaian dokumen resmi dan/atau bentuk lain yang dipersamakan.
 - c. menetapkan Peraturan Menteri tentang program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan sebagai dasar pelimpahan bagi gubernur selaku wakil Pemerintah; dan

- d. menyampaikan Peraturan Menteri tersebut kepada daerah penerima Dana Dekonsentrasi, dengan tembusan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran dan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri setelah terbitnya Peraturan Presiden tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat paling lambat minggu pertama bulan Desember.

Pasal 10

- (1) Pemberitahuan indikasi program dan kegiatan yang akan didekonsentrasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dijadikan dasar bagi gubernur untuk mengusulkan Bappeda sesuai dengan bidang tugas yang ditangani.
- (2) Penyampaian usulan Bappeda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah ditetapkannya pagu sementara (paling lambat akhir bulan Juni).

Bagian Keenam

Penetapan Pelaksana Kegiatan Dekonsentrasi

Pasal 11

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

Pasal 12

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 13

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 14

Gubernur dapat mendelegasikan penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 15

Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e merupakan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bappeda Provinsi.

Bagian Ketujuh

Pendanaan, Penyaluran, Penerima, dan Administrasi
Dana Dekonsentrasi

Pasal 16

- (1) Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, pendanaannya dibiayai dari bagian anggaran Kementerian PPN/Bappenas melalui Dana Dekonsentrasi.
- (2) Dana Dekonsentrasi digunakan untuk belanja yang ditentukan dalam Pedoman Pengelolaan Dana

Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Dana Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang digunakan untuk keperluan belanja pegawai dan belanja modal.

Pasal 17

- (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 18

- (1) Satker Penerima Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2021 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Alokasi anggaran Dekonsentrasi untuk masing-masing Satker Penerima Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun Anggaran 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perencanaan.

Pasal 19

Pelaksanaan administrasi Dana Dekonsentrasi menggunakan format dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan
Revisi Anggaran Dekonsentrasi

Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan DIPA Dekonsentrasi dapat dilakukan revisi anggaran.
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pergeseran rincian anggaran belanja tanpa mengubah pagu anggaran.
- (3) Tatacara pelaksanaan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Penarikan Pelimpahan, Penghentian Penugasan,
dan Konsekuensi Pendanaan

Pasal 21

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Menteri Perencanaan dengan menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan 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 III
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA DEKONSENTRASI

Pasal 22

Bappeda Provinsi/Satker Penerima Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas wajib membuat pelaporan sebagai pertanggungjawaban dari pelaksanaan program dan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas.

Pasal 23

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran Dana Dekonsentrasi wajib menyusun:
 - a. laporan manajerial;
 - b. laporan keuangan; dan
 - c. laporan Barang Milik Negara (BMN).
- (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 Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- (4) Laporan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai penatausahaan Barang Milik Negara.
- (5) Penyusunan dan penyampaian laporan manajerial, laporan keuangan, dan laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Laporan manajerial, laporan keuangan, dan laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara

semesteran dan tahunan kepada:

- a. Gubernur; dan
- b. Menteri Perencanaan melalui Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

Pasal 24

- (1) Gubernur menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan Dekonsentrasi kepada Menteri Perencanaan.
- (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 IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

DANA DEKONSENTRASI

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Inspektorat Utama Bappenas dan Sekretaris Kementerian

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

BAB V

PENERAPAN SANKSI DALAM PELAKSANAAN DANA DEKONSENTRASI

Pasal 27

- (1) Bappeda Provinsi/Satker Penerima Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas yang tidak menyampaikan laporan penyelenggaraan 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/Satker Penerima Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas dari kewajiban untuk menyampaikan laporan penyelenggaraan Dekonsentrasi.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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 21 Desember 2020

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

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN URUSAN
PEMERINTAHAN BIDANG PERENCANAAN
PEMBANGUNAN KEPADA GUBERNUR SEBAGAI
WAKIL PEMERINTAH DALAM RANGKA
PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI TAHUN
ANGGARAN 2021

PEDOMAN PENGELOLAAN DANA DEKONSENTRASI
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
TAHUN ANGGARAN 2021

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sinergi perencanaan pusat dan daerah yang didukung dengan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan sangat dibutuhkan untuk mencapai sasaran prioritas pembangunan nasional. Sinergi dan keterpaduan perlu didukung dengan penyelenggaraan Satu Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan, serta dikelola secara seksama, terintegrasi, dan berkelanjutan. Sinergi perencanaan pusat dan daerah dibutuhkan agar perencanaan pembangunan yang dihasilkan yang kemudian diterjemahkan dalam dokumen perencanaan yang berkualitas dan tepat sasaran dalam rangka 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 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. Kementerian PPN/Bappenas juga ditugaskan dalam koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Satu Data Indonesia dan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

Dalam kaitan penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut serta peningkatan kualitas dari perencanaan nasional, dibutuhkan adanya penguatan koordinasi antar lembaga perencana yaitu antara Kementerian PPN/Bappenas sebagai lembaga perencana pusat dengan 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 dan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan. Penyelenggaraan Dekonsentrasi ini juga diarahkan untuk (i) memperkuat koordinasi perencanaan pusat dan daerah dalam rangka pencapaian sasaran prioritas pembangunan nasional; (ii) memperkuat koordinasi kebijakan tata kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan (iii) memperkuat koordinasi perencanaan prioritas pembangunan antara Pemerintah Pusat dan Daerah dalam rangka peningkatan kualitas Musrenbang Nasional.

Dengan demikian diharapkan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas dapat berjalan dengan lancar sesuai yang direncanakan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas dimaksudkan sebagai acuan bagi Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat Pusat dan di tingkat Daerah Provinsi dengan tujuan pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dapat berjalan secara efektif dan sesuai arah kebijakan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas mencakup tata cara perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi.

BAB II LANDASAN KEBIJAKAN DEKONSENTRASI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

A. Fokus/Sasaran

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

1. Fasilitasi Penguatan Perencanaan Daerah dalam Koridor Prioritas Nasional; dan
2. Fasilitasi Kesekretariatan Dekonsentrasi di Provinsi.

B. Ruang Lingkup Kegiatan Dekonsentrasi

Masing-masing fokus/sasaran dekonsentrasi memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

1. Sasaran-1: Penguatan Perencanaan Daerah dalam Koridor Prioritas Nasional, melalui kegiatan antara lain:
 - a. Penyelarasan indikator makro dan program (indikator dan target) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020 – 2024 serta RKP dengan RKPD;
 - b. Sinkronisasi daftar data dan/atau Rencana Aksi Satu Data Indonesia;

- c. Pengisian Aplikasi KRISNA – SELARAS, Aplikasi KRISNA DAK, pembahasan Kerangka Ekonomi Makro Regional, dan strategi pengembangan wilayah dalam rangka mendukung penyiapan bahan Rakorgub, Rakortek, dan Musrenbang;
- d. Penyusunan/evaluasi RKPD dalam rangka mendukung keselarasan dengan prioritas nasional; dan
- e. Penyusunan/Evaluasi RPJMD, Renstra dan Renja OPD Propinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka mendukung keselarasan dan pencapaian prioritas nasional.

2. Sasaran-2: Fasilitasi Kesekretariatan Dekonsentrasi di Provinsi untuk Operasionalisasi Sekretariat Pengelola Dekonsentrasi di Provinsi.

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 sesuai dengan 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 Perencanaan Pembangunan Nasional di Pusat

Susunan Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di Pusat, terdiri atas Pengarah, Penanggung Jawab, Pembina, dan Tim Pelaksana.

Bagan 1
Struktur Pengelola Dekonsentrasi Pusat



2. Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di Daerah Provinsi

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

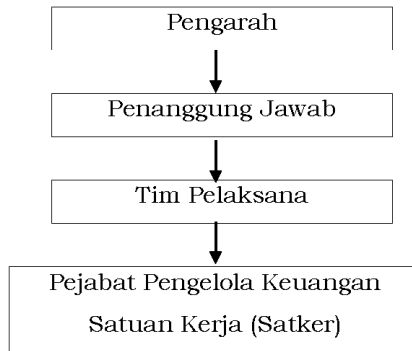
a. Tim Pelaksana Dekonsentrasi Daerah

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

Tabel 1
Susunan Tim Pelaksana Dekonsentrasi Daerah

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

Bagan 2
Struktur Pengelola Dekonsentrasi Daerah



- b. Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja (SATKER)
Pejabat Pengelola Keuangan Satker, terdiri atas Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan & Penandatanganan SPM (PPSPM), Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja

Tabel 2
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	Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bappeda

Pengeluaran	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.

Dalam pelaksanaan fungsi kesekretariatan, Pejabat Pengelola Keuangan Satker dapat dibantu oleh paling banyak 1 (satu) orang staf administrasi Pegawai Tidak Tetap (PTT) berpendidikan minimal SMA/S1 dengan Upah Minimum Provinsi atau estimasi pagu paling tinggi sebesar 130% dari Nilai Upah Minimum Provinsi.

BAB III PERENCANAAN

A. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran

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

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, jadwal pelaksanaan, rencana output kegiatan dan indikator kinerja kegiatan;
2. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan pagu alokasi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini;
3. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) sesuai dengan KAK dan RAB yang telah disetujui;
4. Mekanisme penganggaran dana dekonsentrasi mengikuti ketentuan perundangan-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
5. Kementerian PPN/Bappenas mengalokasikan dana dekonsentrasi pada dokumen RKA Kementerian PPN/Bappenas;
6. Kementerian PPN/Bappenas menyampaikan pedoman kepada Gubernur, sekaligus meminta usulan Perangkat Daerah Provinsi;

7. Kementerian PPN/Bappenas akan mempertimbangkan usulan tersebut dan menginformasikan kembali kepada Bappeda Provinsi;
8. Gubernur menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan dan penetapan pejabat pengelola keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas;
9. Usulan RKA-KL Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas diteliti oleh Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana Kementerian PPN/Bappenas dan direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Kementerian Keuangan menetapkan DIPA Dana Dekonsentrasi berdasarkan hasil penelaahan dan menyampaikan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan Bappeda Provinsi; dan
11. DIPA Dana Dekonsentrasi yang telah ditetapkan dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.

B. Penggunaan Dana Dekon dalam 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 Penguatan Perencanaan Daerah dalam Koridor Prioritas Nasional antara lain melalui 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 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
 - 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; dan

- 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 penerjemahan Prioritas Nasional di Provinsi;
 - d) Forum multilateral/forum Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di tingkat Provinsi;
 - e) Sinkronisasi dan koordinasi dokumen perencanaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian.
- 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 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
 - c) penggunaan narasumber dilakukan dengan memerhatikan ketersediaan anggaran;
 - d) 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 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
- 5) Dalam hal pelaksanaan rapat koordinasi membutuhkan perjalanan dinas, satuan biayanya diberikan sesuai

ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;

- 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; dan
 - 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 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 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;

Tabel 4
Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan

No.	Jabatan	Satuan	PAGU	Biaya TA 2021
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 Pengeluaran	OB	Rp.500 juta s.d Rp. 1 miliar	Rp. 570.000
		OB	Rp. 1 miliar s.d Rp. 2,5 miliar	Rp. 670.000
5	Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja atau Unit Akuntansi Tingkat Wilayah yang ditetapkan atas Dasar SK Eselon I	OB	Penanggung Jawab	Rp. 300.000
		OB	Koordinator	Rp. 250.000
		OB	Ketua/Wakil Ketua	Rp. 200.000
		OB	Anggota/Petugas	Rp. 150.000

- 2) Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan satuan biaya honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

a) Tim Pelaksana Kegiatan

Tabel 5
Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

No.	Jabatan	Satuan	Biaya TA 2021
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) Pembentukan dan keanggotaan Tim Penilaian dan Penghargaan Pemerintah Daerah terhadap dokumen perencanaan daerah disesuaikan dengan kebutuhan, yang honorariumnya mengacu pada honorarium Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Tabel 6.

c) Panitia Pelaksana Kegiatan

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

Tabel 6
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

No.	Jabatan	Satuan	Biaya TA 2021
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 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

- 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; dan
 - b) satuan biaya perjalanan dinas diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.
 - 3) penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) pendukung kegiatan dekonsentrasi, sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.
- c. Pengadaan barang/jasa.
- Pelaksanaan pengadaan barang/jasa, penetapan pejabat pengadaan dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan dalam kegiatan Dekonsentrasi dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 2) Satuan biaya honorarium pejabat pengadaan dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.

Tabel 7

Honorarium Pejabat Pengadaan

Tugas	SATUAN	Biaya TA 2021
Pejabat Pengadaan	OB	Rp. 680.000

BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pelaksana Perjalanan Dinas

Pelaksana perjalanan dinas adalah Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap.

Tabel 8

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 diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas Negara lainnya, dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terdiri atas: 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 9

Komponen Perjalanan Dinas

No.	Komponen Perjalanan Dinas	Keterangan
1.	Uang Harian	Uang harian yang terdiri atas: a. uang makan; b. uang transport lokal;

		c. uang saku.
2.	Biaya Transport	Biaya transport terdiri atas: 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 sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.
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 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021. 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 insidentil dengan ketentuan masih dalam batas wilayah suatu kabupaten/kota.

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

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

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

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

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

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

- 1) Surat Tugas yang sah oleh atasan pelaksana SPD.
- 2) SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan Dinas.
- 3) Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- 4) Daftar Pengeluaran Riil bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.
- 5) Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya. Surat Perjalanan Dinas (SPD), Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 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.

d. Narasumber

Honorarium Narasumber/Pembahas diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021, sebagai berikut:

Tabel 10
Honorarium Narasumber/Pembahas

Jabatan	Satuan	Biaya TA 2021
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

Honorarium diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/pengetahuan dalam kegiatan yang dilaksanakan secara langsung maupun daring dan bukan rekaman/hasil *tapping* berupa Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan sejenis tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

e. Moderator

Honor moderator diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021, sebagai berikut:

Tabel 11
Honorarium Moderator

Tugas	Satuan	Biaya TA 2021
Moderator	OK	RP. 700.000

Honorarium diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan yang dilaksanakan secara langsung maupun daring dan bukan rekaman/hasil *tapping* berupa Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/

Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discussion/Kegiatan Sejenis tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

- f. Jenis-Jenis Belanja yang Dapat Digunakan Untuk Kegiatan Dekonsentrasi

Tabel 12

Akun Belanja Untuk Kegiatan Dekonsentrasi

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
1)	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja adalah Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan Satker. Honor diberikan kepada Pejabat pengelola Keuangan (KPA, PPK, Bendahara, PPSPM, pejabat pengadaan, PPHP, dan staf pengelola)
2)	521211	Belanja Bahan	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: - Konsumsi/jamuan rapat; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi; - Seminar Kit; 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	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
		Persediaan Barang Konsumsi	menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti : - Alat tulis kantor (ATK); - Bahan Komputer; - Bahan cetakan; - Alat Rumah Tangga dll.
4)	521213	Belanja Honor Output Kegiatan	Belanja Honor Output Kegiatan adalah Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output tim pelaksana kegiatan (pengarah, penanggung jawab, ketua, sekretaris dan anggota)
5)	521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat	Digunakan untuk pembayaran jasa pengiriman surat.
6)	522151	Belanja Jasa Profesi	Belanja jasa profesi adalah honorarium yang diberikan kepada pegawai negeri/non pegawai negeri sebagai moderator, narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat
7)	524111	Belanja Perjalanan 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.

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
			Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota adalah Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan (kordinasi/monitoring/evaluasi ke daerah).
8)	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	<p>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.</p> <p>Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota adalah pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.</p>
9)	524114	Biaya Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung meliputi:</p> <p>a) Biaya Transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota;</p> <p>b) Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>);</p> <p>c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau</p>

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
			<p>narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun yang dari luar kota;</p> <p>d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket <i>meeting</i>, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan.</p>
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 meeting (<i>fullboard</i>);</p> <p>c) Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun yang dari luar kota;</p> <p>d) Uang harian dan/atau biaya</p>

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
			<p>penginapan peserta, panitia/moderator, dan atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket <i>meeting</i>, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan.</p>

g. Daftar Dokumen Bukti Administrasi

Tabel 13

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
		Surat Setoran Pajak
c)	Honorarium	SK Panitia Kegiatan

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

No	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
	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)

C. Revisi Anggaran

1. mekanisme revisi RKA-KL dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai revisi RKAK-KL; dan
2. revisi RKA K/L dilaksanakan secara selektif dan dilaksanakan paling banyak 2 (kali) dalam 1 (satu) tahun kecuali adanya kebijakan khusus terkait anggaran Pemerintah.

D. Pencairan Anggaran

1. pelaksana Kegiatan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan dan pencairan dana kepada PPK;
2. PPK menghimpun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana dari Pelaksana Kegiatan;
3. PPK mengusulkan pencairan pelaksanaan kegiatan kepada PPSPM;
4. PPSPM melakukan verifikasi terhadap usulan pencairan;
5. PPSPM menerbitkan SPM yang telah diverifikasi dan menyampaikannya kepada KPPN wilayah setempat;
6. KPPN menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diajukan dan menyampaikan kepada PPSPM; dan

7. Mekanisme pencairan mengacu pada peraturan Kementerian Keuangan tentang pencairan anggaran.

BAB V PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pelaporan

Pengelola dekonsentrasi di daerah wajib menyusun laporan yang terdiri atas: 1) Laporan Keuangan; 2) Laporan BMN, dan; 3) Laporan Manajerial.

1. Laporan Keuangan terdiri atas:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan
Beserta lampiran antara lain: cetak SAIBA, BA Rekonsiliasi, dan lain-lain.
2. Laporan BMN, terdiri atas:
 - a. Laporan Barang Milik Negara
 - 1) Laporan Posisi BMN di Neraca; dan
 - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (persediaan, *intrakomptable*, *ekstrakomptable*, gabungan, aset tak berwujud, dan konstruksi dalam pengerjaan dan barang bersejarah).
 - b. Laporan Barang Persediaan
 - 1) Laporan rincian Persediaan;
 - 2) Berita acara opname fisik barang persediaan; dan
 - 3) Formulir pencatatan mutasi persediaan.
 - c. Catatan atas Laporan BMN
Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, penyusunan laporan akuntabilitas harus dilakukan proses Rekonsiliasi dengan Kementerian Keuangan, rekonsiliasi yang dimaksud adalah untuk laporan-laporan sebagai berikut:
 - 1) Laporan Keuangan harus di rekonsiliasi dengan kantor wilayah KPPN di daerah setempat secara regular setiap bulan (neraca dan Laporan Realisasi Anggaran), semesteran dan tahunan; dan
 - 2) Laporan BMN harus di rekonsiliasi dengan kantor wilayah KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) di daerah setempat secara regular setiap semesteran dan tahunan.

3. Laporan Manajerial merupakan bentuk pelaporan kinerja kegiatan dan anggaran dari pelaksanaan dana dekonsentrasi di daerah, yang bertujuan:
- memberikan informasi capaian kinerja dekonsentrasi kepada pemberi pelimpahan kewenangan, pimpinan satker dan pihak lain yang membutuhkan.
 - sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan dekonsentrasi yang relevan; dan
 - sebagai upaya perbaikan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan dekonsentrasi yang akan datang.

Laporan Manajerial secara umum berisi muatan, terdiri atas:

- gambaran umum pelaksanaan, terdiri dari latar belakang, tujuan, ruang lingkup, informasi DIPA, struktur tim satker, dan *output* yang dihasilkan.
- rencana pelaksanaan, terdiri dari fokus kegiatan, alokasi anggaran, Penetapan Kinerja, dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- hasil pelaksanaan, terdiri dari realisasi anggaran, capaian kegiatan, dan capaian target indicator kinerja dalam PK; dan
- kendala yang dihadapi dan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan.

Laporan Keuangan, Laporan BMN; dan Laporan 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 laporan, penerima laporan, dan waktu penyampaian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3
Laporan Pelaksanaan Dekonstrasi

	LAPORAN PELAKSANAAN DEKONSENTRASI	
	Laporan Manajerial	Laporan Keuangan, dan Laporan BMN
Pengertian	laporan pertanggungjawaban	laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran

	pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi di daerah.	dalam rangka mencapai kinerja kegiatan Dekonsentrasi.
Muatan	<ul style="list-style-type: none"> a. perkembangan realisasi penyerapan anggaran; b. pencapaian target keluaran; c. kendala yang dihadapi; d. rencana tindak lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> a. laporan keuangan; <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 1) laporan barang milik Negara; 2) laporan barang persediaan; 3) catatan atas laporan barang milik negara.
Disampaikan kepada	<ul style="list-style-type: none"> a. Gubernur; b. Menteri PPN/Kepala Bappenas melalui Sekretaris Kementerian PPN/ Sekretaris Utama Bappenas. 	
Waktu penyampaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Semesteran; b. Tahunan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bulanan (setiap tanggal 10 bulan berikutnya); b. Triwulan (setiap tanggal 10 bulan berikutnya); c. Semesteran (setiap tanggal 10 bulan berikutnya); d. Tahunan (20 Januari tahun berikutnya).

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

B. 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 Keuangan, Laporan BMN,

dan Laporan Manajerial. Ketiga laporan tersebut disampaikan kepada Penanggungjawab pengelola Dekonsentrasi pusat dan daerah. Hasil pelaporan keuangan, BMN, dan manajerial menjadi acuan bagi pengelola Dekonsentrasi pusat dan daerah untuk melakukan perbaikan pengelolaan Dekonsentrasi.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. 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 angka 1 dilaksanakan melalui penyusunan pedoman, fasilitasi, pelatihan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan Dekonsentrasi.

B. Pengawasan

1. APIP Kementerian PPN/Bappenas melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Dekonsentrasi.
2. Pengawasan dimaksud meliputi pengawasan keuangan dan kinerja atas pengelolaan Dekonsentrasi.
3. Pengawasan dilakukan dalam bentuk audit, reviu, pemantauan dan/atau evaluasi terhadap pengelolaan Dekonsentrasi.
4. APIP Kementerian PPN/Bappenas melaksanakan riviui bersama dengan Sekretaris Kementerian PPN/Sestama Bappenas cq Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana sebelum berjalannya pelaksanaan kegiatan Dana Dekonsentrasi.
5. Dalam hal dianggap perlu, APIP Kementerian PPN/Bappenas dapat mendelegasikan kewenangannya/bekerjasama dengan kepada BPKP atau Inspektorat Provinsi.
6. Laporan Hasil Pengawasan (LHP) APIP Kementerian PPN/Bappenas disampaikan kepada Penanggung Jawab pengelola Dekonsentrasi pusat dan daerah.
7. Penanggungjawab Dekonsentrasi wajib melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dan melaporkan kepada APIP Kementerian PPN/Bappenas dengan tembusan Menteri Perencanaan dan Gubernur.
8. APIP Kementerian PPN/Bappenas secara berkala melakukan pemantauan tindak lanjut dan melaporkannya kepada

Penanggungjawab Dekonsentrasi dengan tembusan kepada Menteri Perencanaan dan Gubernur.

BAB VII PENUTUP

Penyelenggaraan Dekonsentrasi 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 untuk menginternalisasi substansi prioritas nasional dalam dokumen perencanaan dan penganggaran di daerah dan mewujudkan penyelarasan perencanaan antara pusat dan daerah untuk mendukung pencapaian agenda prioritas pembangunan nasional.

Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas ini adalah dokumen pedoman yang disusun secara rinci sebagai acuan bagi para pelaku yang terkait dalam pengelolaan dana dekonsentrasi baik di Pusat maupun di Daerah didalam menetapkan kebijakan pemanfaatan dan operasional pelaksanaan Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional. Dokumen ini digunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2021.

Dengan diterbitkannya 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.

SUHARSO MONOARFA

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN
 PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
 NOMOR 13 TAHUN 2020
 TENTANG PELIMPAHAN URUSAN
 PEMERINTAHAN BIDANG PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN KEPADA GUBERNUR SEBAGAI
 WAKIL PEMERINTAH DALAM RANGKA
 PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI TAHUN
 ANGGARAN 2021

SATKER PENERIMA DANA DEKONSENTRASI
 KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
 TAHUN ANGGARAN 2021

No.	KODE SATKER	NAMA SATKER
1.	030060	BAPPEDA PROVINSI JAWA TENGAH
2.	040069	BAPPEDA PROVINSI D.I. YOGYAKARTA
3.	050060	BAPPEDA PROVINSI JAWA TIMUR
4.	060004	BAPPEDA PROVINSI ACEH
5.	070060	BAPPEDA PROVINSI SUMATERA UTARA
6.	080019	BAPPEDA PROVINSI SUMATERA BARAT
7.	090020	BAPPEDA PROVINSI RIAU
8.	100086	BAPPEDA PROVINSI JAMBI
9.	110060	BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN
10.	120022	BAPPEDA PROVINSI LAMPUNG
11.	130019	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
12.	140018	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
13.	150060	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
14.	160019	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
15.	417761	BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN UTARA
16.	170021	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI UTARA
17.	180060	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI TENGAH

18.	190060	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI SELATAN
19.	200019	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI TENGGARA
20.	210019	BAPPEDA PROVINSI MALUKU
21.	220060	BAPPEDA PROVINSI BALI
22.	230020	BAPPEDA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
23.	240026	BAPPEDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
24.	250060	BAPPEDA PROVINSI PAPUA
25.	260070	BAPPEDA PROVINSI BENGKULU
26.	280016	BAPPEDA PROVINSI MALUKU UTARA
27.	290009	BAPPEDA PROVINSI BANTEN
28.	300092	BAPPEDA DAN STATISTIK PROVINSI KEPULUAN BANGKA BELITUNG
29.	310060	BAPPEDA PROVINSI GORONTALO
30.	320099	BAPPEDA PROVINSI KEPULAUAN RIAU
31.	330096	BAPPEDA PROVINSI PAPUA BARAT
32.	340030	BAPPEDA PROVINSI SULAWESI BARAT

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG PELIMPAHAN URUSAN
PEMERINTAHAN BIDANG PERENCANAAN
PEMBANGUNAN KEPADA GUBERNUR SEBAGAI
WAKIL PEMERINTAH DALAM RANGKA
PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI TAHUN
ANGGARAN 2021

FORMAT DOKUMEN PENGGUNAAN DANA DEKONSENTRA

Contoh 1. Dokumen Surat Perjalanan



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)

Table with 10 rows and 3 columns. Row 1: Pejabat Pembuat Komitmen. Row 2: Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Row 3: Pangkat dan Golongan, Jabatan/Instansi, Tingkat Biaya Perjalanan Dinas. Row 4: Maksud Perjalanan Dinas. Row 5: Alat angkutan yang dipergunakan. Row 6: Tempat berangkat, Tempat Tujuan. Row 7: Lamanya Perjalanan Dinas, Tanggal berangkat, Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru. Row 8: Pengikut (Nama, Tanggal Lahir, Keterangan). Row 9: Pembebanan Anggaran (Instansi, Akun). Row 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.
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BAGIAN TUJUH KEMENTERIAN
BIRO UMUM
GIARTO
NIP 195904201994001001

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.p.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904501984021001

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Contoh 2. Format Penyusunan Laporan Manajerial

BAB I GAMBARAN UMUM

1.1 Latar Belakang

- Berisi uraian tentang latar belakang perlunya dilaksanakan kegiatan dekonsentrasi tahun berjalan dalam rangka mendukung sinergi perencanaan pusat dan daerah.
- Uraian hasil kegiatan dekonsentrasi tahun sebelumnya sebagai referensi dari penentuan fokus kegiatan dekonsentrasi tahun berjalan.

1.2 Tujuan

- Berisi uraian tentang tujuan penyelenggaraan kegiatan dekonsentrasi di daerah.
- Sasaran kegiatan dekonsentrasi tahun berjalan.

1.3 Ruang Lingkup

- Berisi uraian tentang fokus/lingkup kegiatan dekonsentrasi yang akan dilaksanakan daerah pada tahun berjalan.

1.4 Informasi Anggaran

- Berisi uraian tentang DIPA Satker, alokasi anggaran yang diterima, serta pernyataan kesanggupan pengelolaan dana dekonsentrasi oleh satker daerah.

1.5 Struktur Organisasi Tim Satker

- Berisi uraian tentang penetapan Tim Pengelola Dekonsentrasi di daerah.

1.6 *Output* yang diharapkan

- Berisi uraian tentang *output*/keluaran yang diharapkan dari pelaksanaan dekonsentrasi, serta dukungan terhadap pencapaian indikator kinerja.

BAB II RENCANA PELAKSANAAN

2.1 Fokus Kegiatan

- Berisi uraian tentang rencana fokus kegiatan dekonsentrasi tahun berjalan sampai dengan level sub komponen merujuk pada TOR yang telah disusun.

2.2 Alokasi Anggaran

- Berisi uraian tentang alokasi anggaran per fokus kegiatan dekonsentrasi tahun berjalan sampai dengan level

komponen/sub komponen merujuk pada RAB/RKA yang telah disusun.

2.3 Penetapan Kinerja

- Berisi uraian tentang penetapan indikator dan target kinerja dekonsentrasi yang akan dicapai pada akhir tahun berjalan.

2.4 Jadwal Pelaksanaan

- Berisi uraian tentang jadwal pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi tahun berjalan

*Rencana pelaksanaan dekonsentrasi tersebut diatas, kemudian dapat disusun kedalam matriks **Informasi Kinerja dan Anggaran** yang merupakan bentuk cascading yang menggambarkan korelasi rencana kegiatan dan anggaran terhadap pencapaian tujuan/sasaran dekonsentrasi.*

BAB III HASIL PELAKSANAAN

3.1 Realisasi Anggaran

- Berisi uraian tentang realisasi penyerapan anggaran per fokus kegiatan sampai dengan level jenis belanja dan Mata Anggaran Kegiatan.

a. Realisasi Anggaran TW III Tahun 2015 Keseluruhan

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi s.d TW III	%
1					
2					
dst					

b. Realisasi Anggaran TW III Tahun 2015 Per Fokus Dekonsentrasi

Lingkup I : Fasilitasi Pelaksanaan Sasaran Program Pembangunan Nasional

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi s.d TW III	%
A. Pelaksanaan XX1					
1					
2					
dst					
B. Pelaksanaan XX2					
1					

2					
dst					
C.dst					

Lingkup II: Fasilitasi Peningkatan Kualitas Musrenbang

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi s.d TW III	%
A. Peningkatan XX1					
1					
2					
dst					
B. Peningkatan XX2					
1					
2					
dst					
C.dst					

Lingkup III: Fasilitasi Kesekretariatan Dekonsentrasi

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi s.d TW III	%
1					
2					
dst					

3.2 Realisasi Kegiatan

- Berisi uraian tentang penjelasan kegiatan yang telah dijalankan dari setiap fokus dekonsentrasi secara lengkap dan jelas (seperti tujuan acara, waktu pelaksanaan, hasil pelaksanaan, *output* yang diperoleh, dsb).

Lingkup I: Fasilitasi Pelaksanaan Sasaran Pembangunan Nasional

No.	Uraian Kegiatan	Tujuan	Output yang dihasilkan
A. Pelaksanaan XX1			
1			
2			

dst			
B. Pelaksanaan XX2			
1			
2			
dst			
C. dst			

Lingkup II: Fasilitasi Peningkatan Kualitas Musrenbang

No.	Uraian Kegiatan	Tujuan	Output yang dihasilkan
A. Peningkatan XX1			
1			
2			
dst			
B. Peningkatan XX2			
1			
2			
dst			
C. dst			

Lingkup III: Fasilitasi Kesekretariatan Dekonsentrasi

No.	Uraian Kegiatan	Tujuan	Output yang dihasilkan
1			
2			
dst			

3.3 Capaian Indikator Kinerja

- Berisi uraian tentang progress/capaian akhir dari setiap target indikator kinerja yang diperjanjikan tahun berjalan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Capain Kinerja s.d TW III	Penjelasan

3.4 Kendala dan Tindak Lanjut

- Berisi uraian tentang permasalahan dan kendala yang dihadapi secara umum dalam merealisasikan kegiatan dan anggaran dekonsentrasi.
- Langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam mengatasi kendala tersebut, maupun masukan perbaikan bagi kegiatan selanjutnya.

BAB IV PENUTUP

- Berisi tentang simpulan hasil pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi.

Contoh 3. Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan

(Nama Satker Dekonsentrasi)

BERITA ACARA

LAPORAN HASIL OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN

Nomor :...../BA/...../2020

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 2018 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 (*berisiperaturan 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) m²/Rp ...(43) mutasi tambah ...(44) m²/Rp...(45) mutasi kurang ...(46) m²/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 ²)	Nilai (Rp)
Baik	..... (57)	.....(57)
Rusak Ringan	..... (57)	.....(57)
Rusak Berat	..... (57)	.....(57)

Tanah yang statusnya dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah adalah (56 m²/Rp ...(56).

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

Permasalahan Tanah	Kuantitas (bidang/m ²)	Nilai (Rp)
Sengketa	..... (58)	.....(5)
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)	Ekstra komptabel (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)	Ekstra komptabel (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:

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)
JUMLAH	..... (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	Intrakomp tabel		Ekstrakomp tabel		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)
	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						
	Kemitraan dg	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)
1	Pihak ketiga	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)
2	Aset Tak Berwujud	(67)	(68)	(69)	(70)	(71)	(72)
3	Aset yang dihentikan 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)
2	Peralatan dan Mesin	..... (82)	..... (83)	..... (84)
3	Gedung dan 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 wujud	.....(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	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemin dah-tangan an	Pengha-pusan	Jumlah
1	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengguna Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
2	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengelola Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
3	Dalam proses Pengelola Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
4	Selesai di Pengelola Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
	a. Dikembalikan	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
	b. Ditolak	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
	c. Disetujui	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
5	Dalam proses tindak lanjut Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
6	Telah diterbitkan SK dari Pengguna Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
7	Tindak lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
8	Selesai serah terima	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)
9	Gagal/batal proses	(98)	(99)	(100)	(101)	(102)

Keterangan:

- 1)
- 2) (103)

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

Perangkat Daerah Provinsi 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	Intrakompta bel (neraca) (Rp)	Ekstrakompta bel (Rp)	Gabungan (Rp)
1	(105) (106)	(107)	(108)	(109)
2	(105) (106)	(107)	(108)	(109)
...	(105) (106)	(107)	(108)	(109)
Total		(110)	(111)	(112)

Daftar

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

No	Daftar Satker	Intrakompta bel (neraca) (Rp)	Ekstrakompta bel (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)
TOTAL		.....(144)	.....(145)	.....(146)

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

.....

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

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

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

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.

.....

6. Permasalahan Pelaksanaan Penatausahaan BMN

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

- a.
 b.

- 7. 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 (kores 1), 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 paragraph 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 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 para laporan periode berjalan.
45. Jumlah nilai mutasi tambah pada BMN dimaksud pada laporan periode berjalan.
46. Jumlah kuantitas mutasi kurang pada BMN dimaksud para 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.(80).
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 TA 2008, laporan Tahunan TA 2009, laporan TA 2010, laporan Tahunan TA 2011, dan laporan TA 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.(100)
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 Kordinator 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.(118).*
116. Nilai BMN yang menjadi BPYBDS untuk satker dimaksud pada laporan periode berjalan.(119).
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.

SUHARSO MONOARFA