

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 64 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN DANA ABADI  
 DAERAH

A. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN USULAN  
 PEMBENTUKAN DANA ABADI DAERAH

<b>KOP SURAT</b> <b>PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA</b>	
Nomor : ..... (1)	[kota],
[tanggal, bulan, tahun] (2)	
Sifat : ..... (3)	
Lampiran : ..... (4) Berkas	
Hal : Permohonan Persetujuan Pembentukan Dana Abadi Daerah	
<p>Yth.          Menteri Keuangan          melalui Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan          di Jakarta</p> <p>Sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembentukan dan Pengelolaan Dana Abadi Daerah, dengan ini kami mengusulkan rencana pembentukan Dana Abadi Daerah bidang..... (5) , untuk dapat disetujui.</p> <p>Sebagai bahan pertimbangan, terlampir disampaikan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerangka Acuan Kegiatan;</li> <li>2. Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang mencantumkan pembentukan Dana Abadi Daerah;</li> <li>4. Rancangan Perda mengenai Dana Abadi Daerah; dan</li> <li>5. Rincian dokumen terkait struktur organisasi, perangkat kerja dan sumber daya manusia Unit Pengelola Dana Abadi Daerah.</li> </ol> <p>Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.</p>	
Jabatan Kepala Daerah (6)  Tanda tangan asli dan cap kedinasan  Nama (7) NIP (8)	
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menteri Dalam Negeri c.q. Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah</li> <li>2. Gubernur .....(9) *)</li> </ol>	
*) jika usulan diajukan oleh bupati/walikota	

## PETUNJUK PENGISIAN

NO	URAIAN
1	Diisi Nomor Surat
2	Diisi data tempat, tanggal, bulan, dan tahun saat laporan dibuat
3	Diisi sifat dari substansi surat
4	Diisi jumlah berkas lampiran yang disampaikan
5	Diisi nama urusan yang terkait dengan prioritas daerah
6	Diisi Nomenklatur Nama Kepala Daerah
7	Diisi nama lengkap Kepala Daerah
8	Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Kepala Daerah
9	Diisi Nama Provinsi

## B. CONTOH FORMAT KERANGKA ACUAN KEGIATAN

Lampiran  
Surat Pembentukan Dana Abadi Daerah

### KERANGKA ACUAN KEGIATAN

Kerangka Acuan Kegiatan merupakan gambaran rinci mengenai rancangan pelaksanaan pembentukan dan pengelolaan Dana Abadi Daerah (DAD), ketentuan arahan dalam melaksanakan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dibiayai oleh imbal hasil pengelolaan DAD, dan rencana penambahan pokok DAD. Dokumen Kerangka Acuan Kegiatan dibuat secara rinci dan paling kurang memuat:

#### a. Pendahuluan

Pada bagian ini, harus dijabarkan informasi awal dan paling kurang memuat:

- (1) Latar belakang;
- (2) Maksud dan tujuan; dan
- (3) Sasaran yang ingin dicapai.

Latar belakang memberikan informasi awal mengenai kondisi yang ada saat ini dan permasalahan yang hendak diselesaikan melalui kegiatan ini. Pada bagian ini juga perlu menggambarkan kebutuhan akan diadakannya kegiatan yang akan dibiayai dengan DAD.

Maksud dan tujuan menjelaskan tentang maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan yang merupakan penyelesaian permasalahan atau peningkatan kondisi yang dikaitkan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Sasaran yang ingin dicapai menggambarkan secara umum kondisi yang diharapkan tercapai beserta parameter-parameter untuk mengukur keberhasilan secara umum.

#### b. Lingkup Kegiatan

Pada bagian ini, dijabarkan informasi mengenai kegiatan dan paling kurang memuat:

- (1) Ringkasan Kegiatan; dan
- (2) Target Kegiatan.

Ringkasan Kegiatan menggambarkan bagian-bagian kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Unit Pengelola Dana (UPD) dan/atau Unit Pengelola Program (UPP) sesuai dengan tujuan pembentukan DAD. Ruang lingkup kegiatan perlu diuraikan dari kegiatan umum ke kegiatan yang lebih rinci sehingga dapat menjelaskan hal-hal yang akan dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan yang diusulkan.

Target kegiatan menggambarkan mengenai besarnya kegiatan dengan ukuran kuantitatif dengan unsur-unsur yang terkait kegiatan. Unsur-unsur ini, misalnya target capaian *output*, *outcome* dan sebagainya.

#### c. Proyeksi Rencana Alokasi Anggaran

Bagian ini menjelaskan mengenai perkiraan penambahan pokok, pendapatan/imbal hasil, serta rencana penggunaan dana yang didapatkan dari hasil pengelolaan DAD dalam jangka panjang. Pada bagian ini juga dijelaskan mengenai rencana kegiatan dan sumber dana serta proyeksi jangka panjang DAD.

#### d. Manajemen dan Organisasi Pengelola Dana/Program

Manajemen terkait dengan pengelola dana dan/atau program yang bersifat teknis, administrasi, dan sumber daya manusia dalam pelaksanaan pengelolaan DAD. Organisasi pengelola dana/program berisi mengenai struktur organisasi dan pihak-pihak yang bertanggungjawab serta bentuk tanggung jawab dari para pihak tersebut dalam pengelolaan DAD.

#### e. Pedoman Investasi

Pedoman pelaksanaan investasi yang menjadi acuan pengelola investasi agar dapat menghasilkan imbal hasil investasi secara optimal dengan risiko yang terukur sesuai praktik bisnis dengan tata kelola yang baik. Pedoman ini untuk memberikan panduan dalam pengelolaan dana meliputi kebijakan investasi yang jelas, mengatur prinsip dan strategi investasi, serta kelengkapan dalam pengelolaan DAD. Ruang lingkup dari pedoman investasi antara lain meliputi sumber dana investasi, kebijakan investasi, prinsip investasi, strategi investasi, perangkat investasi, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi.

C. CONTOH RINCIAN DOKUMEN TERKAIT STRUKTUR ORGANISASI, PERANGKAT KERJA, DAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIT PENGELOLA DANA

NO	URAIAN UPD	DOKUMEN	KETERANGAN
1.	Struktur organisasi	Rancangan Peraturan/Regulasi (a.I. Dasar Hukum pembentukan unit organisasi)	Struktur organisasi unit pengelola dana terdiri dari fungsi inisiasi investasi, <i>dealing</i> / pelaksanaan investasi, dan <i>settlement</i> yang terpisah ( <i>segregation of duty</i> ).
2.	Perangkat kerja	1. <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> . 2. Uraian jabatan.	-
3.	Sumber daya manusia		
	a. Inisiasi investasi	Daftar nama Pejabat/Pegawai yang telah dicalonkan atau telah disetujui/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	
	b. Pelaksanaan investasi	Pendidikan: 1. <i>copy</i> ijazah di bidang Ekonomi/Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Statistik.	
	c. <i>Settlement</i> dan pengelolaan aset	2. <i>copy</i> sertifikat peserta diklat/pelatihan di bidang investasi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang terdaftar di OJK seperti pelatihan persiapan sertifikasi WPPE (Wakil Penjamin Emisi Efek), WPPE (Wakil Perantara Pedagang Efek), WMI (Wakil Manajer Investasi).  Diklat/pelatihan yang harus diikuti paling sedikit memuat materi: a. Pengetahuan dasar tentang Pasar Modal Indonesia; b. Jenis-jenis Efek, reksa dana dan investasi lainnya; c. Menganalisis efek; d. Melakukan perdagangan efek; e. Pengelolaan portfolio investasi; f. Profil pemodal dan <i>proses Know Your Customer (KYC)</i> ; dan g. Mengelola risiko dan audit internal.	Seluruh materi diklat yang dipersyaratkan harus terpenuhi.

## D. FORMAT LAPORAN HASIL PENGELOLAAN DANA ABADI DAERAH (DAD)

**LAPORAN HASIL PENGELOLAAN DANA ABADI DAERAH (DAD)**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... <sup>(1)</sup>**  
**TAHUN ANGGARAN ... <sup>(2)</sup>**

Yang bertanda tangan di bawah ini ... <sup>(3)</sup> menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Hasil Pengelolaan Dana Abadi Daerah (DAD) dengan rincian sebagai berikut:

DAD Bidang Urusan/Unsur: ... <sup>(4)</sup>

No	Dana Pokok DAD			Kinerja Portofolio Investasi (Pendapatan DAD)			Pengelolaan Risiko (Pemanfaatan Hasil Pengelolaan DAD)			Surplus DAD Tahun Berjalan (Rp)
	DAD Tahun Lalu (Rp)	Tambahan DAD Tahun berjalan (Rp)	Total DAD (Rp)	Jenis Instrumen Investasi DAD	Hasil Pengelolaan DAD (Rp)	Surplus DAD tahun lalu	Penambahan Dana Pokok DAD (Rp)	Peningkatan Pelayanan Publik (Rp)	Operasional (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11= (6+7)-8-9-10)
	... <sup>(5)</sup>									
	dst									
	<b>Jumlah</b>									

Bukti-bukti realisasi pengeluaran dan penerimaan yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tgl bln th <sup>(6)</sup>  
 Pejabat Penandatanganan <sup>(7)</sup>

Tanda tangan asli dan cap kedinasan

Nama <sup>(8)</sup>  
 NIP <sup>(9)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN

NO	URAIAN
1	Diisi Nama Provinsi/Kabupaten/Kota
2	Diisi sesuai tahun anggaran yang dilaporkan
3	Diisi oleh jabatan penandatanganan laporan
4	Diisi nama bidang urusan/unsur peruntukan DAD
Kolom (1)	Diisi nomor urut
Kolom (2)	Diisi angka Rp jumlah pokok DAD sebelum tahun pelaporan
Kolom (3)	Diisi angka Rp jumlah penambahan pokok DAD tahun pelaporan
Kolom (4)	Diisi angka Rp total jumlah pokok DAD sampai dengan tahun pelaporan
Kolom (5)	Diisi jenis instrumen investasi, seperti Deposito pada Bank yang sehat, SBN, SBSN dan sejenisnya.
Kolom (6)	Diisi angka Rp jumlah hasil pengelolaan pendapatan dari instrumen investasi
Kolom (7)	Diisi angka Rp sisa hasil pengelolaan DAD/pendapatan imbal hasil tahun sebelum pelaporan yang belum terserap
Kolom (8)	Diisi angka Rp hasil pengelolaan DAD/pendapatan imbal hasil yang digunakan untuk menambah dana pokok DAD
Kolom (9)	Diisi angka Rp hasil pengelolaan DAD/pendapatan imbal hasil yang digunakan untuk peningkatan pelayanan publik
Kolom (10)	Diisi angka Rp hasil pengelolaan DAD/pendapatan imbal hasil yang digunakan untuk kebutuhan operasional pengelolaan DAD dan sejenisnya
Kolom (11)	Diisi angka Rp Surplus pengelolaan DAD tahun pelaporan
5	Diisi tahun awal pembentukan DAD
6	Diisi data tempat, tanggal, bulan, dan tahun saat laporan dibuat
7	Diisi data Jabatan Kepala UPD/BLUD/setara sesuai ketentuan atau Jabatan yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti oleh Kepala Daerah (dilampirkan SK Penunjukan untuk Pejabat sementara)
8	Diisi nama lengkap Pejabat penandatanganan laporan
9	Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat penandatanganan laporan

E. CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA PROGRAM DANA ABADI DAERAH (DAD)

**LAPORAN KINERJA PROGRAM DANA ABADI DAERAH (DAD)**

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... <sup>(1)</sup>**

**TAHUN ANGGARAN ... <sup>(2)</sup>**

Yang bertanda tangan di bawah ini ... <sup>(3)</sup> menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Kinerja Program Dana Abadi Daerah (DAD) Tahun... <sup>(2)</sup> dengan rincian sebagai berikut:

No.	Program dan Kegiatan	Alokasi (Rp)	Pemanfaatan Hasil Pengelolaan		Capaian Kinerja (% Output)
			Penyerapan (Rp)	% Penyerapan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
dst					
<b>Jumlah</b>					

Bukti-bukti realisasi pengeluaran dan penerimaan yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tgl  
bln th <sup>(4)</sup>

Pejabat Penandatangan <sup>(5)</sup>

Tanda tangan asli dan cap  
kedinasan

Nama <sup>(6)</sup>

NIP <sup>(7)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN

NO	URAIAN
1	Diisi Nama Provinsi/Kabupaten/Kota
2	Diisi sesuai tahun anggaran yang dilaporkan
3	Diisi nama jabatan penandatanganan laporan
Kolom (1)	Diisi nomor urut
Kolom (2)	Diisi daftar program dan rincian program dalam bentuk kegiatan
Kolom (3)	Diisi alokasi angka Rp dari program dan rincian program dalam bentuk kegiatan
Kolom (4)	Diisi angka Rp penyerapan dari alokasi dari program dan rincian program dalam bentuk kegiatan
Kolom (5)	Diisi persentase dari nilai Rp penyerapan terhadap alokasi program dan kegiatan
Kolom (6)	Diisi persentase pencapaian <i>output</i> program dan kegiatan
4	Diisi data tempat, tanggal, bulan, dan tahun saat laporan dibuat
5	Diisi data Jabatan Kepala UPP/setara sesuai ketentuan atau Jabatan yang ditunjuk sebagai pengganti oleh Kepada Daerah (dilampirkan SK Penunjukan untuk Pejabat sementara)
6	Diisi nama lengkap Pejabat penandatanganan laporan
7	Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat penandatanganan laporan



F. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN USULAN PENARIKAN POKOK DANA ABADI DAERAH (DAD)

**KOP PEMERINTAH DAERAH**

Nomor : ...<sup>(2)</sup> tempat, tgl bulan tahun ...<sup>(1)</sup>  
 Lampiran : ...<sup>(3)</sup>  
 Hal : Permohonan Usulan Penarikan Pokok Dana Abadi Daerah (DAD) dalam Kondisi Darurat Dalam Rangka Pendanaan..<sup>(4)</sup>

Kepada Yth.  
 Menteri Keuangan  
 c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan  
 di tempat

Sehubungan dengan keputusan Pemerintah Pusat yang telah menetapkan kondisi darurat berdasarkan penetapan kriteria kondisi darurat pada UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, bersama ini disampaikan permohonan penarikan pokok DAD sebesar Rp.....<sup>(5)</sup> (angka terbilang) dengan pengembalian pokok DAD melalui mekanisme pemotongan DAU setiap bulan sebesar Rp... (angka terbilang) dengan jangka waktu....<sup>(6)</sup> (usulan jangka waktu pengembalian) akan digunakan untuk.....<sup>(4)</sup>, Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan:

1. rencana penggunaan penarikan DAD
2. laporan pengelolaan DAD per bulan... Tahun Anggaran...

Kami berkomitmen setelah penarikan dana pokok DAD, tidak akan mengurangi belanja peningkatan pelayanan publik yang bersumber dari hasil pengelolaan DAD sebagaimana yang telah ditetapkan pada APBD tahun anggaran berjalan. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatangan<sup>(7)</sup>

Tanda tangan asli dan cap dinas/tte

Nama<sup>(8)</sup>

NIP<sup>(9)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>
1	Diisi nama tempat, tanggal bulan dan tahun saat penandatanganan dokumen
2	Diisi nomor surat
3	Diisi jumlah berkas lampiran surat
4	Diisi sesuai dengan tujuan penggunaan dana hasil penarikan pokok DAD
5	Diisi sesuai dengan jumlah besaran usulan penarikan dana pokok DAD
6	Diisi tenor/jangka waktu pembayaran kembali terhadap besaran dana pokok DAD yang telah ditarik
7	Diisi data Jabatan Kepala Daerah/Pj. Kepala Daerah (dilampirkan SK Penunjukan untuk Pejabat sementara)
8	Diisi nama lengkap Pejabat penandatanganan laporan
9	Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat penandatanganan laporan

G. CONTOH FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA PENARIKAN POKOK DAD

**KOP PEMERINTAH DAERAH**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA PENARIKAN POKOK DAD UNTUK ... (1)**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... (2)**  
**TAHUN ... (3)**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ... (4)

Jabatan: ... (5)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Rencana Penggunaan Dana Abadi Daerah (DAD) dengan rincian sebagai berikut:

Rencana penggunaan DAD ini disimpan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional dan/atau lainnya.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

<b>No.</b>	<b>Tahun Anggaran</b>	<b>Program dan Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			
dst			
	<b>Total</b>		

Tempat, tgl bln th (6)

Pejabat Penandatangan (7)

Tanda tangan asli dan cap kedinasan

Nama (8)

NIP (9)

## PETUNJUK PENGISIAN

NO	URAIAN
1	Diisi sesuai dengan tujuan penggunaan dana hasil penarikan pokok DAD
2	Diisi sesuai dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
3	Diisi sesuai dengan Tahun Anggaran rencana penggunaan dana
4	Diisi sesuai dengan nama Pejabat Penandatanganan Laporan
5	Diisi data Jabatan Kepala Daerah/Pj. Kepala Daerah (dilampirkan SK Penunjukan untuk Pejabat sementara)
Kolom (1)	Diisi nomor urut
Kolom (2)	Diisi tahun anggaran sesuai perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan
Kolom (3)	Diisi daftar program dan kegiatan
Kolom (4)	Diisi angka Rp besaran anggaran yang direncanakan
6	Diisi data tempat, tanggal, bulan, dan tahun saat laporan dibuat
7	Diisi data Jabatan Kepala Daerah/Pj. Kepala Daerah (dilampirkan SK Penunjukan untuk Pejabat sementara)
8	Diisi nama lengkap Pejabat penandatanganan laporan
9	Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat penandatanganan laporan

## H. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGELOLAAN DANA ABADI DAERAH (DAD)

**LAPORAN PENGELOLAAN DANA ABADI DAERAH (DAD)**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ... <sup>(1)</sup>**  
**TAHUN ANGGARAN ... <sup>(2)</sup>**

Yang bertanda tangan di bawah ini ... <sup>(3)</sup> menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Pengelolaan Dana Abadi Daerah (DAD) sebagai syarat penarikan pokok DAD, dengan rincian sebagai berikut:

DAD Bidang Urusan/Unsur: ... <sup>(4)</sup>

No.	Dana Pokok DAD			Kinerja Portofolio Investasi (Pendapatan DAD)			Pengelolaan Risiko (Pemanfaatan Hasil Pengelolaan DAD)			Surplus DAD Tahun Berjalan (Rp)
	DAD Tahun Lalu (Rp)	Tambahan DAD Tahun berjalan (Rp)	Total DAD (Rp)	Jenis Instrumen Investasi DAD	Hasil Pengelolaan DAD (Rp)	Surplus DAD tahun lalu	Penambahan Dana Pokok DAD (Rp)	Peningkatan Pelayanan Publik (Rp)	Operasional (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11= (6+7)-8-9-10)
	... <sup>(5)</sup>									
	dst									
	<b>Jumlah</b>									

Bukti-bukti realisasi pengeluaran dan penerimaan yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.  
Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, tgl bln th <sup>(6)</sup>  
Pejabat Penandatanganan <sup>(7)</sup>

Tanda tangan asli dan cap kedinasan

Nama <sup>(8)</sup>  
NIP <sup>(9)</sup>

## PETUNJUK PENGISIAN

NO	URAIAN
1	Diisi Nama Provinsi/Kabupaten/Kota
2	Diisi sesuai tahun anggaran yang dilaporkan
3	Diisi oleh jabatan penandatangan laporan
4	Diisi nama bidang urusan/unsur peruntukan DAD
Kolom (1)	Diisi nomor urut
Kolom (2)	Diisi angka Rp jumlah pokok DAD sebelum tahun pelaporan
Kolom (3)	Diisi angka Rp jumlah penambahan pokok DAD tahun pelaporan
Kolom (4)	Diisi angka Rp total jumlah pokok DAD sampai dengan tahun pelaporan
Kolom (5)	Diisi jenis instrumen investasi, seperti Deposito pada Bank yang sehat, SBN, SBSN dan sejenisnya.
Kolom (6)	Diisi angka Rp jumlah besaran imbal hasil pendapatan dari instrumen investasi
Kolom (7)	Diisi angka Rp sisa hasil pengelolaan DAD/pendapatan imbal hasil tahun sebelum pelaporan yang belum terserap
Kolom (8)	Diisi angka Rp hasil pengelolaan DAD/pendapatan imbal hasil yang digunakan untuk menambah dana pokok DAD
Kolom (9)	Diisi angka Rp hasil pengelolaan DAD/pendapatan imbal hasil yang digunakan untuk peningkatan pelayanan publik
Kolom (10)	Diisi angka Rp hasil pengelolaan DAD/pendapatan imbal hasil yang digunakan untuk kebutuhan operasional pengelolaan DAD dan sejenisnya
Kolom (11)	Diisi angka Rp Surplus pengelolaan DAD tahun pelaporan
5	Diisi tahun awal pembentukan DAD
6	Diisi data tempat, tanggal, bulan, dan tahun saat laporan dibuat
7	Diisi data Jabatan Kepala UPD/BLUD/setara sesuai ketentuan atau Jabatan yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti oleh Kepala Daerah (dilampirkan SK Penunjukan untuk Pejabat sementara)
8	Diisi nama lengkap Pejabat penandatangan laporan
9	Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat penandatangan laporan

---

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI