

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B
LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM
TRIWULANAN MENURUT UNIT ORGANISASI**

Formulir B merupakan formulir laporan konsolidasi pelaksanaan kegiatan per program untuk kegiatan di Departemen/Lembaga/SKPD, yang disampaikan oleh Penanggungjawab Program kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga atau Kepala SKPD bersangkutan

- Unit Organisasi : Diisi nama unit organisasi yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berada dalam satu program
- Nomor Surat Pengesahan DIPA : Diisi sesuai dengan Nomor Surat Pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA.
- Nomor Kode dan Nama Program : Diisi sesuai dengan nomor kode dan nama program sebagaimana tercantum pada dokumen DIPA
- Indikator Hasil : Cantumkan indikator kinerja (sedapat mungkin bersifat kuantitatif) yang mencerminkan berfungsinya seluruh kegiatan-kegiatan dalam program bersangkutan telah selesai dilaksanakan. Indikator hasil dapat didekati dengan menggunakan sasaran program yang tercantum dalam dokumen DIPA.

- Kolom 1 : Diisi nomor kode dan nama kegiatan sebagaimana tercantum pada dokumen DIPA.
- Kolom 2 : Diisi Nomor Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri bagi kegiatan yang mendapat Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN). Dalam satu kegiatan bisa terdiri dari beberapa sumber Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari PHLN. Bagi kegiatan yang mendapat beberapa PHLN diperinci jumlah anggarannya untuk masing-masing sumber PHLN tersebut.
- Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari Rupiah Murni.
- Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan Rupiah Murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4.
- Kolom 6 : Diisi prosentase sasaran penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini.
- Kolom 7 : Diisi prosentase realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini.
- Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja keluaran masing-masing kegiatan.
 - a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/ jasa.
Contoh Nama Kegiatan:
 - Pembangunan Jalan
 - Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara
 - b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.
Contoh Narasi Indikator Kinerja (Kolom 7):
 - Terbangunnya Jalan
 - Pelaksanaan Pembinaan
- Kolom 9 : Diisi satuan (unit) dari narasi indikator kinerja yang dicantumkan pada kolom 7, misalnya narasi: Terbangunnya Jalan maka satuan (unit) diisi XX Km, atau misalnya narasi: Pelaksanaan Pembinaan maka untuk satuan (unit) diisi frekuensi pembinaan (X kali).
- Kolom 10 : Diisi prosentase sasaran pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk mengisi kolom ini bersumber dari Formulir A Bagian III kolom 12. Untuk jumlah sasaran diisi dengan prosentase tertimbang dari sasaran kegiatan.

Kolom 11 . . .

Kolom 11 : Diisi prosentase realisasi pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk mengisi kolom ini bersumber dari Formulir A Bagian III kolom 13. Untuk jumlah realiasi diisi dengan prosentase tertimbang dari realisasi kegiatan.

PERHATIAN :

Cara Perhitungan Prosentase tertimbang :

A. Tetapkan lebih dahulu prosentase bobot dari setiap kegiatan dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\text{Dana Kegiatan}}{\text{Dana Program}} \times 100 \% = \text{Prosentase bobot Kegiatan}$$

B. Prosentase bobot Kegiatan yang bersangkutan X Prosentase setiap Kegiatan = prosentase tertimbang dari setiap Kegiatan.

C. Prosentase tertimbang sasaran /realisasi fisik Program adalah jumlah Prosentase sasaran/realisasi tertimbang dari semua Kegiatan.

Kolom 12 : Diisi lokasi dimana Sub Kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila lokasi kegiatan kurang dari aau sama dengan 5 tempat maka nama tempat dirinci satu per satu, sedangkan untuk lokasi kegiatan yang tersebar lebih dari 5 tempat maka diisi dengan " x lokasi", x adalah banyaknya lokasi kegiatan.

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

- Kolom 1 : Diisi nomor urut
Kolom 2 : Diisi dengan Kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya.
Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi Kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja yang telah direncanakan.
Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan.
Kolom 5 : Diisi dengan pejabat/instansi terkait yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan
Bidang Perekonomian dan Industri,

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
ttd
DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

M. SAPTA MURTI, SH, MA, MKn