



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR KEP.94/M.PPN/HK/07/2023

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TAHUN 2023

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi Pada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu menetapkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2023;

Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan dan Tugas Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021;
7. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran;
11. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TAHUN 2023.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Umum Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2023 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian Perencanaan

Pembangunan ...

Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2023.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 16 Februari 2023

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2023

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP. 94 /M.PPN/HK/07/2023
TANGGAL 31 JULI 2023

PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN DEKONSENTRASI
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
TAHUN ANGGARAN 2023

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana amanat dari Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah memiliki harapan untuk mencapai tujuan berbangsa dan bernegara melalui kegiatan pembangunan yang dilakukan dengan manajemen yang efektif dan efisien baik dalam tahapan proses perencanaan, maupun penganggaran. Integrasi perencanaan dan penganggaran telah dituangkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2017 sebagai upaya menyelesaikan masalah keterlelepaskaitan antara perencanaan dan penganggaran.

Sinergi 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.

Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional adalah suatu proses memadukan dan memperkuat penyusunan rencana dan anggaran pembangunan nasional serta pengendalian pencapaian sasaran pembangunan. 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 lanjut 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. Selain itu, Kementerian PPN/Bappenas juga ditugaskan dalam koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Satu Data Indonesia serta berperan sebagai *clearing house* perencanaan pembangunan.

Dalam kaitan penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut serta peningkatan kualitas dari perencanaan nasional, dibutuhkan adanya penguatan koordinasi antar lembaga

perencanaan yaitu antara Kementerian PPN/Bappenas sebagai lembaga perencanaan pusat dengan Bappeda sebagai lembaga perencanaan di daerah. Melalui Kegiatan Dekonsentrasi diharapkan dapat memperkuat koordinasi antar lembaga perencanaan pusat dan daerah yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan nasional.

Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah dimaksudkan untuk meningkatkan sinergi perencanaan pusat dan daerah dan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi 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 pembangunan 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 Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas Musrenbang. Dengan demikian diharapkan Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas dapat berjalan dengan lancar sesuai yang direncanakan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Umum Penyelenggaraan Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas dimaksudkan sebagai acuan bagi Pengelola Dekonsentrasi Perencanaan Pembangunan Nasional di tingkat pusat dan di tingkat daerah dengan tujuan pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi dapat berjalan secara efektif dan sesuai arah kebijakan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Umum Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas mencakup tata cara perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan dan pengawasan.

BAB II

LANDASAN KEBIJAKAN

A. Tujuan

Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2023 memiliki tujuan yang meliputi:

1. Mewujudkan keselarasan perencanaan pembangunan pusat dan daerah; dan
2. Memperkuat pengendalian dan evaluasi (*safeguarding*) pelaksanaan proses penyesuaian rencana pembangunan nasional dan daerah.

B. Sasaran

Sasaran Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2023 meliputi:

1. Penyesuaian RPJPN/RPJMN 2020-2024 dengan RPJPD/RPJMD/RPD;
2. Penyesuaian RKP, Kebijakan Nasional meliputi Satu Data Indonesia, Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/*Sustainable Development Goals* (TPB/SDGs), dan Pengembangan Kawasan dengan RKPD;
3. Pemantauan Pelaksanaan Proses Penyesuaian Rencana Pembangunan Nasional dan Daerah di Satker Daerah; dan
4. Evaluasi Pelaksanaan Proses Penyesuaian Rencana Pembangunan Nasional dan Daerah di Satker Daerah.

C. Rincian Kegiatan Dekonsentrasi

Masing-masing sasaran kegiatan dekonsentrasi memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

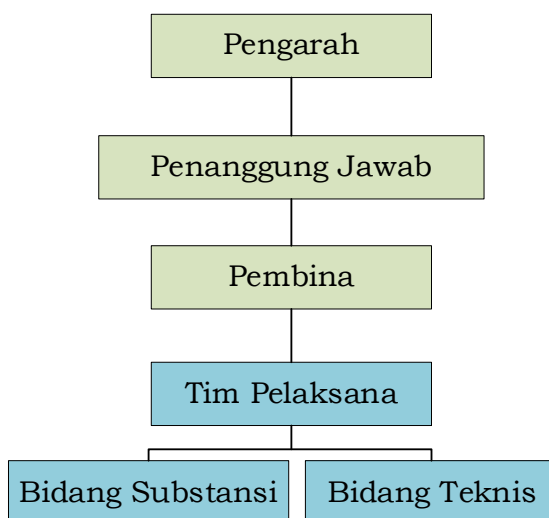
1. Penyesuaian RPJPN/RPJMN 2020-2024 dengan RPJPD/RPJMD/RPD:
 - a. Penyesuaian RPJPN/RPJMN 2020-2024 dengan RPJPD/RPJMD/RPD;
 - b. Pembinaan Teknis Kerangka Ekonomi Makro Daerah dan Kebijakan Fiskal RPJMN;
 - c. Pembinaan Teknis Perencanaan RPJMD/RPD;
 - d. Pembinaan Teknis Penyesuaian Rencana Aksi Percepatan Pembangunan Papua (RAPPP) Tahun 2025-2029 dengan RPJMD Tahun 2025 – 2029 (Khusus untuk Wilayah Papua); dan
 - e. Pembinaan Teknis Penyesuaian Rencana Induk Percepatan Pembangunan Pulau Sumba 2023-2043 dengan RPJMD/RPD (Khusus untuk Provinsi NTT).
2. Penyesuaian RKP, Kebijakan Nasional meliputi Satu Data Indonesia, TPB/SDG's, dan Pengembangan Kawasan dengan RKPD:
 - a. Penyesuaian RKP - RKPD;
 - b. Pembinaan Teknis Kerangka Ekonomi Makro Daerah dan Kebijakan Fiskal RKP;
 - c. Fasilitasi/Konsultasi Penghargaan Pembangunan Daerah;
 - d. Fasilitasi/Konsultasi Temu Konsultasi;
 - e. Fasilitasi/Konsultasi Rakorgub;
 - f. Fasilitasi/Konsultasi Rakortekrenbang;
 - g. Fasilitasi/Konsultasi Musrenbangnas;

- h. Pembinaan Teknis Aplikasi KRISNA SELARAS dan/atau KRISNA DAK;
 - i. Pembinaan Teknis Pengisian Aplikasi Krisna Dana Tambahan Infrastruktur (DTI) – Otonomi Khusus (Otsus) (Wilayah Papua);
 - j. Pembinaan Teknis Perencanaan RKPD Provinsi (RKPD, KUAPPAS, APBD, dan lainnya);
 - k. Pembinaan Teknis penyusunan usulan perencanaan dan penganggaran daerah tahunan (Rakorgub, Rakortekrenbang, dan Musrenbangnas);
 - l. Pembinaan Teknis penyusunan perencanaan DAK;
 - m. Penyelarasan Renaksi Satu Data Indonesia;
 - n. Penyelarasan Renaksi Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/ *Sustainable Development Goals* (TPB/SDGs) meliputi Penyusunan target/proyeksi indikator TPB/SDGs propinsi, penyusunan RAD TPB/SDGs, dan penyusunan Laporan Pemantauan dan Evaluasi RAD TPB/SDGs tahunan; dan
 - o. Penyelarasan Renaksi Pengembangan Kawasan.
3. Pemantauan Pelaksanaan Proses penyelarasan rencana pembangunan nasional dan daerah di Satker Daerah:
 - a. Pemantauan pelaksanaan menu kegiatan dekonsentrasi (APBN dan APBD).
 4. Evaluasi Pelaksanaan Proses penyelarasan rencana pembangunan nasional dan daerah di Satker Daerah:
 - a. Evaluasi pelaksanaan menu kegiatan dekonsentrasi (APBN dan APBD).
- D. Prinsip Pengelolaan Pelaksanaan Dekonsentrasi
- Pengelolaan/Penyelenggaraan 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, ketepatan waktu, dan ketentuan yang diatur di dalam Pedoman ini;
 2. efektif, berarti kegiatan yang dilakukan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
 3. efisien, berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan dengan menggunakan sumber daya secara hemat untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
 4. ekonomis, berarti kegiatan dan anggaran dilaksanakan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal;
 5. transparan, berarti kegiatan dan anggaran dikelola secara terbuka dan dapat diakses oleh pihak-pihak terkait; dan
 6. bertanggung jawab, berarti setiap anggaran yang digunakan harus dengan memerhatikan rasa keadilan dan kepatutan; serta patuh pada peraturan perundang-undangan.
- E. Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas
- Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas terbagi atas 2 (dua) unsur yaitu tingkat pusat dan tingkat daerah. Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi di tingkat pusat

merupakan tim yang bertugas untuk mengarahkan sasaran dan rincian Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas. Sedangkan Pengelola Dekonsentrasi di tingkat daerah merupakan tim yang bertugas melaksanakan sasaran dan rincian Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas.

1. Susunan Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat pusat terdiri atas Pengarah, Penanggung Jawab, Pembina, Tim Pelaksana bidang substansi dan Tim Pelaksana bidang teknis.

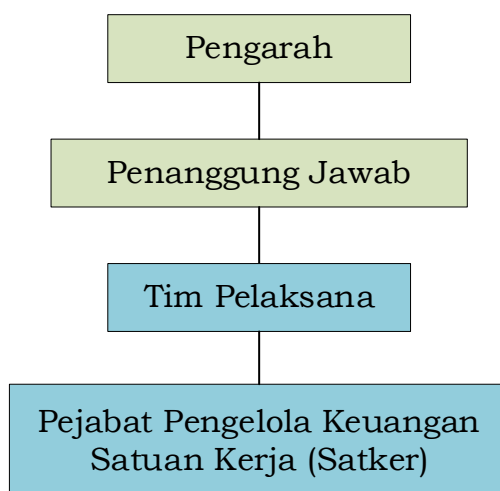
Gambar 1. Struktur Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas



Tugas Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat pusat termuat dalam Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor KEP.31/M.PPN/HK/03/2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2023.

2. Susunan Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat daerah, terdiri atas Pengarah, Penanggung Jawab, Tim Pelaksana, dan Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja.

Gambar 2. Struktur Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tingkat Daerah



Tabel 1. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di Tingkat Daerah

Nama Jabatan	Pelaksana Jabatan
Pengarah	Gubernur
Penanggung Jawab	Kepala Perangkat GWPP unit kerja bidang perencanaan yang merupakan Bappeda provinsi atau sebutan lainnya
Tim Pelaksana	PNS daerah yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi sesuai dengan sasaran pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi yang dilakukan di Provinsi.
Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja (Satker)	
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kepala Perangkat GWPP unit kerja bidang perencanaan yang merupakan Bappeda provinsi atau sebutan lainnya atau pejabat lain dengan jabatan eselon satu tingkat di bawahnya.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat GWPP unit kerja bidang perencanaan yang merupakan Bappeda provinsi atau sebutan lainnya yang diberi

Nama Jabatan	Pelaksana Jabatan
	kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat GWPP unit kerja bidang perencanaan yang merupakan Bappeda provinsi atau sebutan lainnya yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara melalui proses verifikasi dalam rangka menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
Bendahara Pengeluaran	Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat GWPP unit kerja bidang perencanaan yang merupakan Bappeda provinsi atau sebutan lainnya yang diberi kewenangan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN.
Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja	Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Perangkat GWPP unit kerja bidang perencanaan yang merupakan Bappeda provinsi atau sebutan lainnya yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan/ barang yang dananya berasal dari dana Dekonsentrasi Kementerian PPN/ Bappenas.

Dalam pelaksanaan fungsi kesekretariatan, Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja 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.

Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat daerah ditetapkan melalui Keputusan Gubernur yaitu Tim Pelaksana dan KPA. Selain itu dapat ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan atau dengan sebutan lainnya mengikuti ketentuan yang berlaku di daerah.

BAB III PERENCANAAN

A. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran

Perangkat GWPP unit kerja bidang perencanaan yang merupakan Bappeda provinsi atau sebutan lainnya menyusun usulan dokumen perencanaan yang terdiri atas rincian rencana penganggaran dan rencana kegiatan yang dituangkan dalam:

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) memuat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini;
2. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan pagu alokasi yang telah ditetapkan dalam Pedoman Umum ini;
3. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) sesuai dengan KAK dan RAB yang telah disetujui;
4. Mekanisme penganggaran Penyelenggaraan Dekonsentrasi mengikuti ketentuan perundangan-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
5. Kementerian PPN/Bappenas mengalokasikan Penyelenggaraan 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 Perangkat GWPP unit kerja bidang perencanaan yang merupakan Bappeda provinsi atau sebutan lainnya;
8. Gubernur menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan dan penetapan pejabat pengelola keuangan kepada Kementerian PPN/Bappenas;
9. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas diteliti oleh Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana Kementerian PPN/Bappenas dan ditinjau ulang oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Kementerian Keuangan menetapkan DIPA Dekonsentrasi berdasarkan hasil penelaahan dan menyampaikan kepada Kementerian PPN/Bappenas dan Perangkat GWPP unit kerja bidang perencanaan yang merupakan Bappeda provinsi atau sebutan lainnya; dan
11. DIPA Dekonsentrasi yang telah ditetapkan dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.

B. Penggunaan Dekonsentrasi dalam Lingkup Kegiatan

Tim Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas tingkat daerah menyusun usulan dokumen perencanaan yang terdiri atas rincian rencana penganggaran dan rencana kegiatan. Penyusunan usulan dokumen perencanaan tersebut wajib memerhatikan penjabaran sasaran kegiatan yang didanai melalui Dekonsentrasi

Kementerian PPN/Bappenas dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur tentang Standar Biaya Masukan melalui aktivitas sebagai berikut:

1. Penguatan Perencanaan Daerah dalam Koridor Prioritas Nasional antara lain melalui bimbingan teknis yang diwujudkan melalui 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) pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negeri, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 4) satuan biaya perjalanan dinas diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
- 5) inisiatif pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilakukan oleh Bappeda Provinsi atau dengan sebutan lain dan/atau oleh Kementerian PPN/Bappenas;
- 6) pelaksana perjalanan dinas ke pusat wajib melaporkan agenda perjalanan dinasnya kepada Tim Pelaksana Bidang Teknis Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi di tingkat pusat; dan
- 7) pelaksana perjalanan dinas wajib membuat laporan perjalanan dinas.

b. Rapat Koordinasi

Menyelenggarakan Rapat Koordinasi di tingkat provinsi dengan ketentuan:

- 1) Bentuk rapat koordinasi dapat berupa sebagai berikut namun tidak terbatas pada:
 - a) Sosialisasi arah kebijakan, dan/atau Prioritas Pembangunan Nasional di provinsi;
 - b) Pembinaan dan koordinasi kegiatan sesuai sasaran Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas;
 - c) Bimbingan teknis dan pendampingan kepada daerah terkait penerjemahan Prioritas Nasional di provinsi;
 - d) Forum multilateral/forum Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di tingkat provinsi; dan
 - e) Sinkronisasi dan koordinasi dokumen perencanaan, fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, pembinaan dan pengawasan, serta pengendalian.
- 2) Inisiatif penyelenggaraan koordinasi dapat dilakukan oleh Bappeda Provinsi atau dengan sebutan lain 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 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
 - c) penggunaan narasumber dilakukan dengan memerhatikan ketersediaan anggaran; dan
 - d) untuk narasumber dari Kementerian PPN/Bappenas permohonan diajukan kepada Tim Pelaksana Teknis.
 - 4) Satuan biaya konsumsi rapat dan/atau paket *meeting* pada rapat koordinasi sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
 - 5) Dalam hal pelaksanaan rapat koordinasi membutuhkan perjalanan dinas, satuan biayanya diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
 - 6) Penyelenggara rapat koordinasi wajib menyampaikan undangan rapat koordinasi dengan tembusan kepada Tim Pelaksana Bidang Teknis Pengelola Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas tingkat pusat;
 - 7) Penyelenggara rapat koordinasi wajib membuat prosiding yang paling kurang memuat notula 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 Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas tingkat pusat.
2. Kesekretariatan Kegiatan Dekonsentrasi di tingkat provinsi dapat dilakukan melalui aktivitas:
- a. Pembayaran honorarium Pejabat Pengelola Keuangan dan Tim Pelaksana Kegiatan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Satuan biaya honorarium pejabat pengelola keuangan yang terdiri atas Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;

Tabel 2. Honorarium Pejabat Pengelola Keuangan

No.	Jabatan	Satuan	PAGU	Biaya TA 2023
1	Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	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 (PPK)	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 Penandatangan Surat Perintah Membayar	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 Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Tingkat Wilayah Dekonsentrasi	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) Pembayaran Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan (yang terdiri dari honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan satuan biaya honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

a) Tim Pelaksana Kegiatan

Pembentukan dan keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan dan Tim Penilaian Penghargaan Pembangunan Daerah terhadap dokumen perencanaan daerah disesuaikan dengan kebutuhan, yang honorariumnya mengacu pada honorarium Tim Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Tabel 3.

Tabel 3. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

No.	Jabatan	Satuan	Biaya TA 2023
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) Panitia Pelaksana Kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan memiliki batasan Jumlah panitia maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta. Honorariumnya mengacu pada honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Tabel 4.

Tabel 4. Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

No.	Jabatan	Satuan	Biaya TA 2023
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 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;

- 2) penyusunan pertanggungjawaban dan laporan kegiatan dapat didukung dengan perjalanan dinas; dan
 - 3) penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) pendukung Kegiatan Dekonsentrasi, sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.
- c. Pengadaan barang/jasa.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan penetapan pejabat pengadaan dalam kegiatan Dekonsentrasi dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 2) Satuan biaya honorarium pejabat pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

Tabel 5. Honorarium Pejabat Pengadaan

Tugas	SATUAN	Biaya TA 2023
Pejabat Pengadaan	OB	Rp. 680.000

- C. Materi/Kurikulum Rincian Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas
- Materi/kurikulum rincian kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas merupakan rincian kegiatan yang dapat diacu oleh Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat daerah untuk merumuskan kegiatan yang akan diusulkan dan/atau dilaksanakan.
- Kegiatan yang akan dilaksanakan menyesuaikan dengan kebutuhan dari daerah sepanjang tidak terlepas dari sasaran kegiatan dan rincian kegiatan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Umum ini.

Tabel 6. Materi/Kurikulum Rincian Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas

Rincian Kegiatan	Materi/Kurikulum	Output	Prioritas Lokasi	Indikasi Waktu
Pembinaan Teknis Perencanaan RKPDP Provinsi (RKPDP, KUAPPAS, APBD, dan lainnya)	<p>1. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Penyelarasan RKP-RKPDP ● Sinkronisasi RPJMD – RKPDP ● Sinkronisasi Renstra – Renja-RKPDP <p>2. Kerangka Logis Perencanaan Pembangunan Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ● Analisis dan Identifikasi Masalah, Isu Strategis dan Prioritas ● Analisis dan Identifikasi Indikator Kinerja ● Analisis dan Identifikasi Penentuan Program dan Kegiatan Prioritas <p>3. Penyusunan RKPDP</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proses dan prosedur penyusunan RKPDP ● Teknik tabulasi dan Penentuan Indikator Tujuan, dan Sasaran ● Teknik tabulasi Strategi dan Arah Kebijakan ● Teknik tabulasi dan Penentuan Indikator Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan. 	Terlaksanannya Pembinaan Teknis Penyusunan usulan perencanaan dan penganggaran daerah tahunan (RKPDP)	Provinsi Aceh, Riau, Lampung, BantenJawa Barat, Jawa Timur, Bali, Kalimantan Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Gorontalo, Maluku Utara, Maluku, Papua Barat, dan Papua	Mei-Juni
	<p>4. Pembinaan Teknis Penyusunan Perencanaan Penerimaan dan Prioritas Belanja</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ekonomi daerah fungsi dari setiap komponen TKD ● Model pertumbuhan ekonomi daerah fungsi dari PAD, dan; ● Model pertumbuhan ekonomi daerah fungsi dari pembiayaan alternatif 	hasil evaluasi dan rekomendasi potensi dan upaya optimalisasi pemanfaatan sumber penerimaan di luar TKD untuk mendukung Pencapaian Pembangunan Daerah	Provinsi: Sumatera Utara, Jawa Tengah, dan Bali	Maret-Agustus
Pembinaan Teknis penyusunan usulan perencanaan dan penganggaran daerah tahunan (Rakorgub, Rakortekrenbang, dan Musrenbangnas)	<ul style="list-style-type: none"> ● Rangkaian Agenda Proses Forum Perencanaan Pembangunan untuk Penyusunan RKP tahun berjalan ● Prioritas Nasional dalam RKP tahun berjalan ● Major Project Masing-Masing Wilayah ● Isu pembangunan dan rencana pengembangan wilayah. 	Kualitas dan kesiapan usulan daerah (30 usulan daerah) yang akan disampaikan dalam forum perencanaan pembangunan untuk penyusunan RKP tahun berjalan yang selaras dengan prioritas nasional.		Januari - Februari
Pembinaan Teknis penyusunan perencanaan DAK	<p>1. Pemahaman Arah Kebijakan DAK</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filosofi dan arah kebijakan 	Terlaksanannya bimtek/asistensi penyusunan perencanaan	Daerah Lokpri DAK tahun 2024 dengan	Mei - Agustus

Rincian Kegiatan	Materi/Kurikulum	Output	Prioritas Lokasi	Indikasi Waktu
	<p>DAK dalam RKP dan RPJMN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan penajaman DAK ▪ Kebijakan tematik dan bidang/subbidang/jenis DAK <p>2. Pendalaman Penugasan DAK di Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identifikasi penugasan tematik, bidang, menu/rincian kegiatan, dan lokus DAK Fisik perdaerah ▪ Implementasi konsep THIS DAK di daerah, terutama dalam pemilihan lokus/referensi yang diusulkan (bersifat lintas bidang) ▪ Perkuatan peran Bappeda (sebagai koordinator perencanaan di daerah) untuk implementasi perencanaan berbasis THIS dalam pengusulan DAK Fisik Tematik. <p>3. Tata Cara Memprioritaskan Usulan DAK Fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisis potensi dan kemampuan keuangan daerah ▪ Analisis kebutuhan daerah (urgensi dan prioritas) dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. 	DAK	angka approval 2023 kurang dari 50%	
Pembinaan Teknis Aplikasi KRISNA SELARAS dan/atau KRISNA DAK	<p>1. Tata Cara Input Usulan DAK Fisik</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pemahaman struktur data dan user role KRISNA DAK ● Pengenalan fitur dalam aplikasi KRISNA DAK ● Proses bisnis/tahap pengusulan DAK Fisik ● Simulasi teknis input usulan DAK Fisik melalui KRISNA DAK <p>2. Tata Cara Input Hasil Capaian Jangka Pendek (intermediate outcome)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pemahaman indikator dan target capaian jangka pendek ● Pengenalan fitur pelaporan immediate outcome dalam aplikasi KRISNA DAK ● Simulasi teknis input laporan intermediate outcome DAK Fisik 	Terlaksananya asistensi pengusulan DAK Fisik dan pelaporan capaian hasil jangka pendek (IO) melalui aplikasi KRISNA – DAK	Daerah Lokasi Prioritas DAK Tahun 2024	1. Mei – Juli 2. Januari - Juni
Pembinaan Teknis Pengisian Aplikasi Krisna Dana	Sistem Krisna Dana Tambahan Infrastruktur (DTI) – Otonomi Khusus (Otsus)	Terlaksananya asistensi pengisian Aplikasi Krisna Dana Tambahan	Provinsi Papua, Provinsi Papua Barat, Provinsi	Januari-Maret

Rincian Kegiatan	Materi/Kurikulum	Output	Prioritas Lokasi	Indikasi Waktu
Tambahan Infrastruktur (DTI) – Otonomi Khusus (Otsus) (Wilayah Papua)	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan petunjuk teknis pengajuan usulan pada Aplikasi Krisna Dana Tambahan Infrastruktur (DTI) – Otonomi Khusus (Otsus) • Sosialisasi pengisian usulan pada Aplikasi Krisna Dana Tambahan Infrastruktur (DTI) – Otonomi Khusus 	Infrastruktur (DTI) – Otonomi Khusus (Otsus)	Papua Selatan, Provinsi Papua Tengah, Provinsi Papua Pegunungan, dan Provinsi Papua Barat Daya	
Pembinaan Teknis Penyelarasan Rencana Aksi Percepatan Pembangunan Papua (RAPPP) Tahun 2025-2029 dengan RPJMD Tahun 2025 – 2029 (Khusus untuk Wilayah Papua)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Aksi Percepatan Pembangunan Papua (RAPPP) Tahun 2025-2029 dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional <ul style="list-style-type: none"> • Penyelarasan Rencana Aksi Percepatan Pembangunan Papua (RAPPP) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2. Penyusunan RAPPP <ul style="list-style-type: none"> • Perumusan program dan kegiatan percepatan pembangunan Papua • Penentuan lokasi prioritas kegiatan percepatan pembangunan Papua • Perencanaan penganggaran program dan kegiatan percepatan pembangunan Papua 	Terlaksananya penyusunan Rencana Aksi Percepatan Pembangunan Papua (RAPPP) Tahun 2025-2029	Provinsi Papua, Provinsi Papua Barat, Provinsi Papua Selatan, Provinsi Papua Tengah, Provinsi Papua Pegunungan, dan Provinsi Papua Barat Daya	Maret-Desember
Pembinaan Teknis Penyelarasan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Pulau Sumba 2023-2043 dengan RPJMD/RPD (Khusus untuk Provinsi NTT)	Penyelarasan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Pulau Sumba dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Terlaksananya asistensi penyerasian Rencana Percepatan Pembangunan Pulau Sumba	Pulau Sumba, Provinsi Nusa Tenggara Timur	Maret-Desember
FGD dalam rangka Penyelarasan Arah Kebijakan Fiskal Nasional dan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arah kebijakan fiskal nasional sebagai acuan dalam penetapan kebijakan fiskal daerah 2. Peranan Belanja Pemerintah Daerah dalam mendukung Pertumbuhan Ekonomi Daerah 3. Contoh/acuan arah kebijakan fiskal nasional dan daerah yang telah selaras; 4. metode penyelarasan yang perlu dilakukan, dan; 5. informasi arah kebijakan fiskal daerah di tahun-tahun sebelumnya, termasuk evaluasi pelaksanaan dan keselarasan dengan arah kebijakan fiskal nasional di tahun bersangkutan. 	<i>Regional Spending Diagnostic and Review</i>	Provinsi: Sumatera Utara, Sumatera Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Barat, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Sulawesi Utara, Sulawesi Selatan, Maluku dan Papua	Maret-Agustus

BAB IV
PELAKSANAAN

A. Kelengkapan Administrasi

Dalam pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas, setiap Satker perlu menyampaikan dukungan administratif kepada Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat pusat paling lambat tanggal 31 Juli 2023 melalui sistem aplikasi Pelaporan berupa:

1. Surat Pernyataan Kesanggupan Gubernur;
2. Penetapan Bappeda Provinsi atau dengan sebutan lainnya sebagai Satker pelaksana Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas;
3. SK Pengelola Kegiatan;
4. Perjanjian Kinerja Tahun 2023;
5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
6. Rencana Pelaksanaan dan Penyerapan Anggaran (*Disbursement Plan*).

B. Pelaksana Perjalanan Dinas

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

Tabel 7. Definisi Pelaksana Perjalanan Dinas

Pelaksana Perjalanan Dinas	Definisi
Pejabat Negara	Pejabat Negara adalah Pimpinan dan Anggota lembaga tertinggi/tinggi Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, termasuk di dalamnya Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
Pegawai Negeri	Pegawai Negeri adalah setiap Warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas Negara lainnya, dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terdiri 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

C. Komponen Perjalanan Dinas

Tabel 8. Komponen Perjalanan Dinas

No.	Komponen Perjalanan Dinas	Keterangan
1.	Uang Harian	Uang harian yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. uang makan; b. uang transport lokal; c. uang saku.
2.	Biaya Transport	Biaya transport terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 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; c. Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan taksi dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan /terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode <i>at cost</i> (sesuai pengeluaran); dan d. Biaya transportasi dalam/luar kota dapat dilakukan melalui sewa kendaraan yang dilakukan secara efisien, sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023, dan tidak diperkenankan menyewa kendaraan operasional dalam jangka waktu yang lama.
3.	Biaya Penginapan	biaya penginapan yang dimaksud adalah biaya yang diperlukan untuk menginap di: <ol style="list-style-type: none"> a. di hotel; dan b. di tempat menginap lainnya.

No.	Komponen Perjalanan Dinas	Keterangan
4.	Uang Representasi	Uang representasi perjalanan dinas luar kota 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 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

- 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.

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 Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- 2) Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan Dinas;
- 3) tiket pesawat, *boarding pass*, pajak bandara (*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; dan
- 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Umum ini.

D. Rapat Koordinasi

Pelaksanaan Rapat/Pertemuan di dalam kantor atau yang menggunakan fasilitas gedung pemerintah, satuan biaya pengadaan konsumsi rapat mengikuti lampiran II Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 dimana mengatur tentang pelaksanaan pemberian konsumsi rapat koordinasi berupa kudapan dan makan perlu melibatkan peserta rapat dari kementerian/lembaga lainnya/instansi pemerintah (Dinas Kabupaten/Kota)/pihak lainnya, sedangkan untuk pemberian konsumsi rapat jika yang dapat diberikan hanya kudapan termasuk minuman, maka rapat koordinasi perlu melibatkan peserta rapat dari satker/eselon II lainnya/Dinas Provinsi/atau yang setara 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.

E. Narasumber

Honorarium narasumber/pembahas diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023, sebagai berikut:

Tabel 9. Honorarium Narasumber/Pembahas

Jabatan	Satuan	Biaya TA 2023
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 rekaman berupa Seminar/Rapat/Sosialisasi/ Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/Simposium/ Lokakarya/*Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis tidak termasuk untuk kegiatan Diklat/Pelatihan.

Narasumber harus berasal dari luar Kementerian PPN/Bappenas dan Satker Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi. Honorarium Narasumber dapat diberikan sepanjang berasal dari luar bagian anggaran penyelenggara. Honorarium narasumber/pembahas tidak dapat diberikan bersamaan dengan uang harian lumpsum perjalanan dinas/uang saku rapat dalam satu hari yang bersamaan sesuai ketentuan Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012. Narasumber/Pembahas hanya dapat diberikan uang harian lumpsum perjalanan dinas untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan).

F. Moderator

Honor moderator diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023, sebagai berikut:

Tabel 10. Honorarium Moderator

Tugas	Satuan	Biaya TA 2023
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 (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi *live* dan bukan rekaman/hasil rekaman berupa Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/Focus Group Discussion/Kegiatan Sejenis tidak termasuk untuk kegiatan Diklat/Pelatihan.

Moderator harus berasal dari luar Kementerian PPN/Bappenas dan Satker Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi. Narasumber dapat diberikan sepanjang berasal dari luar bagian anggaran penyelenggara. Honorarium Moderator tidak dapat diberikan bersamaan dengan uang harian lumpsum perjalanan dinas untuk kegiatan di luar kantor penyelenggara (Hotel/Tempat Lain) dalam satu hari yang bersamaan sesuai ketentuan Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012. Honorarium Moderator dapat diberikan uang harian lumpsum perjalanan dinas untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan).

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

Tabel 11. Akun Belanja Untuk Kegiatan Dekonsentrasi

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
1.	521114	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat	Digunakan untuk pembayaran jasa pengiriman surat.
2.	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 (Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Bendahara, Pejabat Akuntansi Tingkat Satuan Kerja yang meliputi Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAK-BMN).
3.	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

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
			operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan kegiatan lainnya yang terkait langsung dengan keluaran suatu kegiatan.
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) serta honor pejabat pengadaan barang/jasa. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidental dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
5.	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	Digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi seperti : - alat tulis kantor (ATK); - bahan komputer; - bahan cetakan; - alat rumah tangga dll.
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.	522191	Belanja Jasa Lainnya	Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi dan pengadaan Barang.
8.	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

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
			<p>negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota adalah Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan (kordinasi/monitoring/evaluasi ke daerah).</p>
9.	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>
10.	524114	Biaya Perjalanan Dinas Paket <i>Meeting</i> Dalam Kota	<p>Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota dan dibiayai seluruhnya oleh Satker penyelenggara, dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) biaya paket meeting (<i>halfday/ fullday/ fullboard</i>); c) uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun yang dari luar kota; dan d) uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. <p>Besaran nilai biaya paket <i>meeting</i>, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan.</p>

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Penjelasan
11.	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 satuan kerja penyelenggara, dan dibiayai seluruhnya oleh satuan kerja Penyelenggara, dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satuan kerja 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; dan</p> <p>d) uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.</p> <p>Besaran nilai biaya paket <i>meeting</i>, uang transport, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan.</p>

H. Daftar Dokumen Bukti Administrasi

Tabel 12. Daftar Dokumen Bukti Administrasi

No.	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
1.	Honorarium	
a.	Honorarium Pengelola Keuangan Satuan Kerja	<p>Surat Keputusan tentang Pejabat Pengelola Keuangan.</p> <p>Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang penetapan besaran honorarium Pejabat Pengelola Keuangan.</p> <p>Daftar besaran nilai honorarium per bulan.</p> <p>Daftar tanda terima honorarium.</p>

No.	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
		Surat Setoran Pajak.
b.	Honorarium Pelaksana Kegiatan	Surat Keputusan tentang Pelaksana Kegiatan. Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang penetapan besaran honorarium Pelaksana Kegiatan. Daftar besaran nilai honorarium pelaksana kegiatan per bulan. Daftar tanda terima honorarium. Surat Setoran Pajak.
c.	Honorarium Panitia Kegiatan	Surat Keputusan Panitia Kegiatan. Daftar besaran nilai pembayaran honorarium/uang saku/transport. Daftar tanda terima pembayaran honorarium/uang saku/transport. Surat setoran pajak. Daftar hadir. Notuola/Laporan hasil Konsinyering/ 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 Surat Setoran Pajak.
b.	Jamuan Rapat	Surat Undangan. Daftar Hadir. Bukti biaya jamuan. Notula.
3.	Biaya perjalanan dinas	
	Perjalanan dinas	Surat Tugas. Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani pejabat di tempat yang dikunjungi.

No.	Uraian Kegiatan/ Rincian Belanja	Bukti Administrasi
		Rincian biaya perjalanan dinas. Daftar pengeluaran riil perjalanan dinas. Bukti biaya transport (tiket, <i>boarding pass</i> , pajak bandara (<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	
	Rapat luar kantor (Konsinyering, 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. Notula.
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).

I. Revisi Anggaran

1. mekanisme revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
2. revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dilaksanakan secara selektif dan dilaksanakan paling banyak 2 (kali) dalam 1 (satu) tahun kecuali adanya kebijakan khusus terkait anggaran Pemerintah; dan
3. dalam hal terdapat revisi anggaran yang menyebabkan adanya perubahan kegiatan, Pengelola Dekonsentrasi di daerah perlu menyampaikan kembali TOR dan RAB yang

termutakhir ke Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat pusat.

J. Rencana Penarikan Dana (RPD)

1. Pengelola Dekonsentrasi di daerah perlu menyusun rencana penarikan dana untuk masing-masing jenis belanja setiap bulannya yang termuat dalam Halaman III DIPA serta mereviu rencana kegiatan secara periodik dan prognosis penyerapan anggaran (minimal sekali di akhir triwulan).
2. dalam hal optimalisasi capaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA), Pengelola Dekonsentrasi di daerah perlu menjaga deviasi Halaman III DIPA yang menggambarkan tingkat keakuratan Satker dalam merencanakan pelaksanaan kegiatannya dengan cara:
 - a. menyelaraskan RPD Halaman III DIPA dengan target penyerapan anggaran triwulanan;
 - b. dalam hal terdapat perubahan komposisi pagu per jenis belanja, agar memperhatikan perubahan target penyerapan anggaran dan melakukan penyesuaian pada RPD Halaman III DIPA;
 - c. dalam rangka penilaian IKPA, Pengelola Dekonsentrasi di daerah perlu mengajukan revisi/pemutakhiran Halaman III DIPA kepada Kanwil DJPB sebelum batas akhir *cutoff* RPD triwulanan yaitu:
 - triwulan I: 14 Februari;
 - triwulan II: 17 April;
 - triwulan III: 14 Juli; dan
 - triwulan IV: 13 Oktober;dalam hal tidak dilakukan revisi/pemutakhiran, RPD Halaman III DIPA yang menjadi basis perhitungan adalah RPD yang tercantum pada DIPA/Revisi DIPA yang berlaku pada saat tanggal penguncian; dan
 - d. menjaga deviasi Halaman III DIPA berada di bawah 5,0% untuk memperoleh nilai maksimal (100).

K. Pencairan Anggaran

1. Pelaksana Kegiatan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan dan pencairan dana kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Pejabat Pembuat Komitmen menghimpun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana dari Pelaksana Kegiatan;
3. Pejabat Pembuat Komitmen mengusulkan pencairan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;
4. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar melakukan verifikasi terhadap usulan pencairan;
5. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar menerbitkan Surat Perintah

Membayar yang telah diverifikasi dan menyampaikannya kepada KPPN wilayah setempat;

6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan SP2D berdasarkan Surat Perintah Membayar yang diajukan dan menyampaikan kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar; dan
7. Mekanisme pencairan mengacu pada peraturan Menteri Keuangan tentang pencairan anggaran.

BAB V
PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pelaporan

Pengelola Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas ditingkat daerah wajib menyusun laporan yang terdiri atas laporan keuangan, laporan manajerial, laporan barang milik negara, dan laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara. Laporan Keuangan, laporan BMN, dan Laporan pengawasan dan pengendalian BMN perlu berkoordinasi dengan Biro Umum Kementerian PPN/Bappenas. Rincian dari masing-masing laporan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas sebagai berikut:

1. Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas. Penyusunan laporan keuangan berpedoman pada Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 222/PMK.02/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga serta peraturan perundangan yang berlaku. Laporan keuangan terdiri atas:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. neraca;
- c. laporan operasional;
- d. laporan perubahan ekuitas; dan
- e. catatan atas laporan keuangan beserta lampiran antara lain: cetak laporan Monsakti, cetak rekening koran, Surat Hasil Rekonsiliasi, dan lain-lain.

Laporan keuangan disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan Semester I;
- b. Laporan Keuangan Triwulan III; dan
- c. Laporan Keuangan Semester II.

Selain daripada itu, Pengelola Dekonsentrasi di daerah perlu juga menyampaikan cetak laporan Monsakti, cetak rekening koran, Surat Hasil Rekonsiliasi, dan lain-lain.

2. Laporan manajerial merupakan bentuk pelaporan kinerja kegiatan dan anggaran dari pelaksanaan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di daerah, yang bertujuan:

- a. memberikan informasi capaian kinerja kegiatan dan anggaran, serta hasil/kebermanfaatan dari pelaksanaan dekonsentrasi kepada pemberi pelimpahan kewenangan, pimpinan satuan kerja dan pihak lain yang membutuhkan;
- b. sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan Dekonsentrasi yang relevan; dan

c. sebagai upaya perbaikan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan Dekonsentrasi yang akan datang.

Laporan manajerial secara umum berisi muatan, terdiri atas:

- a. gambaran umum pelaksanaan, terdiri dari latar belakang, tujuan, ruang lingkup, informasi DIPA, struktur tim satuan kerja, dan keluaran yang dihasilkan;
- b. rencana pelaksanaan, terdiri dari rencana kegiatan, alokasi anggaran, penetapan kinerja, dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- c. hasil pelaksanaan, terdiri dari realisasi anggaran, capaian kegiatan, dan capaian target kinerja dalam perjanjian kinerja, serta hasil/kebermanfaatan terhadap sinkronisasi perencanaan pusat dan daerah, serta proses penyelarasan perencanaan pusat dan daerah yang menggunakan APBD; dan
- d. kendala yang dihadapi dan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan.

Laporan manajerial disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan manajerial semester I disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Juli; dan
- b. Laporan manajerial semester II disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

3. Laporan barang milik negara, terdiri atas:

- a. laporan posisi barang milik negara di Neraca;
- b. laporan barang kuasa pengguna (persediaan, *intrakomptable*, *ekstrakomptable*, gabungan, aset tak berwujud, dan konstruksi dalam pengerjaan dan barang bersejarah);
- c. catatan atas laporan barang milik negara;
- d. berita acara opname fisik barang persediaan; dan
- e. formulir pencatatan mutasi persediaan.

Laporan barang milik negara disusun dengan berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku dan disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas setiap:

- a. Laporan BMN Semester I; dan
- b. Laporan BMN Semester II dan Tahunan.

4. Laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara, terdiri atas:

- a. penggunaan barang milik negara;
- b. pemanfaatan barang milik negara;
- c. pemindahtanganan barang milik negara; dan
- d. laporan hasil penertiban barang milik negara.

Laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara disusun dengan berpedoman kepada peraturan perundangan yang berlaku dan disampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas setiap:

- a. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN Semester I; dan
- b. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN Semester II dan Tahunan.

Laporan keuangan, laporan manajerial, laporan barang milik negara, serta laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara disampaikan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satuan kerja (Satker) di daerah kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bagian Anggaran Kementerian PPN/Bappenas. Dalam penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan tersebut di atas, Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat pusat menyediakan fasilitasi dan konsultasi. Isi laporan, penerima laporan, dan waktu penyampaian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 13. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dekonsentrasi

	LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI		
	Laporan Manajerial	Laporan Keuangan dan Laporan BMN	Laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara
Pengertian	laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi di daerah.	laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dalam rangka mencapai kinerja kegiatan Dekonsentrasi.	laporan atas pengawasan dan pengendalian barang milik negara
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: Surat Hasil Rekonsiliasi MonSAKTI, Rekening Koran, LPJ Bendahara b. laporan barang milik negara <ul style="list-style-type: none"> 1) laporan posisi barang milik negara di Neraca 2) laporan barang kuasa pengguna 3) catatan atas laporan barang milik negara 4) berita acara opname fisik barang persediaan 5) formulir pencatatan mutasi persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> a. penggunaan barang milik negara; b. pemanfaatan barang milik negara; c. pemindahtanganan barang milik negara; dan d. laporan hasil penertiban barang milik negara

	LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DEKONSENTRASI		
	Laporan Manajerial	Laporan Keuangan dan Laporan BMN	Laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara
Disampaikan kepada	a. Gubernur; b. Menteri PPN/Kepala Bappenas melalui Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas		a. Menteri PPN/Kepala Bappenas melalui Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
Waktu penyampaian	a. semesteran; b. tahunan.	a. semesteran - (Laporan BMN: setiap tanggal 12 Juli - Laporan Keuangan (paling lambat sesuai batas akhir yang ditentukan melalui nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kementerian PPN/Bappenas); b. triwulan III (Laporan Keuangan : paling lambat sesuai batas akhir yang ditentukan melalui nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kementerian PPN/Bappenas c. tahunan - (Laporan BMN: setiap tanggal 20 Januari tahun berikutnya Laporan Keuangan: paling lambat sesuai batas akhir yang ditentukan melalui nota dinas penyampaian Laporan Keuangan Kementerian PPN/Bappenas).	a. semesteran setiap tanggal 7 Juli b. tahunan setiap tanggal 16 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 Kegiatan Dekonsentrasi dilakukan oleh pengelola Kegiatan Dekonsentrasi di tingkat daerah dan dilaporkan kepada Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat pusat melalui sistem aplikasi. Bentuk laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan daerah dituangkan dalam laporan keuangan, laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara serta

laporan barang milik negara, dan laporan manajerial. Keempat laporan tersebut disampaikan kepada Penanggung Jawab Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas. Hasil pelaporan keuangan, barang milik negara, dan manajerial menjadi acuan bagi Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat pusat untuk melakukan perbaikan pengelolaan Dekonsentrasi.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Pembinaan

1. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas melakukan pembinaan pengelolaan Kegiatan Dekonsentrasi.
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilaksanakan melalui penyusunan pedoman, fasilitasi, pelatihan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi atas Kegiatan Dekonsentrasi.

B. Pengawasan

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

BAB VII
PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman Umum Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di daerah, maka diharapkan kegiatan ini dapat meningkatkan koordinasi dan sinergi perencanaan pembangunan pusat dan daerah khususnya dalam mewujudkan keselarasan perencanaan pembangunan pusat dan daerah serta pengendalian dan evaluasi (*safeguarding*) pelaksanaan proses penyetaraan rencana pembangunan nasional dan daerah.

Pedoman Umum Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas disusun secara rinci sebagai acuan dalam pelaksanaan dekonsentrasi baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Kementerian PPN/Bappenas berharap agar kegiatan ini dapat berjalan secara akuntabel sesuai arah kebijakan Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas yang tertuang dalam tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, berdaya ungkit tinggi terhadap pencapaian sasaran program pembangunan nasional dan daerah serta tidak duplikasi dengan kegiatan Dekonsentrasi Kementerian/Lembaga lain, APBD Provinsi, dan atau sumber pembiayaan lainnya, sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP. 94 /M.PPN/HK/07/2023
TANGGAL 31 JULI 2023

FORMAT DOKUMEN
PENGUNAAN DEKONSENTRASI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

Contoh 1. Surat Pernyataan Kesanggupan Gubernur

KOP SURAT GUBERNUR

SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini Gubernur Provinsi, dengan ini menyatakan bahwa Pemerintah Daerah Provinsi

1. Sanggup melaksanakan sasaran dan rincian kegiatan Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2023 sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian PPN/Bappenas.
2. Sanggup untuk melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2023 sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini kami buat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Januari 2023

Gubernur

Stempel dan
Tanda Tangan
atau TTE

Nama Gubernur

Contoh 2. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Bappeda Provinsi atau dengan sebutan lainnya sebagai Satker penanggung jawab penyelenggaraan Kegiatan

Keputusan Gubernur disusun dengan ketentuan paling sedikit memuat informasi tentang:

1. Penetapan/Penunjukan Satker Bappeda Provinsi atau dengan sebutan lainnya sebagai penanggung jawab/pelaksana pelimpahan Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan Nasional oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat
2. Rincian Tugas, Kewajiban, dan Wewenang
3. Nomor DIPA
4. Kode Satker Bappeda Provinsi
5. Nama, NIP, Pangkat, dan Jabatan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Contoh 3. SK Pengelola Kegiatan

Pengelola Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas di tingkat daerah ditetapkan melalui Keputusan Gubernur yaitu Tim Pelaksana dan KPA. Selain itu dapat ditetapkan juga melalui Keputusan Kepala Badan atau dengan sebutan lainnya mengikuti ketentuan yang berlaku di daerah dengan paling sedikit memuat informasi tentang:

1. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Satker
2. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang
3. Nama, NIP, Pangkat, dan Jabatan

Contoh 4. Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

selaku Penanggung Jawab Program Perencanaan Pembangunan Nasional, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

....., Januari 2023

Pihak Kedua

Pihak Pertama

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SATUAN KERJA DEKONSENTRASI KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS
PROVINSI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(3)
1.	Terlaksananya sinergi perencanaan pembangunan nasional lintas bidang di daerah	1. % kesesuaian kegiatan Dekonsentrasi Daerah dengan sasaran dan ruang lingkup kegiatan Dekonsentrasi 2023 sesuai rencana	100%
		2. Kesesuaian muatan RKPD Provinsi dengan RKP yang diukur dalam Penghargaan Pembangunan Daerah 2023	Baik
		3. Kesesuaian KEM Daerah (pertumbuhan ekonomi, pengangguran, kemiskinan, IPM, rasio gini) dengan KEM Nasional	80%
		4. Ketepatan waktu pelaporan Keuangan, Barang Milik Negara, dan Manajerial pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi Daerah	100%

Kegiatan

Perencanaan Pembangunan Nasional Lintas Bidang

Anggaran

Rp.....

....., Januari 2023

Penanggung Jawab Program

Pimpinan Satker

Nama Sekretaris Kementerian PPN/
Sestama Bappenas

.....

Contoh 5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Kerangka Acuan Kerja dapat disusun dengan ketentuan memuat paling sedikit informasi tentang:

1. Nama dan Kode Satker
2. Sasaran Kegiatan
 - Berisi uraian tentang Sasaran Kegiatan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2023 yang dipilih
3. Judul Kegiatan
 - Berisi uraian tentang nama kegiatan yang akan dilaksanakan dengan beracuan pada rincian kegiatan Dekonsentrasi
4. 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 sasaran dan rincian kegiatan Dekonsentrasi tahun berjalan.
 - Uraian mengenai Peraturan Perundangan yang mendasari pelaksanaan kegiatan
5. Tujuan
 - Berisi uraian tentang tujuan kegiatan
6. Ruang Lingkup
 - Berisi uraian tentang bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan (contoh FGD, Seminar, Rapat Koordinasi, dsb) serta penerima manfaat dari kegiatan yang akan dilaksanakan
7. Output yang diharapkan
 - Berisi uraian tentang output/keluaran yang diharapkan dari kegiatan Dekonsentrasi yang dilaksanakan serta dukungan terhadap pencapaian indikator kinerja
8. Informasi Anggaran
 - Berisi uraian tentang anggaran yang diperlukan untuk mendeliver kegiatan tersebut
9. Jadwal Kegiatan
 - Berisi uraian tentang jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan

Contoh 6. Dokumen Surat Perjalanan Dinas



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 BIRU UMUM
u.p.
KEPALA BAGIAN TU-KEMENTERIAN

GIATCO
NIP 19630401901001001

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS D. W. MARTOWARDOJO



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

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Kementerian Negara/Lembaga:
.....

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP



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

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

No	Uraian	Jumlah
Jumlah		

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen,

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

.....
NIP

.....
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN
GIARTO
NIP 195904301984021001



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
AGUS D. W. MARTOWARDOJO

Contoh 7. Format 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.

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 Satuan Kerja

- Berisi uraian tentang penetapan Tim Pengelola Dekonsentrasi di daerah.

1.6 Keluaran yang diharapkan

- Berisi uraian tentang keluaran yang diharapkan dari pelaksanaan Dekonsentrasi, serta dukungan terhadap pencapaian indikator kinerja.

BAB II RENCANA PELAKSANAAN

2.1 Rencana Kegiatan

- Berisi uraian tentang rencana kegiatan dekonsentrasi tahun berjalan sampai dengan level sub komponen merujuk pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disusun.

2.2 Alokasi Anggaran

- Berisi uraian tentang alokasi anggaran per Sasaran 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.

BAB III HASIL PELAKSANAAN

3.1 Realisasi Anggaran

- Berisi uraian tentang realisasi penyerapan anggaran per Sasaran sampai dengan level jenis belanja dan Mata Anggaran Kegiatan. Pada bagian Realisasi Anggaran Per Sasaran Dekonsentrasi, dituliskan juga mata anggaran yang menggunakan APBD.

a. Realisasi Anggaran Keseluruhan

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	%
1					
2					
dst					

b. Realisasi Anggaran Per Sasaran Dekonsentrasi

Lingkup I : Penguatan Perencanaan Daerah dalam Koridor Prioritas Nasional

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi s.d TW III	%	Keterangan*
A. Penyelarasan RPJPN/RPJMN 2020-2024 dengan RPJPD/RPJMD/RPD						
A.1. Penyelarasan RPJPN/RPJMN 2020-2024 dengan RPJPD/RPJMD/ RPD						
1						
2						
dst						
A.2. Pembinaan Teknis Kerangka Ekonomi Makro Daerah dan Kebijakan Fiskal RPJMN						
1						
2						
dst						
A.3. Pembinaan Teknis Perencanaan RPJMD/RPD						
1						
2						
dst						
A.4. Pembinaan Teknis Penyelarasan Rencana Aksi Percepatan Pembangunan Papua (RAPPP) Tahun 2025-2029 dengan RPJMD Tahun 2025 – 2029 (Khusus untuk Wilayah Papua)						
1						
2						
dst						

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi s.d TW III	%	Keterangan*
A.5. Pembinaan Teknis Penyelarasan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Pulau Sumba 2023-2043 dengan RPJMD/RPD (Khusus untuk Provinsi NTT)						
1						
2						
dst						
B. Penyelarasan RKP, Kebijakan Nasional meliputi Satu Data Indonesia, SDG's, dan Pengembangan Kawasan dengan RKPD						
B.1. Penyelarasan RKP – RKPD						
1						
2						
dst						
B.2. Pembinaan Teknis Kerangka Ekonomi Makro Daerah dan Kebijakan Fiskal RKP						
1						
2						
dst						
B.3. Fasilitasi/Konsultasi Penghargaan Pembangunan Daerah						
1						
2						
dst						
B.4. Fasilitasi/Konsultasi Temu Konsultasi						
1						
2						
dst						
B.5. Fasilitasi/Konsultasi Rakorgub						
1						
2						
dst						
B.6. Fasilitasi/Konsultasi Rakortekrenbang						
1						
2						
dst						
B.7. Fasilitasi/Konsultasi Musrenbangnas						
1						
2						
dst						

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi s.d TW III	%	Keterangan*
B.8. Pembinaan Teknis Aplikasi KRISNA SELARAS dan/atau KRISNA DAK						
1						
2						
dst						
B.9. Pembinaan Teknis Pengisian Aplikasi Krisna Dana Tambahan Infrastruktur (DTI) – Otonomi Khusus (Otsus) (Wilayah Papua)						
1						
2						
dst						
B.10. Pembinaan Teknis Perencanaan RKPD Provinsi (RKPD, KUAPPAS, APBD, dan lainnya)						
1						
2						
dst						
B.11. Pembinaan Teknis penyusunan usulan perencanaan dan penganggaran daerah tahunan (Rakorgub, Rakortekrenbang, dan Musrenbangnas)						
1						
2						
dst						
B.12. Pembinaan Teknis penyusunan perencanaan DAK						
1						
2						
dst						
B.13. Penyelarasan Renaksi Satu Data Indonesia						
1						
2						
dst						
B.14. Penyelarasan Renaksi Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/ <i>Sustainable Development Goals</i> (TPB/SDGs) meliputi Penyusunan target/proyeksi indikator TPB/SDGs provinsi, penyusunan RAD TPB/SDGs, dan penyusunan Laporan Pemantauan dan Evaluasi RAD TPB/SDGs tahunan						
1						
2						
dst						
B.15. Penyelarasan Renaksi Pengembangan Kawasan						

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi s.d TW III	%	Keterangan*
1						
2						
dst						
C. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Proses Penyelarasan Rencana Pembangunan Nasional dan Daerah di Satker Daerah						
C.1. Pemantauan pelaksanaan menu kegiatan dekonsentrasi (APBN dan APBD)						
1						
2						
dst						
D. Evaluasi Pelaksanaan Proses penyelarasan rencana pembangunan nasional dan daerah di Satker Daerah						
D.1. Evaluasi pelaksanaan menu kegiatan dekonsentrasi (APBN dan APBD)						
1						
2						

*)dituliskan keterangan mata anggaran tersebut menggunakan APBN atau APBD

Lingkup II: Kesekretariatan Kegiatan Dekonsentrasi di tingkat provinsi

No.	Kode Akun	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	%
1					
2					
dst					

3.2 Realisasi Kegiatan

- Berisi uraian tentang penjelasan kegiatan yang telah dijalankan dari setiap Sasaran dekonsentrasi secara lengkap dan jelas (seperti tujuan acara, waktu pelaksanaan, hasil pelaksanaan, keluaran yang diperoleh, kebermanfaatan terhadap upaya sinkronisasi perencanaan pusat dan daerah). Dituliskan juga untuk kegiatan terkait sasaran dekonsentrasi yang menggunakan APBD.

No.	Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	Keterangan
A	Penyelarasan RPJPN/RPJMN 2020-2024 dengan RPJPD/RPJMD/RPD	
A.1	Menu :	Penyelarasan RPJPN/RPJMN 2020-2024 dengan RPJPD/RPJMD/RPD
A.1.1	Nama Kegiatan :	....

	1.1	Tujuan :	....
	1.2	Rincian :	....
	1.3	Waktu :	....
	1.4	Hasil :	....
	1.5	Manfaat :	....
	1.6	Dampak :	....
A.1.2	Nama Kegiatan :		....
	1.1	Tujuan :	....
	1.2	Rincian :	....
	1.3	Waktu :	....
	1.4	Hasil :	....
	1.5	Manfaat :	....
	1.6	Dampak :	....
A.1.3	Nama Kegiatan :		....
dst			
A.2	Menu :	Pembinaan Teknis Perencanaan RPJMD/RPD	
A.2.1	Nama Kegiatan :		....
dst			

No.	Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	Keterangan
B.	Penyelarasan RKP, Kebijakan Nasional meliputi Satu Data Indonesia, Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/ <i>Sustainable Development Goals</i> (TPB/SDGs), dan Pengembangan Kawasan dengan RKPD	
B.1	Menu :	Pembinaan Teknis Kerangka Ekonomi Makro Daerah dan Kebijakan Fiskal RKP
B.1.1	Nama Kegiatan :	
	2.1	Tujuan :
	2.2	Rincian :
	2.3	Waktu :
	2.4	Hasil :
	2.5	Manfaat :
	2.6	Dampak :
B.2.	Menu :	Fasilitasi/Konsultasi Musrenbangnas
B.2.1	Nama Kegiatan :	
dst		

3.3 Capaian Kinerja

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

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Capain Kinerja	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.

LAMPIRAN

Berisi prosiding yang paling kurang memuat notula dan dokumen administrasi dari penyelenggaraan rapat koordinasi, termasuk tindak lanjutnya

Contoh 8. Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan

(Nama Satker Dekonsentrasi)

BERITA ACARA

LAPORAN HASIL OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN

Nomor :...../BA/..../2023

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 2023 dengan rincian
sebagaimana terlampir kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua menerima laporan hasil opname
fisik secara administrasi.

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

Pihak Pertama
Petugas Pengelola Barang Persediaan

Pihak Kedua
PPK

.....
NIP.

.....
NIP.

Nama Barang:

TANGGAL	NO.SP2D/ BAST/ FAKTUR	PENERIMAAN		HARGA SATUAN	PENGELUARAN		SISA	
		Dibeli – Dari	Banyaknya		Dept/ Biro/Bag	Banyaknya	Banyaknya	Satuan

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati