**Format Proposal Usulan Kegiatan dan Rencana Biaya**

**1**

**PROPOSAL USULAN KEGIATAN DAN RENCANA BIAYA**

**TAHUN ANGGARAN ........**

Unit Kerja : …………………………… sebutkan unit kerja pengusul

(fakultas/lembaga/biro/bag/upt/nonstruktural

Program : …………………………….

Kegiatan : …………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rasional** | **Latar belakang: apa-mengapa kegiatan tersebut dilakukan.** | | |
| * Isu strategis:   Suatu kondisi (problema) yang harus diselesai­kan, dan strategi agar sasaran yang tertuang dalam dokumen rencana tahunan*/annual plan* (Renja) dapat dicapai dengan melakukan kegiatan ini. | | |
| * **Kebijakan:**   peraturan ataupun policy/perintah pimpinan (menteri/dirjen/rektor/dekan) yang memberikan alasan kuat bagi pelaksanaan kegiatan tersebut. | | |
| * **Maksud dan tujuan** diselenggarakannya kegiatan tersebut. | | |
| Sumber Daya  *(input)* | **SDM**  :  Seminar dan sejenisnya: Panitia Pelaksana, pembicara, peserta | | |
| **Anggaran** :  Jumlah biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut (Rincian biaya merupakan lampiran yang harus disertakan) | | |
| **Sumber Dana**:  Sebutkan jenis sumber dana yang mem-*back up* kegiatan tersebut (PNBP Reguler/nonreguler/ APBN Reguler/ *block grant)*. Sebutkan pula nomor item/alokasi kegiatan dan halaman dari buku RKPT (untuk memudahkan monitoring serapan) | | |
| Tempat dan Jadwal Pelaksanaan  *(process)* | **Tempat Penyelenggaraan:**  Sebutkan tempat penyelenggaraan kegiatan. | | |
| **Jadwal Pelaksanaan:**  Untuk seminar dan sejenisnya disebutkan sampai dengan pukul berapa. (untuk memberikan penjelasan tentang penggunaan biaya) | | |
| Keluaran  *(output)* | **Uraian** | | **Rencana/Target** |
| Sebutkan nama keluaran yang dihasilkan dari kegiatan tersebut | | Tuangkan jumlah nominal, dengan satuan yang sesuai (buah/dokumen/m2/m’) |
| (Tidak tertutup kemungkinan, *output* lebih dari satu jenis. Sebutkan satu-dua jenis yang paling dominan) | |
| Hasil  *(outcome)* | **Uraian** | | **Rencana/Target** |
| Sebutkan uraian hasil yang dapat dimanfaatkan dari kegiatan tersebut | | Isikan jumlah nominal yang ditargetkan, dengan satuan yang sesuai |
| Meskipun tidak tepat benar, gampangnya, *outcome* adalah nilai dari *output* | |
|  | Tidak tertutup kemungkinan, *outcome* lebih dari satu jenis. Sebutkan satu-dua jenis yang paling dominan. | |  |
| Sasaran  *(goal)* | **Uraian** | | |
| * Jika memiliki Renja/Renstra yang dapat diacu, maka kutip/sebutkan sasaran yang sesuai dengan kegiatan tersebut. | | |
| * Jika belum memiliki Renja/Renstra yang dapat diacu, maka uraikan sasaran umum *(goal)* dari kegiatan tersebut | | |
|  | | |
| Indikator Keberhasilan | **Uraian** | | **Rencana/Target** |
| * Jika memiliki Renja/Renstra yang dapat diacu, maka kutip/sebutkan indikator keberhasilan yang sesuai dengan kegiatan tersebut. | | Isi/tuangkan jumlah nominal yang ditargetkan, dengan satuan yang sesuai |
| * Jika belum memiliki Renja/Renstra yang dapat diacu, maka uraikan indikator keberhasilan yang menjadi tolok ukur bahwa sasaran tersebut dapat dikatakan berhasil dicapai. | |  |
|  | |  |
| **Penanggung Jawab** | | **Pelaksana Kegiatan** | |
| (Pejabat Atasan Langsung dari Pelaksana Kegiatan) | | (Pejabat/yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan) | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| (nama jelas)  NIP. ……. | | (nama jelas)  NIP. ……. | |

**Catatan:**

1. Proposal disusun rapi dan dijilid
2. Proposal dibuat singkat-padat, maksimal 2 halaman. Rincian dan penjelasan dituangkan dalam lampiran
3. Selain penjelasan (yang dimaksud point 2), yang dilampirkan dalam Proposal ini:
   1. Surat Keputusan (jika ada)

disesuaikan dengan jenis proposalnya

* 1. Daftar Panitia
  2. Daftar Pembicara
  3. Daftar Peserta
  4. Daftar Rincian Kebutuhan/Rencana Biaya
  5. Dan lain lain, secukupnya.

Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan Negara

**2**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN DAN**

**KEUANGAN NEGARA TAHUN ANGGARAN ......**

Unit Kerja : ….. ……………............... sebutkan unit kerja pengusul

(fakultas/lembaga/biro/bag/upt/nonstruktural

Program : …………………………….

Kegiatan : …………………………….

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Analisis Pencapaian Kinerja Kegiatan | * Hal-hal penting dominan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan | | | | |
| * Hambatan dan jalan keluar | | | | |
| * Faktor Pendorong *(driving force),* strategi yang telah dila­ku­kan, sehingga kegiatan tersebut sukses dilaksanakan | | | | |
| * Jika perlu, sebutkan pula factor-faktor kunci keberhasilan/ kegagalan, jika terdapat perbedaan asumsi antara saat penyusunan rencana (Renja) dengan saat pelaksanaan. | | | | |
|  | | | | |
| Sumber Daya *(input)*  (contoh: Keg Seminar) | **SDM:** | | **Rencana** | | **Realisasi** |
| Panitia Pelaksana, Pembicara,  Peserta (daftar hadir terlampir) | | Kutip jumlah nominal yang tertulis pada proposal | | Tuangkan jumlah realisasi, dengan satuan yang sesuai |
| **Biaya:** | | **Rencana** | | **Realisasi** |
| Panitia Pelaksana, Pembicara,  Peserta, ATK, penggandaan  Konsumsi (rincian belanja terlampir) | | Kutip jumlah nominal yang tertulis pada proposal | | Tuangkan jumlah yang dibelanjakan |
| **Sumber Dana:**  sebutkan jenis sumber dana yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut (PNBP Reguler/nonreguler/ APBN Reguler (eks DIK, eks DIP*)*, hibah, dll. Sebutkan pula nomor item/alokasi kegiatan dan halaman dari buku RKPT (untuk memudahkan monitoring serapan) | | | | |
| Tempat dan Jadwal Pelaksanaan  *(process)* | **Tempat Penyelenggaraan:** ………. | | | | |
| **Jadwal Pelaksanaan:**  untuk seminar dan sejenisnya disebutkan sampai dengan pukul berapa. (untuk memberikan gambaran antara rencana dan realisasi) | | | | |
|  | | | | |
| Keluaran  *(output)* | **Uraian** | | **Rencana/Target** | | **Realisasi** |
| Kutip uraian output yang tertulis pada proposal usulan kegiatan | | Kutip jumlah nominal yang tertulis pada proposal | | Tuangkan jumlah realisasi, dengan satuan yang sesuai |
| Hasil  *(outcome)* | **Uraian** | | **Rencana/Target** | | **Realisasi** |
| Kutip uraian outcome yang tertulis pada proposal usulan kegiatan | | Kutip jumlah nominal yang tertulis pada proposal | | Isi/tuangkan jumlah nominal yang direalisasikan |
|  |  | |  | |  |
| Sasaran  *(goal)* | **Uraian** | | | | |
| Kutip uraian sasaran yang tertulis pada proposal usulan kegiatan | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Indikator Keberhasilan | **Uraian** | | | **Rencana/Target** | **Realisasi** |
| Kutip uraian indikator keberhasilan yang tertulis pada proposal usulan kegiatan | | | Kutip jumlah nominal yang tertulis pada proposal | Isi/tuangkan jumlah nominal yang direalisasikan |
| **Penanggung Jawab** | | **Pelaksana Kegiatan** | | | |
| (Pejabat Atasan Langsung dari Pelaksana Kegiatan) | | (Pejabat/yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan) | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| (nama jelas)  NIP. ……. | | (nama jelas)  NIP. ……. | | | |

**Catatan:**

1. Laporan disusun rapi dan dijilid
2. Laporan dibuat singkat-padat, maksimal 2 halaman. Rincian dan penjelasan dituangkan dalam lampiran
3. Selain penjelasan (yang dimaksud point 2), yang dilampirkan dalam Laporan ini:
4. Surat Keputusan (jika ada)

disesuaikan dengan Pedoman Implementasi Pembelanjaan

1. Daftar Hadir
2. Daftar Rincian Belanja
3. Bukti-bukti transaksi
4. Dan lain lain, secukupnya.

**3**