



PMK No:196/PMK.02/2015

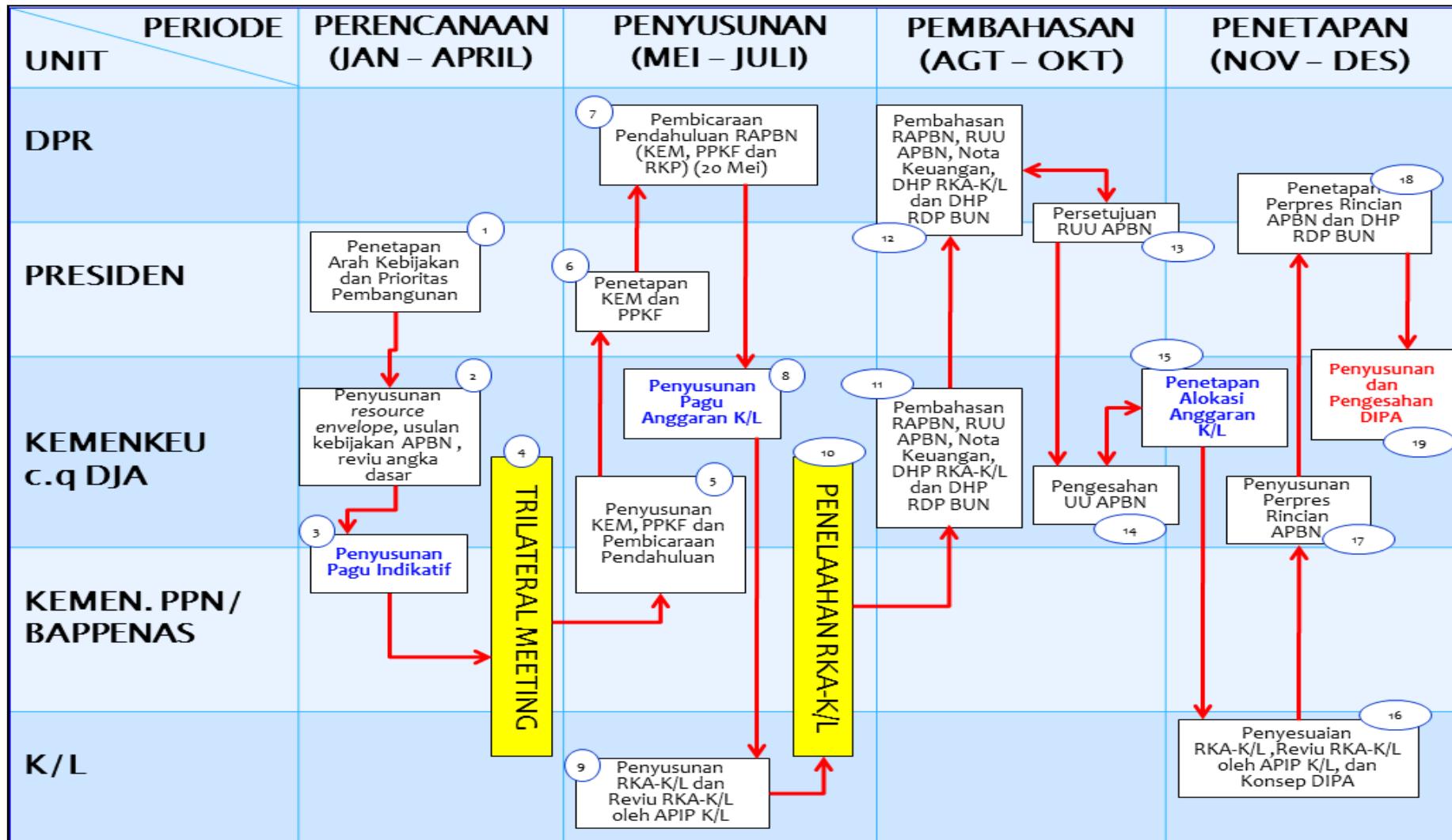
Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA



PENYUSUNAN RKA-K/L



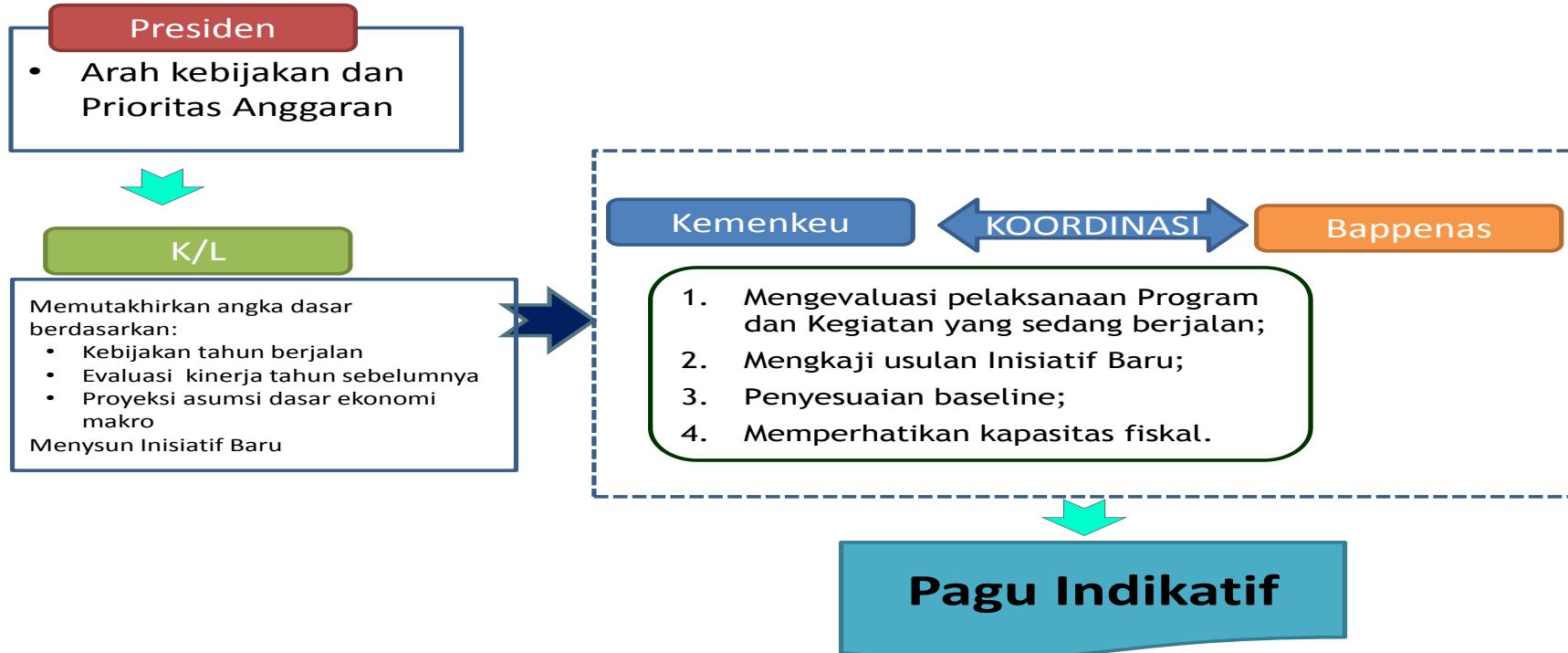
SIKLUS ANGGARAN





PAGU INDIKATIF

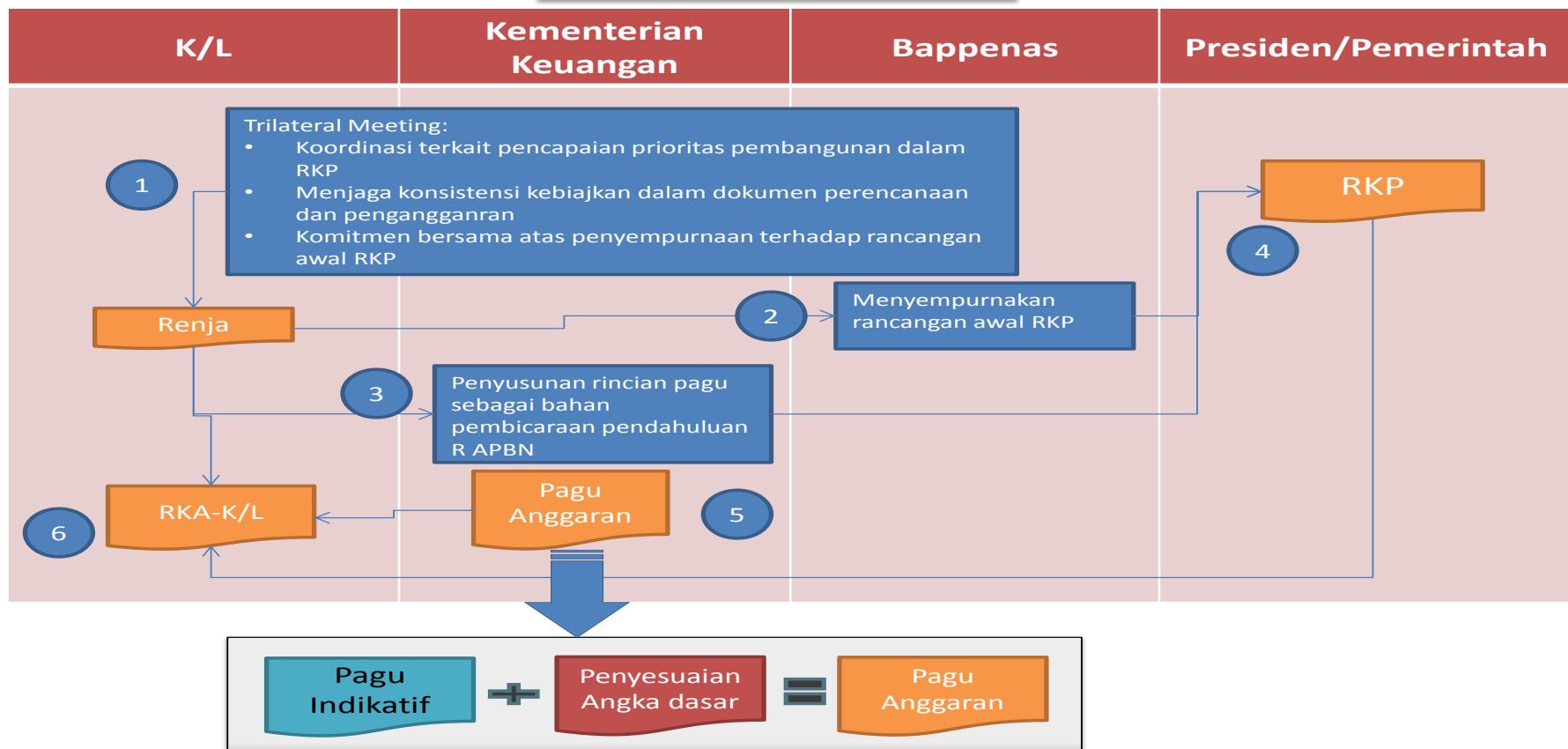
Pagu Indikatif





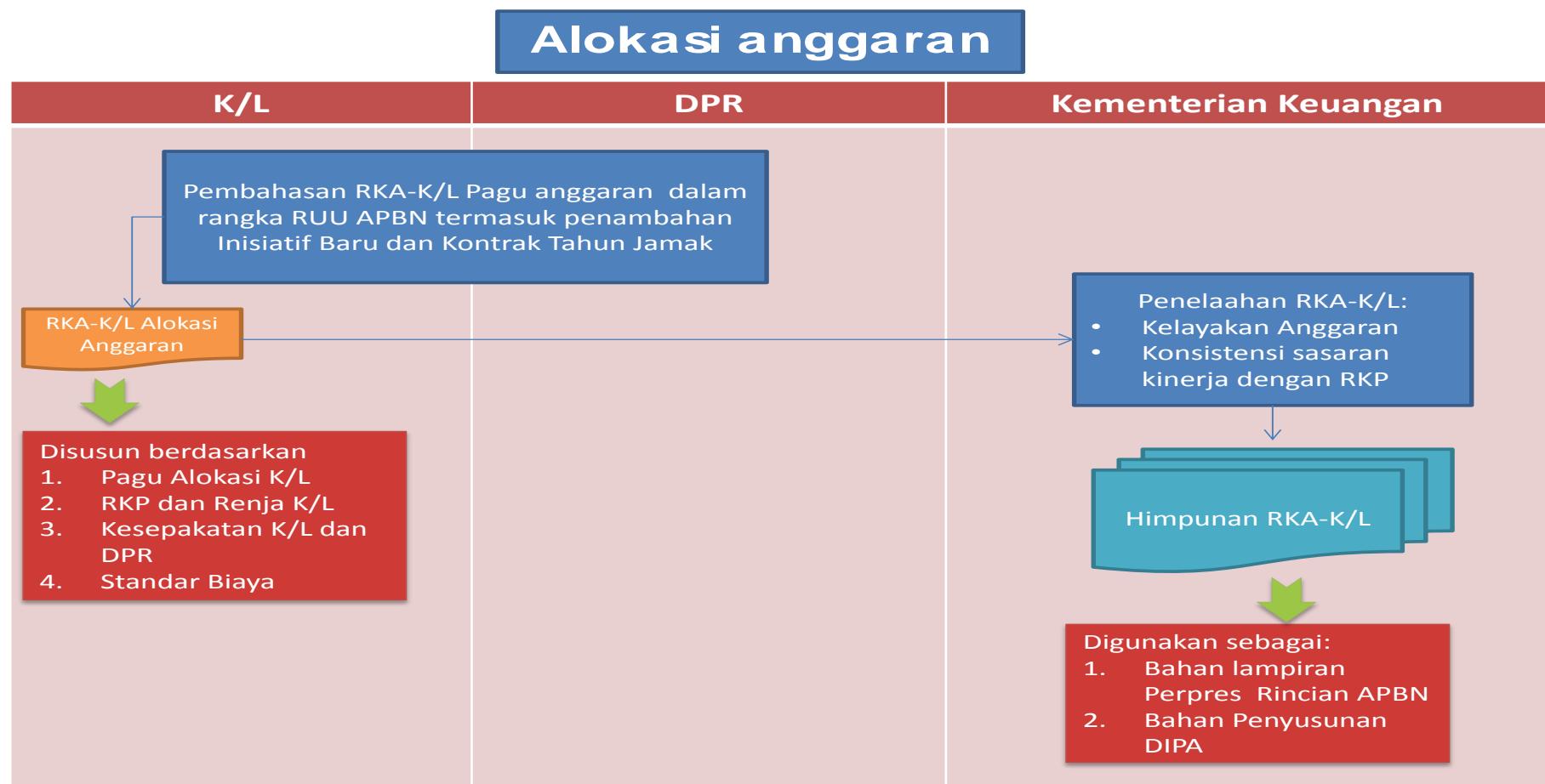
PAGU ANGGARAN

Pagu Anggaran





ALOKASI ANGGARAN





KEWAJIBAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

- 1) Dalam rangka **penyusunan** Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (**RKA-K/L**) yang dipimpinnya.
- 2) Selain menyusun RKA-K/L atas Bagian Anggaran Kementerian Keuangan (BA 015), Menteri Keuangan menyusun RKA-K/L untuk Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA 999) yang selanjutnya disebut Rencana Dana Pengeluaran-Bendahara Umum Negara (**RDP-BUN**).
- 3) Menteri/Pimpinan Lembaga bertanggung jawab secara formal dan material atas RKA-K/L Kementerian/ Lembaga yang dipimpinnya sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan RKA-K/L kepada Menteri Keuangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.



HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN

Dalam menyusun RKA-K/L harus memperhatikan:

- a. Pendekatan sistem penganggaran** terdiri atas:
 - i. kerangka pengeluaran jangka menengah;
 - ii. penganggaran terpadu; dan
 - iii. penganggaran berbasis kinerja.
- b. Klasifikasi anggaran** terdiri atas:
 - i. klasifikasi organisasi;
 - ii. klasifikasi fungsi; dan
 - iii. klasifikasi jenis belanja(ekonomi).
- c. Instrumen RKA-K/L** terdiri atas:
 - i. indikator kinerja;
 - ii. standar biaya; dan
 - iii. evaluasi kinerja.



DASAR PENYUSUNAN RKA-K/L

- a. Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran/Pagu Perubahan APBN,
- b. Rencana Kerja K/L,
- c. Rencana Kerja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembicaraan pendahuluan RAPBN,
- d. Hasil Kesepakatan Pemerintah dan DPR dalam pembahasan RUU APBN atau RUU RAPBN Perubahan,
- e. Standar Biaya, dan
- f. Kebijakan pemerintah lainnya.



KATEGORI PENGALOKASIAN DANA DLM RKA-K/L

a. Angka Dasar (*baseline*)

Alokasi anggaran yang ada pada tahun berjalan, dan berlanjut pada tahun yang direncanakan dengan target sama.

b. Inisiatif Baru (*new initiative*).

Alokasi anggaran untuk :

- Program, outcome, kegiatan dan output baru.
- Penambahan volume target,
- Percepatan pencapaian target.



PENUANGAN ANGKA DASAR (*BASELINE*)

Penuangan alokasi angka dasar berdasarkan hasil reviu angka dasar yaitu angka prakiraan maju tahun yang direncanakan yang telah melalui:

1. Penyesuaian anggaran terhadap parameter: (1) Ekonomi, antara lain penyesuaian terhadap inflasi, kurs; dan (2) non-ekonomi, seperti perubahan SBM dan SBK;
2. Perubahan target tanpa mengubah anggaran yang telah ditetapkan (untuk target program dan kegiatan non-prioritas);
3. Penambahan target yang disebabkan tidak tercapainya target tahun sebelumnya, sehingga target tahun ini ditambahkan, tapi total pagu anggaran unit kerja tidak berubah, seperti Lanjutan (*carried over*) target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya.



PENUANGAN INISIATIF BARU (*NEW INITIATIVE*)

1. Alokasi anggaran Inisiatif baru berdasarkan proposal anggaran Inisiatif baru yang akan dilakukan pada tahun yang direncanakan yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Perencanaan pada pembahasan inisiatif baru;
2. Dalam RKA-K/L untuk output kategori ini, K/L perlu:
 - menetapkan Output bersifat berlanjut/berhenti;
 - menetapkan Komponen bersifat berlanjut/berhenti;
 - menetapkan Komponen utama/pendukung.



PERSIAPAN PENYUSUNAN RKA-K/L

K/L mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja program dan alokasi anggarannya pada RKA-KL:

- Surat Edaran Menteri Keuangan tentang Pagu anggaran dan Pagu Definitif; dan
- Dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L.

Satker mempersiapkan dokumen yang menjadi dasar pencantuman target kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada Kertas Kerja RKA-KL, seperti:

- (1) Daftar alokasi anggaran masing-masing unit eselon I yang dirinci per Satker dan sumber dananya berdasarkan Pagu anggaran yang ditandatangani oleh pejabat eselon I; (2) Peraturan perundungan mengenai struktur organisasi dan tugas fungsinya; (3) Dokumen RPJMN, Renstra K/L, RKP dan Renja K/L; (4) Juknis penyusunan RKA-K/L; Standar Biaya; (5) Bagan Akun Standar (BAS)



PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L

Unit Eselon I

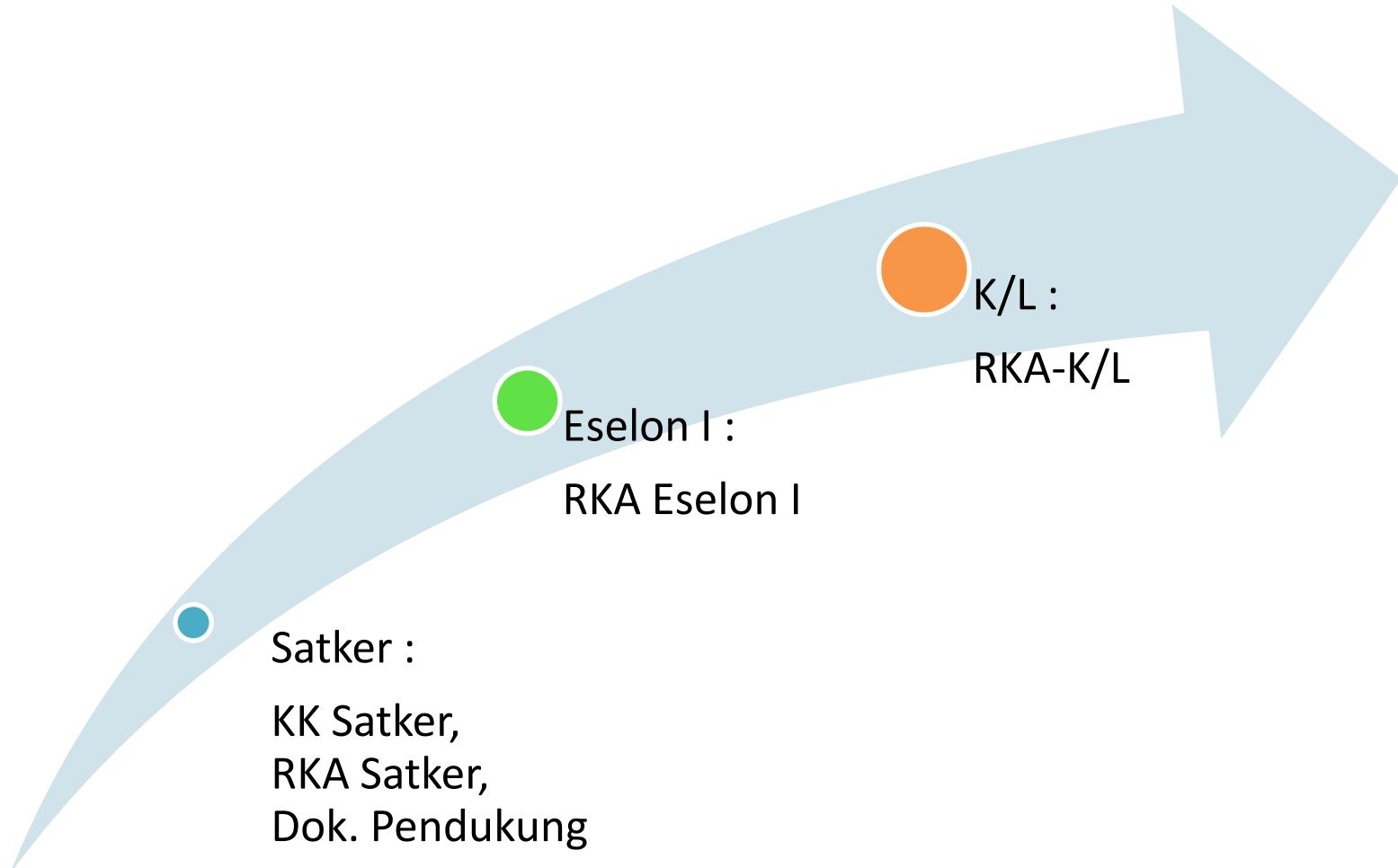
- a. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan Pagu Anggaran K/L;
- b. Menetapkan sasaran kinerja untuk masing-masing Satker mengacu pada Dokumen RKP dan Renja K/L tahun berkenaan:
 - 1) volume keluaran (*output*) kegiatan dalam kerangka Angka Dasar;
 - 2) volume keluaran (*output*) kegiatan dalam kerangka Inisiatif Baru.
- c. Menetapkan alokasi anggaran masing-masing Satker untuk:
 - 1) alokasi anggaran dalam kerangka Angka Dasar;
 - 2) alokasi anggaran dalam kerangka Inisiatif Baru.
- d. Menyiapkan Daftar Pagu Rincian per Satker yang berfungsi sebagai batas tertinggi pagu satker.
- e. Menyusun **dokumen pendukung** (a.l; TOR, RAB dan GBS);
- f. Mengumpulkan dan menyatukan **dokumen pendukung teknis** dari satker (a.l: RBA BLU, perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan gedung negara atau yang sejenis, data dukung teknis lainnya, dsb).

Satker

- a. Menyiapkan dokumen baik sebagai acuan maupun sebagai dasar pencantuman sasaran kinerja kegiatan dan alokasi anggarannya pada tingkat output kegiatan dalam RKA Satker, meliputi:
 - 1) informasi kinerja yang terbagi dalam alokasi anggaran jenis angka dasar dan inisiatif baru;
 - 2) peraturan perundangan mengenai struktur organisasi K/L dan tusi-nya;
 - 3) dokumen Renja K/L dan RKP tahun berkenaan;
 - 4) petunjuk penyusunan RKA-K/L; dan
 - 5) Standar Biaya tahun tahun yang direncanakan.
- b. Meneliti dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan unit eselon I dalam hal:
 - 1) Besaran alokasi anggaran Satker;
 - 2) Besaran Angka Dasar dan/atau Inisiatif Baru
- c. Menyusun KK Satker dan RKA Satker serta menyimpan datanya dalam ADK;
- d. Menyusun dokumen pendukung seperti: KAK/TOR, RAB, GBS, dan khusus satker BLU dokumen RBA BLU;
- e. Menyampaikan **dokumen pendukung teknis**.



MEKANISME PENYUSUNAN BERDASARKAN PAGU ANGGARAN





MEKANISME PENYUSUNAN BERDASARKAN PAGU ANGGARAN

Tingkat Satker :

- a. Penyusunan anggaran belanja dengan Menuangkan alokasi Angka Dasar dan Anggaran Inisiatif Baru;
- b. Penyusunan anggaran pendapatan dengan menuangkan target pendapatan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Satker dan menuangkan angka prakiraan maju setiap kegiatan dan setiap jenis penerimaan (PNBP dan/atau penerimaan fungsional);
- c. Menyampaikan/melengkapi data dukung RKA-K/L;
- d. Menyampaikan KK RKA-K/L yang telah ditandatangani KPA berserta data pendukung terkait kepada Unit Eselon I.



MEKANISME PENYUSUNAN BERDASARKAN PAGU ANGGARAN

Tingkat Eselon I :

- a. Menghimpun/kompilasi KK RKA-K/L dalam lingkup Unit Eselon I berkenaan;
- b. Menyusun RKA-K/L Unit Eselon I berdasarkan KK RKA-K/L;
- c. Memvalidasi kinerja dan anggaran program yang menjadi tanggung jawab unit Eselon I berkenaan dengan total pagu anggaran, sumber dana dan sasaran kinerja (jenis barang/jasa dan volume output);
- d. Meneliti dan menyaring relevansi Komponen dengan Output kegiatan pada masing-masing KK RKA-K/L;
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian, Unit Eselon I melakukan koordinasi dengan Satker untuk perbaikan pada KK RKA-K/L;
- f. Mengisi informasi pada bagian L. formulir 2 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Hasil;
- g. Mengisi Bagian I, Formulir 3 RKA-K/L tentang Operasionalisasi Kegiatan;
- h. RKA-K/L Unit Eselon I ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I, selaku KPA sebagai penanggungjawab Program;
- i. Menyampaikan RKA-K/L Unit Eselon I dan data dukung kepada K/L.



MEKANISME PENYUSUNAN BERDASARKAN PAGU ANGGARAN

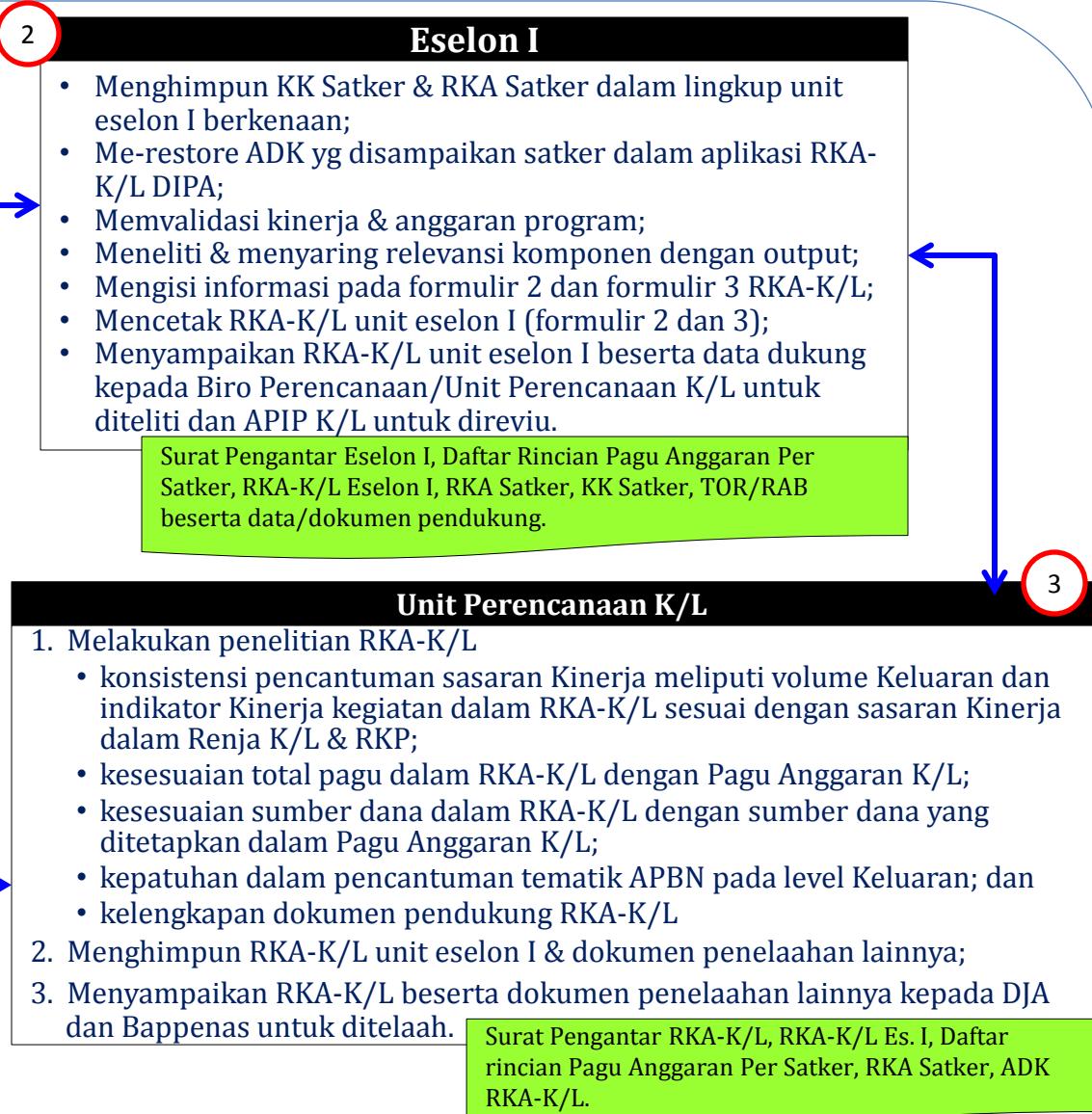
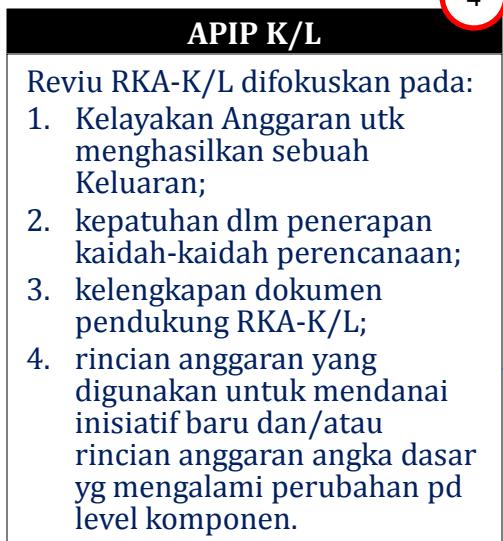
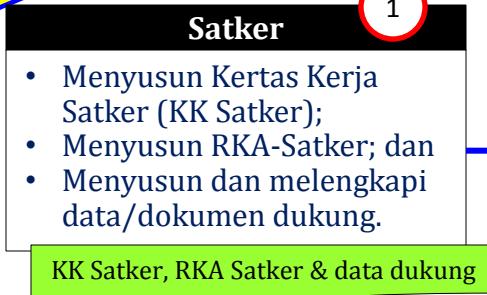
Tingkat K/L :

- a. Menghimpun/kompilasi RKA-K/L Unit Eselon I dalam lingkup K/L;
- b. Menyusun RKA-K/L secara utuh untuk lingkup K/L berdasarkan RKA-K/L Unit Eselon I;
- c. Memvalidasi alokasi anggaran K/L meliputi: total pagu anggaran; sumber dana dan sasaran kinerja;
- d. Apabila terdapat ketidaksesuaian atas alokasi anggaran K/L sebagaimana butir c, K/L melakukan koordinasi dengan Unit Eselon I untuk perbaikan pada RKA-K/L Unit Eselon I berkenaan;
- e. Mengisi informasi pada Bagian J, Formulir 1 RKA-K/L, tentang Strategi Pencapaian Sasaran Strategis;
- f. RKA-K/L diteliti kembali kesesuaianya dengan Pagu Anggaran K/L;
- g. Menyampaikan RKA-K/L beserta dokumen penelaahan terkait kepada Kementerian Keuangan c.q. Ditjen Anggaran dan Kementeriaan Perencanaan.



PENYUSUNAN RKA-K/L ...1/2)

Berdasarkan
Pagu Anggaran K/L





PENYUSUNAN RKA-K/L ...2/2

Berdasarkan
Alokasi Anggaran K/L

1

Satker

- Login aplikasi RKA-K/L DIPA;
- Mengidentifikasi & meneliti perubahan belanja sesuai dgn alokasi anggaran;
- Melakukan penyesuaian pd KK Satker & RKA Satker sesuai dgn alokasi anggaran (jika berubah);
- Mencetak & Menyampaikan KK Satker & RKA Satker beserta data dukung kpd es. I.

KK Satker, RKA Satker & Data Dukung

2

Eselon I

- Menghimpun KK Satker dan RKA Satker dalam lingkup unit eselon I berkenaan yang telah disesuaikan;
- Menyesuaikan RKA-K/L unit Eselon I berdasarkan KK Satker & RKA Satker melalui aplikasi RKA-K/L-DIPA;
- Memvalidasi kinerja dan anggaran program;
- Meneliti & menyaring relevansi komponen dgn output;
- Menyampaikan RKA-K/L unit eselon I beserta data dukung kepada Biro Perencanaan dan APIP K/L untuk diteliti.

Surat Pengantar Eselon I, Daftar Rincian Pagu Anggaran Per Satker, RKA-k/L Eselon I, RKA Satker, KK Satker, TOR/RAB beserta data/dokumen pendukung.

3

Unit Perencanaan K/L

1. Meneliti RKA-K/L & dokumen pendukung yang mengalami perubahan/penyesuaian.
2. Menghimpun RKA-K/L unit eselon I dan dokumen pendukung lainnya;
3. Menyampaikan RKA-K/L beserta dokumen penelaahan lainnya kepada Komisi terkait DPR untuk mendapat persetujuan.

Surat Pengantar RKA-K/L, Persetujuan RKA-K/L oleh DPR, RKA-K/L Eselon I, Daftar rincian Alokasi Anggaran Per Satker, RKA Satker, ADK RKA-K/L.

APIP K/L

- Reviu RKA-K/L difokuskan pada:
1. Kelayakan Anggaran utk menghasilkan sebuah Keluaran;
 2. kepatuhan dlm penerapan kaidah-kaidah perencanaan;
 3. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L;
 4. rincian anggaran yg digunakan utk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yg mengalami perubahan pd level komponen.

4



FORMAT-FORMAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L (1/3)

RKA-K/L

Terdiri atas:

- Formulir 1 – Rencana Pencapaian Strategis Pada Kementerian Negara/Lembaga TA direncanakan (ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran);
- Formulir 2 – Rencana Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA direncanakan (ditandatangani oleh Eselon I/Penanggung Jawab);
- Formulir 3 – Rincian Biaya Pencapaian Hasil Unit Organisasi TA direncanakan (ditandatangani oleh Pejabat Eselon I)

RKA Satker

Terdiri atas:

- Bagian A – Rencana Kinerja Satuan Kerja TA direncanakan;
- Bagian B – Rincian Belanja Satuan Kerja TA direncanakan (s.d level Komponen);
- Bagian C – Target Pendapatan Satker TA direncanakan;
- Bagian D – Prakiraan Maju Belanja dan Target Pendapatan Satuan Kerja Tahun Anggaran 20XX+1, 20XX+2, 20XX+3.

KK Satker

KK Satker merupakan “Rincian Belanja Satuan Kerja Tahun Anggaran Direncanakan” sampai dengan level detil.



FORMAT-FORMAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L (2/3)

KAK/TOR

- Kerangka Acuan *Kerja/Term Of Reference (TOR)* digunakan untuk menjelaskan perlunya output, sasaran, waktu dan mekanisme pelaksanaan, kebutuhan uang serta dampak output (angka dasar);
- KAK/TOR ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan.

RAB

- Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) merupakan dokumen pendukung KAK/TOR yang menjelaskan besaran total biaya tiap komponen yang merupakan tahapan pencapaian output kegiatan;
- RAB ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan.

GBS

- Gender/Gender Budget Statement (GBS), disusun apabila output dimaksud dikategorikan sebagai output yang Responsif Gender (ARG);
- GBS ditandatangani oleh Penanggungjawab Kegiatan.



FORMAT-FORMAT DALAM PENYUSUNAN RKA-K/L (3/3)

Daftar Pagu
Anggaran
Per Satker

- Merupakan daftar yang menunjukkan alokasi anggaran dari Eselon I kepada Satker-satker yang ada dibawahnya;
- Daftar Pagu Anggaran Per Satker ditandatangani oleh Eselon I K/L.

Persetujuan
RKA-K/L
oleh DPR

Persetujuan RKA-K/L oleh DPR merupakan persetujuan oleh komisi terkait di DPR atas alokasi anggaran menurut unit organisasi, dungsi, dan program.

Surat
Pengantar
RKA-K/L

- Surat Pengantar RKA-K/L ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat Yang Ditunjuk;
- Surat Pengantar RKA-K/L dilampiri RKA Satker, ADK RKA-K/L DIPA dan Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I.



PENYELESAIAN RKA-K/L

RKA-K/L diteliti kembali kesesuaianya dengan pagu yang ditetapkan serta tidak mengakibatkan:

- ✓ Pergeseran anggaran antar program;
- ✓ Jumlah alokasi dana pada masing-masing program harus sesuai dengan SE tentang pagu anggaran;
- ✓ Pengurangan belanja operasional (kegiatan 001 dan 002); dan
- ✓ Perubahan pagu sumber pendanaan/sumber pembiayaan (RM/PLN/HLN/PNBP).



PENGALOKASIAN DALAM RKA-K/L

Yang harus dialokasikan:

1. Kebutuhan mendasar **Biaya operasional** satker, seperti gaji dan tunjangan (komponen 001) dan operasional perkantoran (komponen 002);
2. Kebutuhan dalam rangka memenuhi **tugas dan fungsi** satker;
3. Kebutuhan **dana pendamping** untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari PHLN (Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (apabila ada));
4. Kebutuhan untuk kegiatan lanjutan yang bersifat **tahun jamak** (apabila ada);
5. Kebutuhan untuk mendukung pencapaian Program dan Kegiatan **prioritas** pembangunan (nasional, bidang dan/atau daerah) yang tercantum dalam RKP (apabila ada);
6. Kebutuhan Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan yang **sesuai dengan peraturan perundangan** (apabila ada).



BELANJA OPERASIONAL..(1/2)

Belanja Operasional:

Komponen 001 (Belanja Pegawai), meliputi:

Gaji pokok, tunjangan yang melekat dengan gaji termasuk uang makan PNS (mengacu pada GPP); Tunjangan kinerja (Remunerasi); Tambahan pegawai baru; Lembur; Honor Non PNS; dan Tunjangan lain yg sah.

Komponen 002 (Belanja Barang Penyelenggaraan Satker), meliputi:

Belanja barang kebutuhan sehari-hari perkantoran; Belanja barang Operasional kantor; Belanja langganan daya dan jasa; Belanja Sewa; Belanja pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; dan Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.

Belanja Berkarakteristik Operasional:

Komponen 003 (Dukungan Operasional Pertahanan Dan Keamanan), meliputi:

Belanja pegawai (tunjangan khusus); Belanja barang Operasional lainnya; Belanja langganan daya dan jasa; Belanja pemeliharaan (gedung/alutsista); dan Belanja perjalanan dinas biasa/tetap.



BELANJA OPERASIONAL..(2/2)

Komponen 004 (Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan), meliputi:

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) → di Kemdikbud dan Kemenag; Tunjangan profesi guru/dosen Non PNS; Tunjangan kehormatan profesor Non PNS; Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BO PTN); dan Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (BO PAUD).

Komponen 005 (Dukungan Penyelenggaraan Tusi Unit), meliputi:

Belanja barang pengadaan bahan makanan narapidana/tahanan; Belanja jasa pelayanan dokter; Belanja barang pengadaan obat-obatan; Belanja barang pengadaan bahan medis habis pakai; Belanja barang pengadaan bahan makanan pasien; Belanja barang pengadaan bahan baku SIM; Belanja barang pengadaan buku Paspor; Belanja barang pengadaan buku Nikah; Belanja barang pemeliharaan kapal; Belanja barang pemeliharaan jaringan transmisi; dan Belanja barang sejenis lainnya.



PENGALOKASIAN DALAM RKA-K/L

Yang dibatasi:

1. Penyelenggaraan rapat, (seperti: rapat dinas, seminar, pertemuan, lokakarya), peresmian kantor/proyek dan sejenisnya, dibatasi pada hal-hal yang sangat penting dan dilakukan sesederhana mungkin.
2. Pembangunan gedung baru yang sifatnya tidak langsung menunjang untuk pelaksanaan tugas dan fungsi satker, antara lain: mess, wisma, rumah dinas/rumah jabatan, gedung pertemuan. Kecuali bersifat pelayanan umum seperti rumah sakit, rumah tahanan, pos penjagaan dan gedung/bangunan khusus (laboratorium).
3. Pengadaan kendaraan bermotor, kecuali:
 - Kendaraan fungsional, seperti: Ambulan untuk RS, *Cell wagon* untuk rumah tahanan, dan Kendaraan roda dua untuk petugas lapangan;
 - Pengadaan kendaraan bermotor untuk Satker baru (setelah ditetapkan Menpan RB), dilakukan secara bertahap sesuai dana yang tersedia;
 - Penggantian kendaraan operasional yang rusak berat sehingga secara teknis tidak dapat dimanfaatkan lagi, dan/atau tidak ekonomis (biaya pemeliharaan yang tinggi). Pengganti kendaraannya harus sama jenis dan fungsinya;
 - Kendaraan roda 4 dan atau roda 6 untuk antar jemput pegawai dapat dialokasikan secara sangat selektif (asas efisiensi dan kepatutan).
4. Penggunaan barang produksi impor.



TEMATIK APBN DALAM RKA-K/L

- a. Pencantuman tematik dilakukan pada level output oleh Eselon I;
- b. Sebuah Output dapat terkait dengan lebih dari satu tematik;
- c. Pengisian tematik melalui aplikasi tematik APBN, untuk RKA-K/L TA 2016 terdiri atas :
 - 1. Pemberantasan kemiskinan dan kelaparan (MDG's 1);
 - 2. Pencapaian pendidikan dasar umum (MDG's 2);
 - 3. Peningkatan kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan atau ARG (MDG's 3);
 - 4. Penurunan angka kematian anak (MDG's 4);
 - 5. Peningkatan kesehatan ibu (MDG's 5);
 - 6. Pemberantasan HIV/AIDS, malaria, dan penyakit lainnya (MDG's 6);
 - 7. Penjaminan kelestarian lingkungan hidup (MDG's 7);
 - 8. Mengembangkan kerjasama global bagi pembangunan (MDG's 8);
 - 9. Anggaran Infrastruktur;
 - 10. Kerjasama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST);
 - 11. Anggaran Responsif Gender;
 - 12. Mitigasi perubahan iklim;
 - 13. Anggaran Pendidikan; dan
 - 14. Anggaran Kesehatan.



KONSEP GENDER

- Gender adalah **perbedaan sifat, peran, fungsi, dan status** antara laki-laki dan perempuan yang bukan berdasarkan pada perbedaan biologis, tetapi berdasarkan relasi sosial budaya yang dipengaruhi oleh struktur masyarakat yang lebih luas;
- Gender menentukan apa yang **diharapkan, diperbolehkan** dan **dinilai** dari peran laki-laki dan perempuan dalam kehidupan sehari-hari;
- Gender bukan melihat perbedaan yang ada antara laki-laki dan perempuan semata, namun bagaimana **interpretasi kita terhadap perbedaan tersebut**, untuk kemudian dijadikan dasar dalam mengambil kebijakan/tindakan yang proporsional.



PENGERTIAN ARG

Anggaran Responsif Gender (ARG) adalah anggaran yang mengakomodasi keadilan bagi perempuan dan laki-laki dalam memperoleh **akses, manfaat, berpartisipasi** dalam mengambil keputusan dan **mengontrol** sumber-sumber daya serta kesetaraan terhadap kesempatan dan peluang dalam menikmati hasil pembangunan



ARG bukan fokus pada penyediaan anggaran pengarusutamaan gender, tapi lebih kepada mewujudkan keadilan bagi perempuan dan laki-laki dalam memperoleh akses, manfaat, berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan dan mempunyai kontrol terhadap sumber-sumber daya, serta mewujudkan kesetaraan bagi perempuan dan laki-laki dalam memilih dan menikmati hasil pembangunan.



PRINSIP DASAR ARG

- 1) ARG bukan anggaran yang terpisah untuk laki-laki dan perempuan;
- 2) ARG bukan berarti ada alokasi dana 50% laki-laki – 50% perempuan untuk setiap kegiatan;
- 3) Bukan berarti bahwa alokasi ARG berada dalam program khusus pemberdayaan perempuan;
- 4) Tidak semua program/kegiatan/output perlu mendapat koreksi agar menjadi responsif gender.



KATEGORI ARG

1. **Target khusus jenis kelamin**, yaitu alokasi anggaran yang diperuntukkan guna memenuhi kebutuhan khusus perempuan atau kebutuhan khusus laki-laki berdasarkan hasil analisis gender;
2. **Kesenjangan gender**, yaitu alokasi anggaran untuk mengatasi masalah kesenjangan gender. Dengan menggunakan analisis gender dapat diketahui adanya kesenjangan dalam relasi antara laki-laki dan perempuan dalam akses, partisipasi, kontrol dan manfaat terhadap sumberdaya;
3. **Pelembagaan gender**, yaitu alokasi anggaran untuk penguatan pelembagaan pengarusutamaan gender, baik dalam hal pendataan maupun peningkatan kapasitas sumber daya manusia



PENERAPAN ARG DALAM PENGANGGARAN

- a. Dalam sistem penganggaran, letak ARG berada pada level **Output Kegiatan**;
- b. Perlu **metodologi, tools, indikator** untuk perencanaan dan penganggaran yang responsif gender;
- c. **Informasi ARG** tergambar pada dokumen **Gender Budget Statement (GBS)**;
- d. Sistem Aplikasi penyusunan RKA-KL dilengkapi dengan fasilitas pencantuman **tematik**, salah satunya tema ARG.



DOKUMEN TERKAIT PENERAPAN ARG

Gender Budget Statement (GBS)

adalah

dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsif terhadap isu gender yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan gender.



KOMPONEN GBS

a. Program, Kegiatan, IKK, dan Output Kegiatan

→ menggunakan rumusan hasil restrukturisasi Program/Kegiatan (ADIK).

b. Analisis situasi, berisi:

- Uraian ringkas persoalan yang akan ditangani/dilaksanakan oleh Kegiatan;
- Data pembuka wawasan (kuantitatif atau kualitatif);
- Isu/kesenjangan gender yang terdapat pada suboutput/komponen.

c. Rencana aksi (terdiri atas Suboutput/Komponen)

- Dipilih yang langsung mengubah kondisi kearah kesetaraan gender;
- Rencana aksi untuk mengatasi isu/kesenjangan gender yang teridentifikasi.

d. Besar alokasi untuk pencapaian Output

→ Jumlah uang untuk mencapai output Kegiatan.

e. Dampak/hasil output Kegiatan

→ Dampak/hasil secara luas dari output yang dihasilkan dikaitkan dengan isu gender dan perbaikan yang dilakukan.



BUDGET TAGGING

Aplikasi ADIK

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Itjen Kementerian LHK

Kegiatan 5384 ...
Pagu 0

Level Unit Eselon II/Kegiatan

OutPut

Kegiatan 5384 Dukungan

OutPut 001 Pen

Satuan LHP

Pagu

Input Unit Es.I ... 029 02 04

Dijumlahkan ya tidak

Multi Years ya tidak

Tahun Awal 2016 Tahun

Jenis OutPut ... 12

Tema ...

ok

Tema OutPut

kode	uraian	checkbox
001	Pemberantasan Kemiskinan dan Kelaparan (MDG's_1)	<input type="checkbox"/>
002	Pencapaian Pendidikan Dasar Umum (MDG's_2)	<input type="checkbox"/>
003	Peningkatan Persamaan Gender dan Pemberdayaan Wanita (MDG's_3) / Anggaran Responsif Gender	<input type="checkbox"/>
004	Penurunan Angka Kematian Anak (MDG's_4)	<input type="checkbox"/>
005	Peningkatan Kesehatan Ibu ((MDG's_5)	<input type="checkbox"/>
006	Pemberantasan HIV/AIDS, Malaria dan Penyakit Lainnya (MDG's_6)	<input type="checkbox"/>
007	Penjaminan Kelangsungan Lingkungan Hidup ((MDG's_7) / Climate Change (Perubahan Iklim)	<input type="checkbox"/>
008	Mengembangkan Kerjasama Global bagi Pembangunan (MDG's_8)	<input type="checkbox"/>
009	Infrastruktur	<input type="checkbox"/>
010	Kerjasama Selatan-selatan & Triangular (KSST)	<input type="checkbox"/>
011	Anggaran Responsif Gender	<input type="checkbox"/>
012	Mitigasi Perubahan Iklim	<input type="checkbox"/>
013	Anggaran Pendidikan	<input type="checkbox"/>
014	Anggaran Kesehatan	<input type="checkbox"/>

OK Batal

5384.003	Mendukung kegiatan tugas teknis Itjen	0	0	<input type="checkbox"/>
5384.003	Mendukung kegiatan tugas teknis Itjen	0	0	<input type="checkbox"/>
5384.003.001.050	- Perencanaan dan Penganggaran	0	0	<input type="checkbox"/>
5384.003.001.051	- Pelaporan Lingkup Itjen KLHK	0	0	<input type="checkbox"/>
5384.003.001.052	- Penyusunan Peraturan Lingkup Itjen Kemenhut	0	0	<input type="checkbox"/>
5384.003.001.053	- Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	0	0	<input type="checkbox"/>
Penyelesaian tindak lanjut hasil audit internal		0	0	<input type="checkbox"/>
		0	0	<input type="checkbox"/>



CARA PENGISIAN *BUDGET TAGGING*

- Buka aplikasi tematik APBN;
- Pilih unit eselon I, tekan tombol ‘list’;
- Kemudian daftar *output* akan muncul secara otomatis;
- Tekan tombol ‘....’ pada kolom PILIH, kemudian pilih jenis tema yang relevan dengan *output*;
- Aplikasi Tema APBN akan menyimpan secara otomatis untuk data yang sudah dipilih (jadi tidak terdapat tombol SIMPAN);
- Jika akan melakukan perubahan, tekan tombol ‘....’ pada kolom pilih;
- Setelah pengisian selesai, tekan tombol ‘BACKUP UNTUK DJA’;
- Kirim ADK backup dimaksud ke alamat: rakakldipa@depkeu.go.id, dengan subject ‘DATA TEMATIK K/L:..... Unit:.....’;
- Selanjutnya, proses untuk menyatukan data tema APBN ke dalam RKA-K/L dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran.



ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PHLN

1. Mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah dan ketentuan yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Hibah Luar Negeri (**NPPHLN**).
2. Hal-hal yang **harus** diperhatikan :
 - a) **Rupiah Murni Pendamping(RMP)**: Rupiah murni yang harus dianggarkan sesuai porsi yang diatur dalam *Loan Agreement* atau *Minutes of Negotiation*.
 - b) **Local Cost atau sharing kegiatan**: alokasi anggaran yang mendukung tercapainya **nilai ekonomis/manfaat proyek/kegiatan** yang dibiayai dengan Pinjaman Luar Negeri (PLN) yang tercantum dalam dokumen perencanaan (DRPLN/*blue book*, DRPPLN/*green book* dan daftar kegiatan),tidak dikategorikan sebagai RMP.
 - c) Mencantumkan **akun belanja** sesuai dengan transaksi dan **kategori** yang disetujui *Lender*.
 - d) Mencantumkan **kode kantor bayar** sesuai **lokasi** dan **tata cara penarikannya**.
 - e) Mencantumkan **sumber dana** sesuai dengan NPPHLN.



ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PHLN

2. Hal-hal yang **harus** diperhatikan :
 - f) Mencantumkan **tata cara penarikan** PHLN (Reksus, Direct Payment,L/C).
 - g) Mencantumkan **kode register** PHLN.
 - h) Mencantumkan **persentase/porsi pемbiayaan** yang dibiayai *lender*.
 - i) Mencantumkan **cara menghitung besarnya porsi** PHLN yang dibiayai oleh *lender*.



ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PHLN

3. Hal-hal lain yang perlu diperhatikan:
 - 1) Mencantumkan **dana pendamping** yang bersumber dari luar **APBN** (kode "E" pada KK RKA-K/L).
 - 2) Dalam hal terdapat kegiatan yang dilanjutkan pada tahun berikutnya, maka penyediaan dana PHLN dan pendampingnya menjadi prioritas sesuai dengan *Annual Work Plan* yang ditandatangani oleh donor/lender.
 - 3) Penyediaan pagu PLN dan dana pendampingnya, dalam pengalokasian dananya harus **menjadi prioritas**.
 - 4) Perhatikan *closing date, fully paid/fully disbursment* sisa pagu **pinjaman**, kategori dan persentase/ porsi pembiayaan atas kegiatan-kegiatan yang dibiayai dengan PHLN, untuk **menghindari terjadinya penolakan** oleh lender pada saat pengajuan aplikasi penarikan dana.
 - 5) Pembiayaan output kegiatan yang bersumber dari PHLN mengacu pada **Standar Biaya** dan **billing rate**, atau Surat Pernyataan.
 - 6) Monitoring PHLN melalui Kartu Pengawasan Alokasi Pagu PHLN, untuk menghindari terjadinya kelebihan penarikan pada satu kategori.



KARTU PENGAWASAN ALOKASI PHLN

“Monitoring alokasi PHLN per kategori (untuk menghindari *overdrawn*/kelebihan penarikan PHLN).”

Informasi yg tercantum dalam kartu pengawasan meliputi, (tidak terbatas pada) :

1. Nomor Pinjaman/Hibah (*loan/grant number*).
2. Nama Proyek Pinjaman/Hibah (*loan/grant project*).
3. Tanggal Penandatanganan Pinjaman/Hibah (*sign dated*).
4. Nama Peminjam/donor Pinjaman/Hibah (*lender*).
5. Instansi penerima/pengelola dana *Executing Agency loan/grant*.
6. Nomor Register.
7. *Effective dated*.
8. *Closing dated*.
9. Jumlah Pinjaman/hibah
10. Mekanisme penarikan
11. Pagu,sisa dana per kategori dan persentase.



CONTOH BENTUK KARTU PENGAWASAN PLN.

<i>Loan Number</i>	:	IP - 535			
<i>Loan Project</i>	:	<i>Proffesional Human Resource Development Project III</i>			
<i>Dated</i>	:	29 Maret 2006			
<i>Lender</i>	:	JBIC			
<i>Executing Agency</i>	:	Kementerian Kesehatan			
<i>Nomor Register</i>	:	21572601			
<i>Effective Date</i>	:	26 Juli 2006			
<i>Closing Date</i>	:	26 Juli 2015			
<i>Jumlah PHLN</i>	:	JPY 9.717.000.000			
<i>Mekanisme Penarikan</i>	:	Rekening Khusus			
<i>Kategori dan persentase</i>	:	<i>Pagu Total</i>	<i>Pagu Tahun ke..</i>	<i>Realisasi Tahun ke..</i>	<i>Sisa</i>
		<i>(million japanese yen)</i>			
		(1)	(2)	(3)	(4)=(2-3)
1). Overseas Program (96%)	:	5.782			
2). Domestic Program (58%)	:	2.276			
3). Planner Development Center Enhancement (84%)	:	447			
4). Incremental Training Cost (100%)	:	921			
5). Contingencies	:	291			



Pemahaman NPPHLN

Untuk menghindari terjadinya *ineligible*, perlu dipahami hal-hal seperti :

1. Isi/materi dari NPPHLN;
2. *Staff Appraisal Report (SAR)*;

Saat ini disebut *Project Appraisal Document (PAD)*, yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh Bank Dunia yang memuat laporan hasil *appraisal* yang dilakukan oleh *appraisal mission* Bank Dunia, yang antara lain memuat :

- a. latar belakang, tujuan, komponen-komponen, rencana kegiatan, dan target proyek.
- b. Perhitungan biaya dan pendanaan proyek, dan
- c. Organisasi dan menejemen proyek, dll.

Dokumen ini digunakan sebagai dasar untuk negosiasi *loan/grant agreement* dan sebagai acuan dalam pelaksanaan proyek. Dengan demikian, jika ada perubahan kegiatan dan biaya harus dibicarakan bersama.

3. *Project Administration Memorandum (PAM)*;
4. Ketentuan lainnya yang terkait dengan NPPHLN dan pelaksanaan kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN.



Alokasi Anggaran Sumber Dana Pinjaman DN (1/2)

1. Secara umum mengacu pada Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah.
2. Hal-hal yang harus diperhatikan :
 - a) PDN melalui **mekanisme APBN** dan untuk membiayai Kegiatan dalam rangka pemberdayaan industri dalam negeri dan pembangunan infrastruktur;
 - b) K/L menyusun rencana kegiatan yang dapat dibiayai PDN, berpedoman pada daftar prioritas Kegiatan yang dapat dibiayai PDN;
 - c) Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah **nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan**;
 - d) Mencantumkan **akun belanja** sesuai dengan ketentuan BAS;
 - e) Mencantumkan **sumber dana** sesuai dengan NPPDN;
 - f) Mencantumkan **kode register** PDN;



ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PINJAMAN DN (2/2)

- g) Dokumen pelengkap RKA-K/L-nya adalah sebagai berikut:
- 1) Naskah Perjanjian Penerusan PDN, yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa dan Penerima Penerusan PDN.
 - 2) Naskah Perjanjian Penerusan PDN tersebut memuat paling sedikit:
 - a. Jumlah pinjaman;
 - b. Peruntukan pinjaman;
 - c. Ketentuan dan persyaratan pinjaman; dan
 - d. Sanksi kepada Penerima Penerusan PDN yang tidak memenuhi kewajiban pembayaran cicilan pokok, bunga, dan kewajiban lainnya.



ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA HIBAH DN (1/2)

1. Kegiatan-kegiatan yang sumber dananya dari Hibah Dalam Negeri, tata cara penuangannya dalam RKA-K/L mengikuti ketentuan dalam peraturan perundangan tentang Hibah Dalam Negeri yang berlaku
2. Hal-hal yang harus diperhatikan:
 - 1) Dana yang berasal dari Hibah digunakan untuk:
 - Mendukung program pembangunan nasional, dan/atau
 - Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan;
 - 2) K/L menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Hibah sebagai bagian dari RKA-K/L untuk dicantumkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;
3. Perencanaan penerimaan untuk hibah yang direncanakan, disusun oleh Menteri Perencanaan melalui Rencana Kegiatan Jangka Menengah dan Tahunan yang bersumber dari hibah dengan berpedoman pada RPJM, termasuk didalamnya mencakup rencana pemanfaatan hibah, serta Daftar Rencana Kegiatan Hibah (dasar mengalokasikan kegiatan K/L dalam RKA-K/L);



ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA HIBAH DN (2/2)

- 3) Nomenklatur Program/Kegiatan yang dipakai adalah nomenklatur hasil restrukturisasi program/kegiatan;
- 4) untuk Hibah langsung, Menteri/Pimpinan Lembaga **dapat menerima hibah langsung** dari pemberi hibah, bertanggung jawab dan mengkonsultasikan rencana penerimaan hibah langsung pada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan, dan Menteri/Pimpinan Lembaga lainnya sebelum dilakukan penandatanganan Perjanjian Hibah.



ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PNBP

- **Non BLU**
 - a. Nomenklatur kegiatan sesuai referensi aplikasi RKA-K/L
 - b. Penuangan dalam RKA-K/L mengacu pada:
 1. PP tentang TC penggunaan PNBP;
 2. KMK/Surat MK ttg Persetujuan Penggunaan Dana PNBP;
 3. Pagu dari Dit.PNBP.
 - c. Fokus peningkatan pelayanan publik dan/atau sesuai ketentuan persetujuan penggunaan.
 - d. Honor pengelola kegiatan PNBP terkait dengan akun operasional satker, sedangkan honor kegiatan non operasional terkait dengan akun kegiatan



ALOKASI ANGGARAN SUMBER DANA PNBP

- **BLU**
 - a. Mengacu pada peraturan mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Pelaksanaan anggaran BLU
 - b. Hal-hal yang perlu diperhatikan:
 1. Program/kegiatan BLU bagian dari program/kegiatan K/L induk;
 2. Output-output sesuai tercantum dalam referensi Aplikasi RKA-K/L;
 3. Pencantuman saldo awal dan ambang batas pada KK RKA-K/L.
 - c. Fokus peningkatan pelayanan publik dan/atau sesuai ketentuan persetujuan penggunaan.
 - d. Honor pengelola kegiatan PNBP terkait dengan akun operasional satker, sedangkan honor kegiatan non operasional terkait dengan akun kegiatan
 - e. Penerapan standar biaya dan rincian biaya mengacu pada peraturan tentang RBA BLU.



PENELAAHAN RKA-K/L



RUANG LINGKUP PENELAAHAN RKA-K/L

- **Kriteria Administratif**

Kriteria Administratif bertujuan untuk meneliti kelengkapan dari dokumen yang digunakan dalam penelaahan RKA-K/L. Penelaahan kriteria administratif antara lain surat pengantar RKA-K/L, surat pernyataan pejabat eselon I atau pejabat lain yang memiliki alokasi.

- **Kriteria Subtantif**

Kriteria substantif bertujuan untuk meneliti kesesuaian, relevansi, dan/atau konsistensi dari setiap bagian RKA-K/L. Penelaahan kriteria substantif antara lain kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran/Alokasi Anggaran K/L, kesesuaian antara kegiatan, keluaran dan anggarannya, relevansi komponen/tahapan dengan keluaran (untuk keluaran yang belum ditetapkan Menteri Keuangan sebagai SBK).



PERSIAPAN PENELAAHAN RKA-K/L..(1/3)

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum Penelaahan RKA-K/L

- a. ADK RKA-K/L yang diserahkan terlebih dahulu divalidasi oleh DJA.
- b. Kelengkapan dan kebenaran dokumen penelaahan merupakan tanggung jawab Eselon I K/L dan Satker.
- c. Kementerian Keuangan c.q DJA melakukan penelaahan hanya sampai level komponen/tahapan.
- d. Alokasi anggaran yang masih belum jelas peruntukannya akan dimasukkan sebagai Keluaran/Output Cadangan, sedangkan yang belum memenuhi persyaratan akan diberikan tanda "@" dan diberikan catatan dalam DHP RKA-K/L.



PERSIAPAN PENELAAHAN RKA-K/L..(2/3)

Pihak Yang Terlibat Beserta Tugas Fungsinya :

Kemenkeu
c.q DJA

- a. Menyusun jadwal dan menyampaikan undangan penelaahan.
- b. Mengunggah ADK RKA-K/L untuk divalidasi (*by System*).
- c. Dalam proses penelaahan, DJA meneliti :
 - 1) kelengkapan dokumen penelaahan;
 - 2) kesesuaian data dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - 3) kesesuaian antara Kegiatan, Keluaran dan anggarannya;
 - 4) relevansi Komponen/tahapan dengan Keluaran;
 - 5) prakiraan maju untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

Kementerian
PPN

- a. Menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam penelaahan.
- b. Menjaga konsistensi sasaran kinerja K/L dalam RKA-K/L dengan RKP.
- c. Meneliti kualitas GBS (jika ada).

Setjen K/L

- a. Mengikuti jadwal penelaahan.
- b. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan.
- c. Memastikan petugas penelaah yang akan mengikuti penelaahan.



PERSIAPAN PENELAAHAN RKA-K/L..(3/3)

Dokumen Dalam Penelaahan RKA-K/L:

Kemenkeu
Cq. DJA

1. Keputusan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran K/L;
2. PMK Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L;
3. RKA-K/L yang disampaikan K/L;
4. Hasil reviu angka dasar;
5. Peraturan-peraturan terkait pengalokasian anggaran;
6. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
7. Hasil kesepakatan Trilateral Meeting;
8. Standar Biaya Keluaran (SBK).

Kementerian
PPN

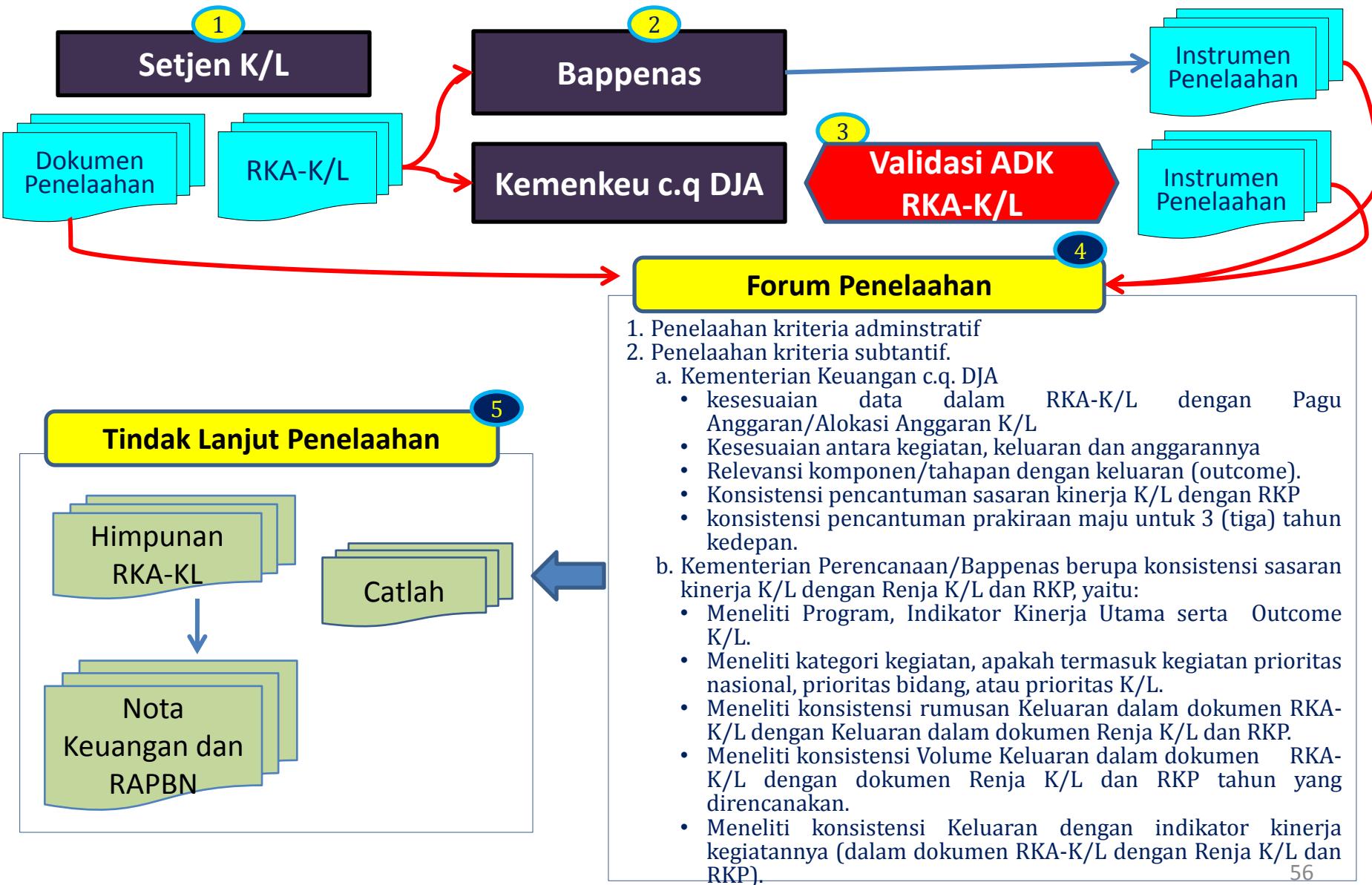
1. Renja K/L dan RKP tahun yang direncanakan;
2. Hasil kesepakatan *Trilateral Meeting*;
3. Hasil pembahasan proposal anggaran IB yang disetujui;
4. GBS (jika ada).

Setjen K/L

1. Surat tugas penelaahan;
2. RKA-K/L yg telah diteliti Rocan K/L dan direviu APIP K/L;
3. RKA Satker;
4. Daftar Rincian Pagu Anggaran per Satker/Eselon I;
5. Target dan pagu PNBP (jika ada);
6. GBS (jika ada); dan
7. Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L.

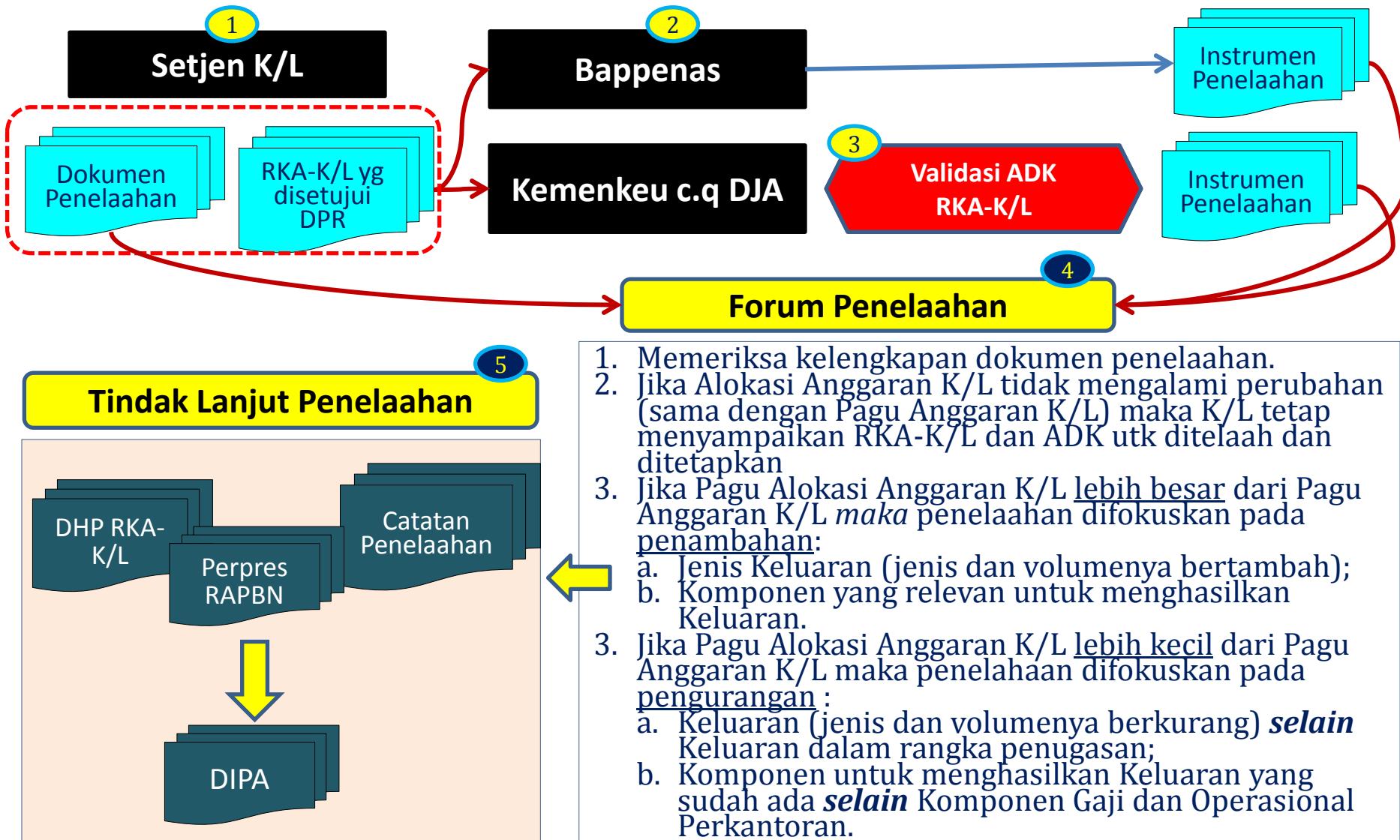


MEKANISME PENELAAHAN RKA-K/L BERDASARKAN PAGU ANGGARAN K/L





MEKANISME PENELAAHAN RKA-K/L BERDASARKAN ALOKASI ANGGARAN K/L





HAL-HAL KHUSUS DALAM PENELAAHAN RKA-K/L..(1/3)

Perubahan Akibat Penelaahan

Rumusan
Keluaran (Jenis
dan Satuan)

1. Telah disepakati dalam proses penelaahan;
2. Tidak mengubah Keluaran Kegiatan Prioritas Nasional;
3. Relevan dengan Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan yang ditetapkan;
4. Adanya perubahan tugas dan fungsi pada unit yang bersangkutan;
5. Adanya tambahan penugasan.

Rumusan di luar
Keluaran

1. Adanya reorganisasi yang mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta struktur organisasi;
2. Reorganisasi tersebut sudah memiliki dasar hukum yang pasti (Perpres, Persetujuan Menpan dan RB, Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan);
3. Perubahan yang diusulkan telah disepakati dalam *Trilateral Meeting*;
4. Telah mendapat persetujuan dari Komisi terkait di DPR.



HAL-HAL KHUSUS DALAM PENELAAHAN RKA-K/L ..(2/3)

Keluaran/Output Cadangan

Keluaran (Output) cadangan digunakan untuk menampung hal-hal sebagai berikut:

- a. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang bukan merupakan tugas fungsi unit dan belum ada dasar hukumnya;
- b. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran yang sama dengan TA-1 (tahun sebelumnya) namun alokasi anggarannya berlebih;
- c. Alokasi anggaran untuk Kegiatan/Keluaran Inisiatif Baru yang sejenis dengan Kegiatan/Keluaran yang sudah ada, namun alokasi anggarannya berlebih;
- d. Alokasi anggaran untuk Komponen yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian Keluaran;
- e. Alokasi anggaran untuk Komponen yang alokasinya berlebih;
- f. Alokasi anggaran yang belum jelas peruntukannya dan/atau kegiatan yang belum pernah dianggarkan sebelumnya (*unallocated*).

Alokasi anggaran pada Keluaran (Output) cadangan baru dapat dilaksanakan/dicairkan setelah dilakukan revisi dengan berpedoman pada ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.



HAL-HAL KHUSUS DALAM PENELAAHAN RKA-K/L..(3/3)

Pencantuman tanda “@” dan Catatan dalam DHP RKA-K/L

Pencantuman tanda “@” dan pemberian “Catatan” dilakukan sebagai tindak lanjut dari hasil penelaahan berdasarkan Alokasi Anggaran K/L, terhadap alokasi yang sudah jelas peruntukannya, namun :

- a. Belum ada dasar hukum pengalokasiannya;
- b. Belum ada naskah perjanjian (PHLN/PHDN) dan nomor register;
- c. Masih terpusat dan belum didistribusikan ke satker-satker daerah;
- d. Masih memerlukan hasil reviu dan persetujuan dari Bappenas;
- e. Masih memerlukan hasil reviu dari BPKP; dan/atau
- f. Belum mendapatkan lembar persetujuan dari DPR.



FORMAT DALAM PENELAAHAN RKA-K/L

Catatan
Penelaahan

Himpunan
RKA-K/L

DHP RKA-
K/L

Ditandatangani oleh:

- Pejabat Eselon II, Eselon III, & Eselon IV K/L c.q Biro Perencanaan;
- Pejabat Eselon II, Eselon III, & Eselon IV Kemenkeu c.q DJA ;
- Pejabat Eselon II, Eselon III, & Staff Bappenas.

- Menurut BA, Unit Organisasi, dan Program,
- Menurut Fungsi dan Subfungsi
- Menurut Fungsi, Subfungsi, dan BA
- Menurut BA, Fungsi, dan Subfungsi
- Menurut BA,Unit Organiasi, Program, dan Sumber Dana;
- Menurut BA, Unit Organisasi, Program, dan KPJM.

- DHP RKA-K/L per Unit Organisasi, lampiran alokasi per propinsi.
- DHP RKA-K/L ditandatangani oleh Direktur Anggaran I/II/III atas nama Menteri keuangan.



PENGESAHAN DIPA



DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

- Dokumen pelaksanaan anggaran;
- Disusun PA/KPA;
- Berlaku 1 (satu) tahun anggaran;
- Memuat informasi satuan terukur sebagai dasar pelaksanaan bagi satker;
- Dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/kuasa BUN;
- Pagu DIPA adalah batas pengeluaran yang tidak boleh dilampaui.



DASAR PENYUSUNAN DIPA

1. Peraturan Presiden tentang Rincian APBN;
2. DHP RKA-K/L;
3. DHP RDP BUN.



STRUKTUR DIPA

1. SP DIPA : Surat Pengesahan DIPA ditandatangani Dirjen Anggaran atas nama Menteri Keuangan/BUN.
2. DIPA : Dokumen yang disusun Pengguna Anggaran/PA, paling sedikit memuat :
 - a. Fungsi, subfungsi, program dan kegiatan.
 - b. Hasil (*outcome*) dan keluaran yang akan dicapai.
 - c. Indikator Kinerja Utama program dan Indikator Kinerja Kegiatan (instrumen mengukur capaian kinerja).
 - d. Keluaran yang dihasilkan.
 - e. Pagu anggaran program dan pagu alokasi tiap satker serta rincian belanjanya.
 - f. Rencana Penarikan Dana.
 - g. Penerimaan yang diperkirakan dapat dipungut.



FUNGSI DIPA

1. Dasar pelaksanaan kegiatan satker.
2. Dasar pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN.
3. Alat pengendali,pelaksanaan,pelaporan,pengawasan APBN dan perangkat akuntansi pemerintah.
4. Fasilitasi pelaksanaan prioritas pembangunan nasional dalam sesuai strategi pembangunan nasional.



JENIS DIPA

- 1. DIPA Induk** : merupakan akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga.
 - Dalam hal Unit Eselon I mengelola lebih dari satu Program maka DIPA Induk yang disusun memuat seluruh Program yang menjadi tanggung jawabnya, dan
 - Dicetak sebelum TA berjalan (DIPA awal) dan ketika ada APBN-P.
- 2. DIPA Petikan** : memuat alokasi anggaran untuk masing-masing Satker dan merupakan penjabaran dari DIPA Induk.
 - Dalam hal Satker mengelola lebih dari satu Program dan berasal dari satu unit Eselon I maka DIPA Petikan memuat seluruh Program yang menjadi tanggung jawabnya, dan
 - Dalam hal sebuah Satker mendapat alokasi anggaran yang berasal dari beberapa Unit Eselon I K/L maka Satker mengelola beberapa DIPA Petikan.



PENANDATANGAN DAN PENGESAHAN DIPA

Pejabat penanda tangan DIPA :

- 1) DIPA Induk**, ditandatangani oleh pejabat eselon I sebagai penanggung jawab Program dan memiliki portofolio pada Bagian Anggaran K/L, atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
- 2) DIPA Petikan**, secara formal tidak ditandatangani, pengesahan DIPA Induk sekaligus sebagai pengesahan DIPA Petikan.

Dalam rangka pengesahan DIPA diatur sebagai berikut:

- 1) SP DIPA Induk**, ditandatangani oleh Direktur Jenderal Anggaran.
- 2) SP DIPA Petikan**, secara formal tidak ditandatangani.

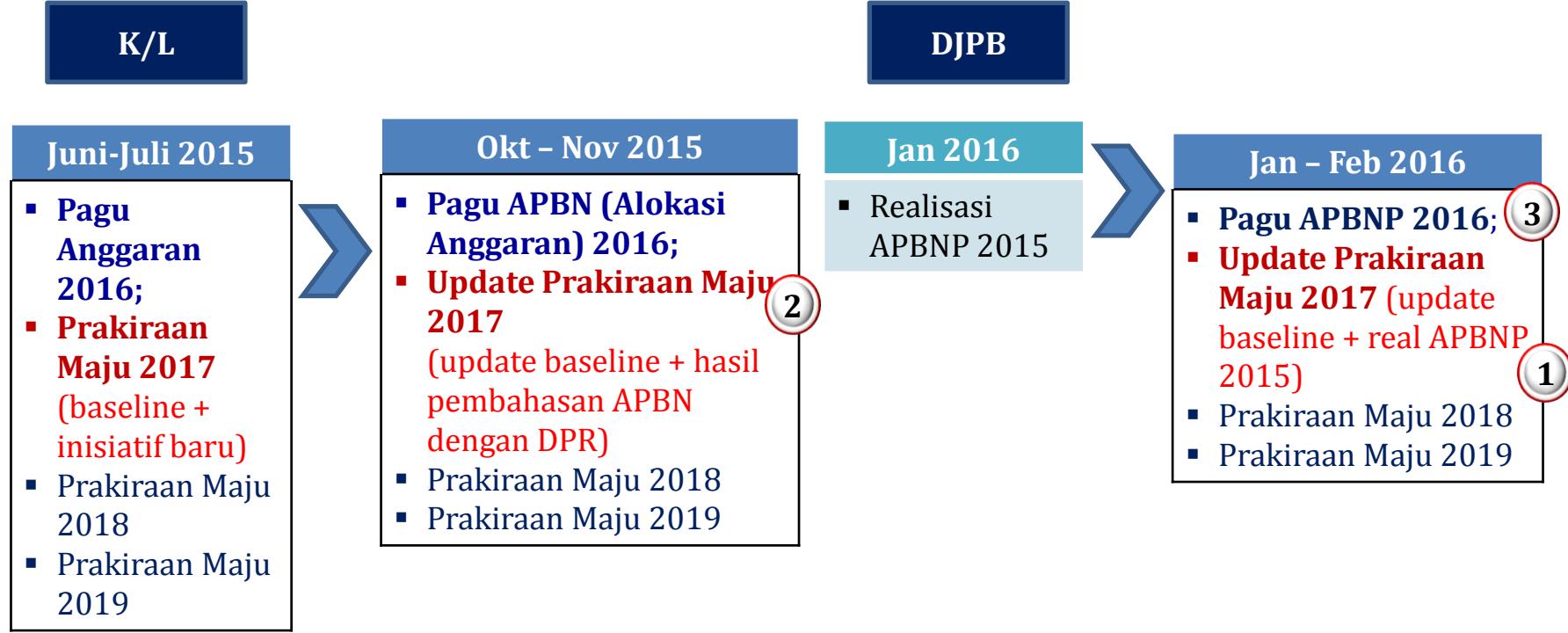


REVIU ANGKA DASAR (*BASELINE REVIEW*)

Disarikan dari lampiran III PMK Nomor 196/PMK.02/2015



ANGKA MANA YANG MENJADI ACUAN?



Angka Acuan Reviu (secara umum):

Menurut aturan?

Jika tidak ada?

Jika tidak ada?

Jika angka meragukan?

Prakiraan Maju Mutakhir (sudah disesuaikan dengan ①)
realisasi APBNP 2015)

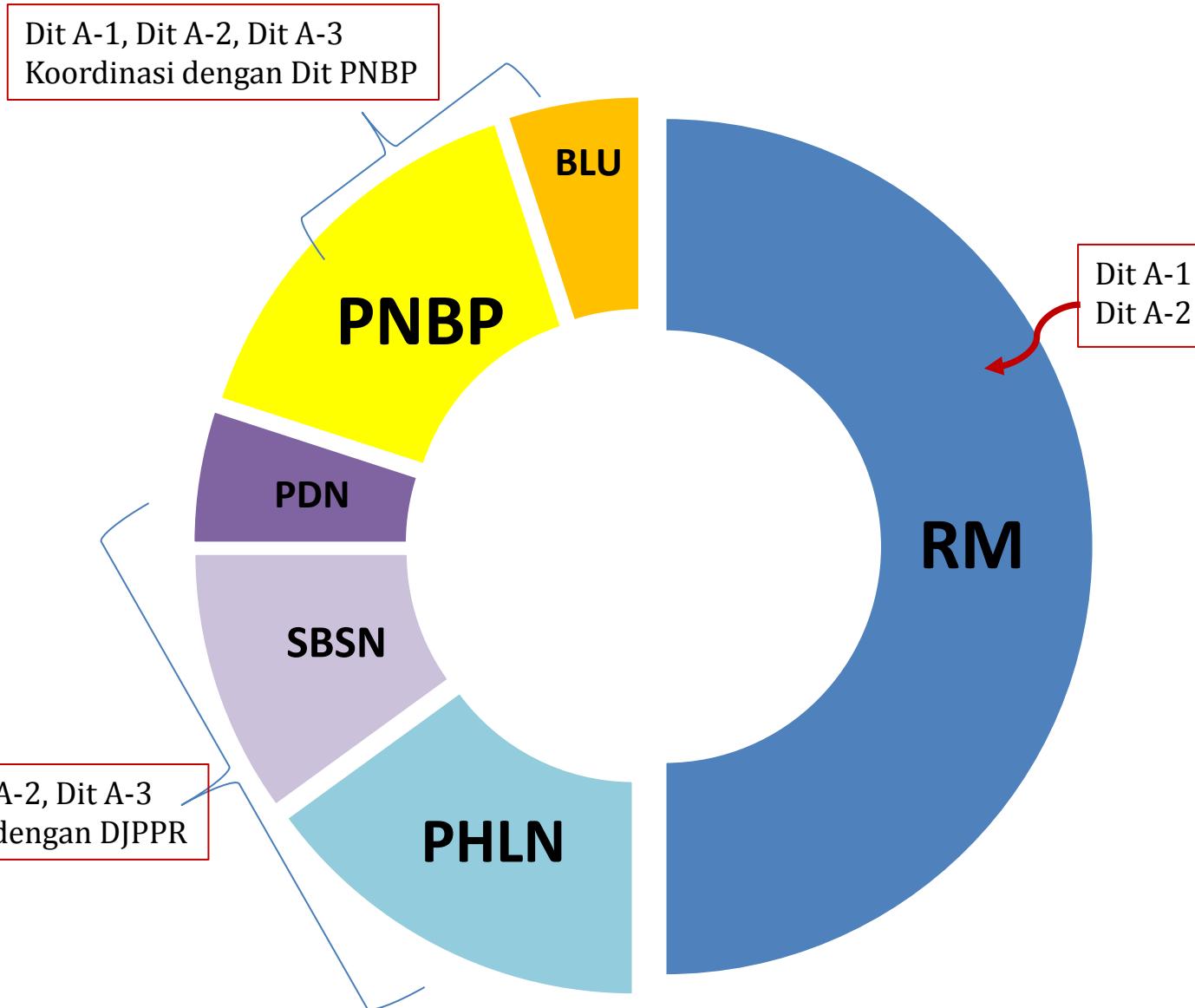
Prakiraan Maju sebelumnya (sesuai dengan APBN 2016) ②
Pagu APBN 2016 ③

Konfirmasi dan klarifikasi ke K/L

Khusus belanja pegawai, untuk meningkatkan akurasi perhitungan, angka acuan reviu
2016 = Pagu harian 2016



APA YANG DIREVIU? OLEH SIAPA?





KERTAS KERJA?

No	Kode	Kementerian Negara/ Lembaga	Hasil Reviu Angka Dasar Tahun Anggaran 2016																	
			Rupiah Murni								PNBP			Penda-patan BLU	PLN	HLN	PDN	SBSN DRS	Total	
			Ops. Peg (001)	Ops. Brg (002)	Jumlah	Non Ops. (003)	Non Ops. (004)	Non Ops. (005)	Non Ops. Lainnya	Jumlah	Total	Ops.	Non. Ops	Jumlah						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)+(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)= (7)+(8)+(9)+(10)	(12)= (6)+(11)	(13)	(14)	(15)= (13)+(14)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)= (12)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)+(20)
1	1	MPR																		
		Program...																		XX
		Program...																		XX
		Jumlah	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XXXX	



KAPAN DILAKSANAKAN?

UNIT TERKAIT	ALUR PROSES PENYUSUNAN ANGKA DASAR					
	Tahap I	Tahap II	Tahap III	Tahap IV	Tahap V	
DJPB	Realisasi APBNP 2015					
DJPPR	Realisasi PHLN, PDN, SBSN 2014 & Outlook 2016-2017					
Dit PNBP	Realisasi PNBP 2015 & Outlook 2016-2017					
DSP	Database RKA-KL 2016 & KPJM 2017-2018 Pagu Harian (BI)					Finalisasi Angka Dasar dan Pagu Indikatif (Rapim DJA)
Dit P APBN	Asumsi Dasar Ekonomi Makro	Resource Envelope Pagu Indikatif		Konsolidasi Angka Dasar (Rapat dengan Koordinator)	Finalisasi Angka Dasar dan Pagu Indikatif (Rapat Dit. P APBN)	Angka Dasar > Pagu Indikatif
Dit A-1		Reviu & Penyesuaian Angka Dasar				
Dit A-2		Reviu & Penyesuaian Angka Dasar				
Dit A-3		Reviu & Penyesuaian Angka Dasar				
K/L	Pemutakhiran Prakiraan Maju 2017					
Bappenas						



DOKUMEN YANG DIPERLUKAN? (1)

- a) Data RKA-K/L APBN/APBNP tahun anggaran berjalan yang memuat alokasi anggaran program, menurut sumber dana, dan menurut komponen (belanja operasional dan belanja non operasional);
- b) Data realisasi tahun anggaran sebelumnya, antara lain:
 - Realisasi Anggaran K/L tahun anggaran 2015 per jenis belanja, per program, dan per sumber dana;
 - Realisasi *Output/Outcome*;
 - Kebijakan remunerasi, termasuk SK penetapan pemberian tunjangan dan Perpres penetapan Remunerasi;
 - *Database* kepegawaian (antara lain: jumlah pegawai, status pegawai, pangkat/golongan, gaji pokok);
 - Persetujuan kontrak tahun jamak dan dokumen kontrak lainnya dalam rangka operasional kantor, seperti *cleaning service*, Satpam, sopir atau *out sourcing*, sewa mesin foto copy atau kendaraan oprasional; kontrak dalam rangka sewa kantor, khusus bagi Satker yang belum punya gedung kantor;
 - Daftar inventaris BMN meliputi gedung bangunan, peralatan, kendaraan bermotor dan yang sejenis yang perlu pemeliharaan;
 - Dokumen tagihan langganan daya dan jasa.

Catatan:

- a) Dalam hal data APBNP tidak tersedia → dapat menggunakan data pagu harian
- b) Dalam hal data real komponen tidak tersedia → Komponen 001 dan 002 menggunakan data pagu harian per ouput pada output Layanan Perkantoran (994 akun 51 dan 52).



DOKUMEN YANG DIPERLUKAN? (2)

- c) Angka prakiraan maju tahun anggaran yang direncanakan yang sudah disesuaikan oleh masing-masing Kementerian Negara/Lembaga dengan angka APBN/APBNP tahun anggaran berjalan;
- d) Proyeksi asumsi dasar ekonomi makro tahun anggaran yang direncanakan;
- e) Data indikasi penarikan PHLN tahun anggaran 2017 dari Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko;
- f) Data outlook dan target PNBP dan BLU tahun anggaran 2017 dari Direktorat PNBP;
- g) Peraturan-peraturan terkait dengan penyusunan RKA-KL, standar biaya, dan sejenisnya;
- h) Dokumen perencanaan berupa RPJMN 2015-2019, RKP tahun anggaran 2016 yang memuat prakiraan maju tahun anggaran 2016, arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional 2015-2016, dan dokumen perencanaan lainnya, seperti Renstra K/L dan Renja K/L yang bersangkutan;
- i) Dokumen Hasil Retreat Presiden, Sidang Kabinet atau kebijakan Pemerintah lainnya terkait adanya tambahan penugasan.



DOKUMENTASI PEMUTAKHIRAN KPJM

Sebelum dilakukan reviu, angka prakiraan maju yang disusun oleh K/L perlu dimutakhirkan.

Dalam hal angka prakiraan maju yang dimutakhirkan tersebut berbeda dengan angka prakiraan maju awal yang tercantum dalam Perpres tentang Rincian APBN, perlu diberikan penjelasan mengenai perbedaan tersebut dan didokumentasikan dalam tabel sebagai berikut:

KPJM AWAL	KPJM VERSI K/L (PEMUTAKHIRAN)	KPJM HASIL RAPAT	PENJELASAN
<i>(data diambil dari Perpres Rincian APBN 2016)</i>	<i>(data diambil dari informasi/data yang diberikan oleh K/L, menanggapi surat Dirjen Anggaran no. 118/AG/2016 tanggal 26 Januari 2016)</i>	<i>(data diambil dari hasil rapat antara DJA dengan K/L dan analytical judgement oleh masing-masing pereviu)</i>	<i>(menjelaskan perbedaan angka KPJM dan angka yang menjadi dasar untuk reviu angka dasar)</i>
XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX



HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN?

- a) Realisasi Anggaran tahun anggaran 2015 dan realisasi kinerja (*output*) untuk masing-masing Program dan Kegiatan, termasuk pelaksanaan Penerima Bantuan Iuran (PBI);
- b) Kebijakan Pemerintah yang ditetapkan tahun anggaran 2016 dan masih berlanjut di tahun 2017;
- c) Rencana target kinerja untuk tahun anggaran 2017 (kegiatan *ongoing*) berdasarkan prakiraan maju dalam *database* RKA-K/L APBNP 2016;
- d) Kebijakan dan sasaran untuk tahun anggaran 2017 yang ditetapkan dalam RPJMN 2015-2019;
- e) Hasil laporan evaluasi kinerja penganggaran tahun anggaran 2015;
- f) Tambahan anggaran hasil pembahasan APBN/APBNP tahun anggaran berjalan dengan DPR, alokasi anggaran dalam rangka penugasan tahun anggaran sebelumnya, belanja transito, output cadangan, pengalihan belanja K/L tahun anggaran 2015 ke BA BUN, alokasi anggaran untuk *multiyears project*, dan alokasi anggaran untuk pembayaran tunggakan.

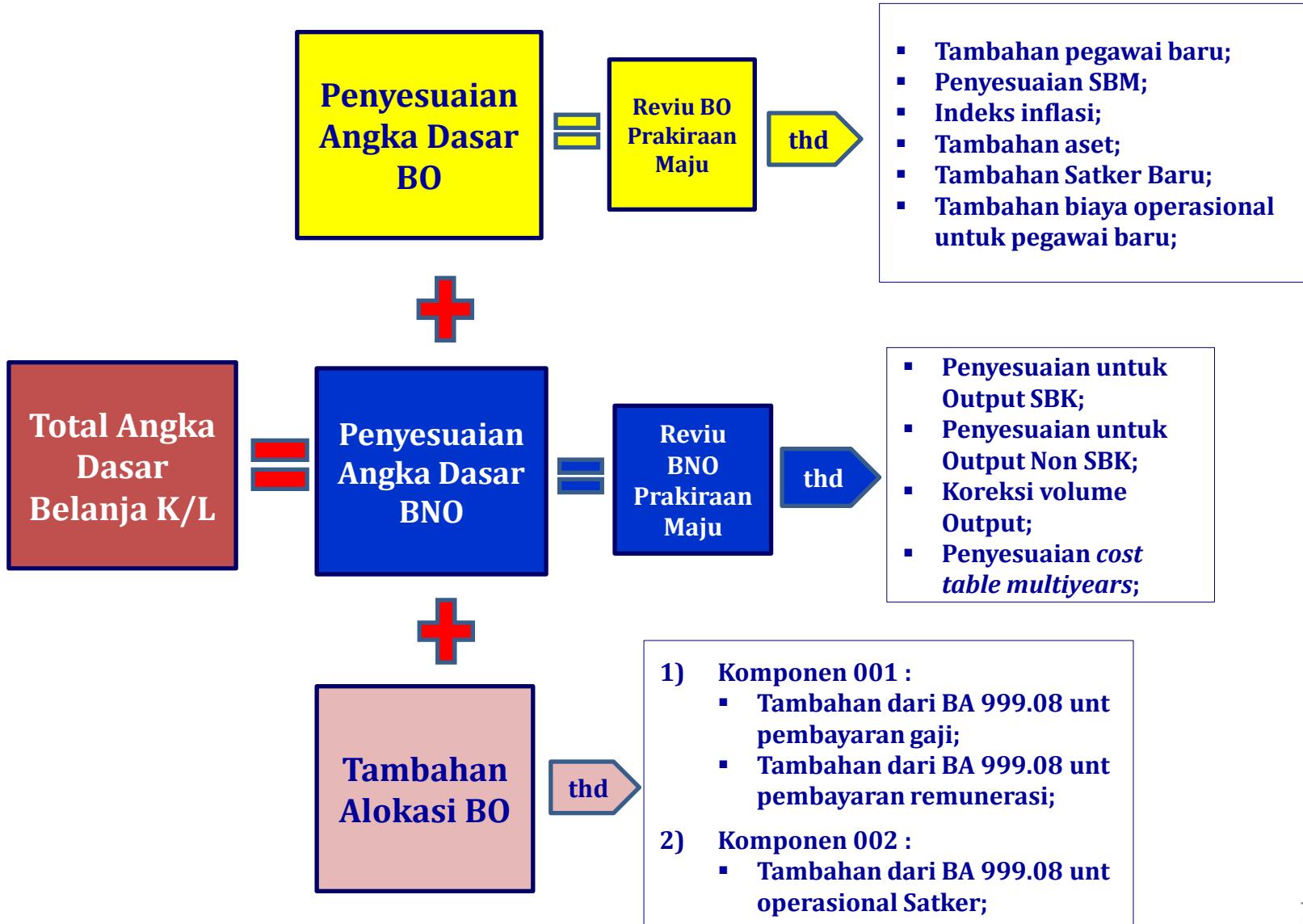


CARANYA?





PENYESUAIAN ANGKA DASAR





REVIU ANGKA DASAR **BELANJA PEGAWAI**

→ ACUAN: PAGU HARIAN 2015

No.	Uraian	Pagu APBNP 2015	Realisasi 2015	Selisih	% Proporsi Realisasi per K/L terhadap Total Realisasi Belanja Pegawai 2015	Pagu Harian 2016	Angka Dasar Belanja Pegawai 2017 (Sebelum Penyesuaian)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (6)*total Pagu 2015
1	Kementerian A	1000	1000	0	18,18	1.150	1.150
2	Kementerian B	2000	1800	200	32,73	2.138	2.070
3	Kementerian C	1500	1500	0	27,27	1.725	1.725
4	Lembaga D	500	500	0	9,09	575	575
5	Lembaga E	670	700	-30	12,73	737	805
Jumlah		5.670	5.500	170	100	6.325	6.325



REVIU ANGKA DASAR DI LUAR BELANJA

PEGAWAI: PRAKIRAAN MAJU

No.	Uraian	Prakiraan Maju 2017	% Real. RM 2015 Non Belanja Pegawai terhadap Pagu DIPA 2015 (Harian)	Angka Dasar 2017 (Sebelum Penyesuaian)	Faktor Penambah Angka Dasar 2017 (Setelah Penyesuaian)				
		RM		RM	PNBP	Pen BLU	PHLN	PDN	SBSN PBS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)= (3)*(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Komponen 002	9.600	95%	9.120	-	-	-	-	-
2	Komponen 003	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Komponen 004	200	90%	180	100	-	-	-	-
4	Komponen 005	450	87%	392	300	-	-	-	-
5	Lainnya	7.000	80%	5.600	2.000	-	5.000	800	-
	Jumlah	17.250	88%	15.292	2.400	-	5.000	800	-

- Untuk Komponen 002, menggunakan realisasi per Output 994 akun 52;
- Untuk komponen 003, 004, 005, dst.. menggunakan pagu belanja non-operasional 2016 diproporsikan ke realisasi belanja non-operasional (RM) 2015;
- untuk Komponen 003,004 dan 005 dapat juga digunakan melalui monitoring realisasi masing-masing K/L atau Aplikasi PERAN DJPB.



PENYESUAIAN ANGKA DASAR: PARAMETER EKONOMI DAN NON EKONOMI

Penyesuaian Parameter Ekonomi:

- Tingkat inflasi *);
- Nilai tukar Rupiah thd US\$;

Penyesuaian Parameter Non Ekonomi, meliputi :

- Penyesuaian perhitungan belanja pegawai disesuaikan dengan perubahan *database* kepegawaian;
- Penambahan atau pengurangan Volume Output;
- Pengurangan anggaran;
- Pengurangan target volume output dan anggaran;
- Realokasi anggaran dan target Output serta pagu K/L;
- Penyesuaian dengan SBM yg baru;
- Tambahan *acress* 3,1% untuk Komponen 001.

*) Penyesuaian inflasi berlaku untuk:

- belanja operasional pegawai khusus tunjangan beras
- belanja operasional non pegawai diluar honorarium dan perjalanan dinas.



(PRA) TRILATERAL MEETING

- Hasil reviu angka dasar menjadi bahan pertemuan tiga pihak antara K/L, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas dalam rangka memproyeksikan **Pagu Indikatif Belanja Kementerian Negara/Lembaga 2017**.
- Pertemuan tiga pihak dikoordinasikan oleh Kementerian Keuangan.

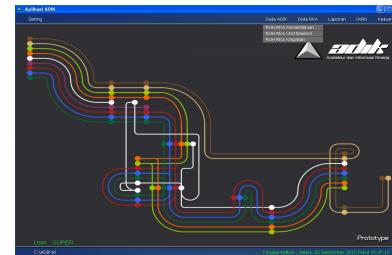
PAGU INDIKATIF			
ANGKA DASAR			INISIATIF BARU
BELANJA OPERASIONAL (komponen 001, 002)	BELANJA NON OPERASIONAL BERKARAKTERISTIK OPERASIONAL (komponen 003, 004, 005)	BELANJA NON OPERASIONAL (di luar komponen 003, 004, 005)	
			
Bilateral K/L dan DJA		Pra Trilateral Meeting	Trilateral Meeting



BAHAN PAGU INDIKATIF → BAHAN PTM

No.	Kementerian Negara/ Lembaga	Pagu Harian 2016	Angka Dasar 2017			Inisiatif Baru	Pagu Indikatif 2017
			Belanja Operasional (Komponen 001, 002)	Belanja Non Operasional Berkarakteristik Operasional (komponen 003,004,005)	Belanja Non Operasional (di luar komponen 003,004,005)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (4)+(5)+(6)+(7)
1	Kementerian A	XXX	XXX	XXX	XXX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
2	Kementerian B	XXX	XXX	XXX	XXX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
3	Kementerian C	XXX	XXX	XXX	XXX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
4	Lembaga D	XXX	XXX	XXX	XXX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
5	Lembaga E	XXX	XXX	XXX	XXX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	-Program ...	XX	XX	XX	XX		
	Jumlah	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		

Agar DJA mampu mengalokasikan Pagu Indikatif per program per K/L, monev menjadi sangat penting untuk dilakukan.



Penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) Dalam RKA-K/L



POKOK BAHASAN

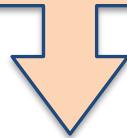
1. Latar Belakang Penataan ADIK
2. Konsep *Logic Model* dan ADIK
 - a. Konsep Dasar ADIK
 - b. Perbedaan Arsitektur antara *Existing* dan ADIK
 - c. Dasar Pertimbangan Perubahan Arsitektur
3. Pedoman Penelitian dan Penelaahan (Review) ADIK
4. Contoh ADIK Kementerian Keuangan



LATAR BELAKANG

Penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja menekan pada adanya keterkaitan antara input, output serta outcome yang dihasilkan.

Evaluasi atas penerapan PBK dilakukan pada tahun 2013 untuk melihat keterkaitan antara input, output, dan outcome dengan hasil sebagai berikut:



- a. Jumlah output terlalu banyak, tapi bersifat administratif, bukan substantif mis: laporan dan dokumen;
- b. Banyak output yang berkarakteristik input, misalnya kendaraan, komputer, gedung
- c. Tidak dapat menunjukkan keterkaitan antara input, output, outcome



UPAYA PERBAIKAN

Pasal 24 PMK No.136/PMK.02/2014 tentang Juksunlah RKA-K/L

Dalam rangka penguatan penganggaran berbasis kinerja, dilakukan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-KL, dan akan diterapkan mulai perencanaan penganggaran TA 2016.



Pasal 3 ayat (5) PMK No.143/PMK.02/2015 tentang Juksunlah RKA-K/L dan Pengesahan DIPA *)

Dalam rangka peningkatan kualitas penerapan penganggaran berbasis kinerja, K/L melakukan penataan Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) dalam RKA-K/L.

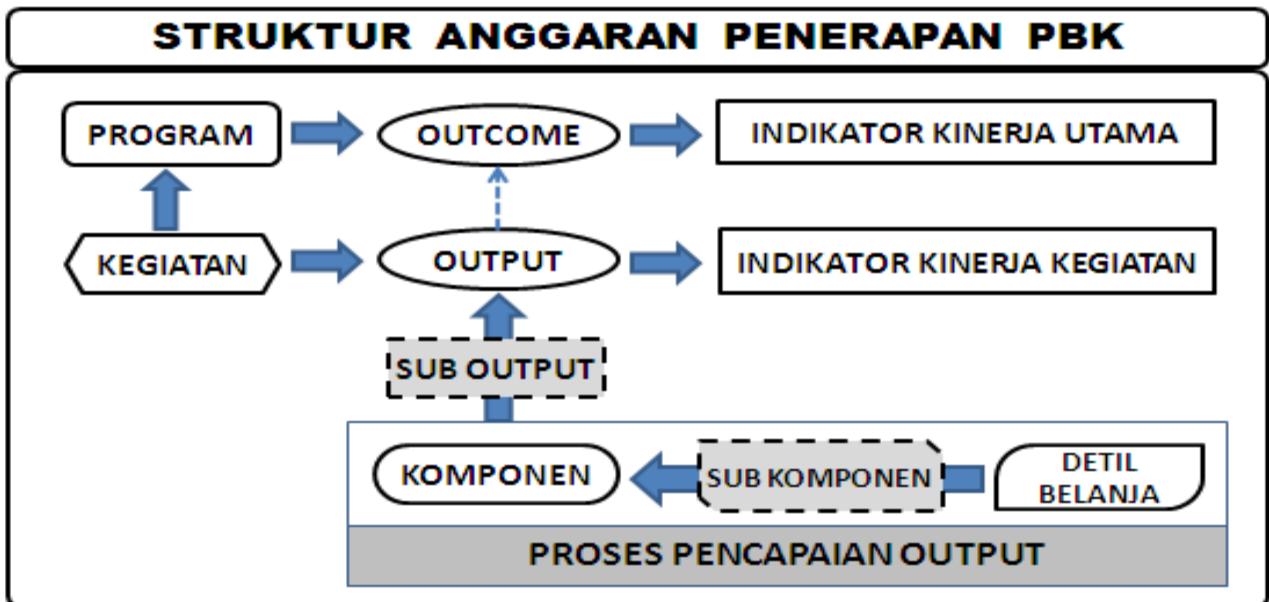
***) diubah dengan PMK No. 196/PMK.02/2015**



PENATAAN ADIK DILAKUKAN UNTUK MENINGKATKAN PENERAPAN PENGANGGARAN BERBASIS KINERJA (PBK)

ADIK digunakan untuk memperbaiki redaksi sasaran kinerja (output-outcome) dan melihat hubungan logis antara input-output-oucome.

1. Struktur Anggaran Penerapan PBK :



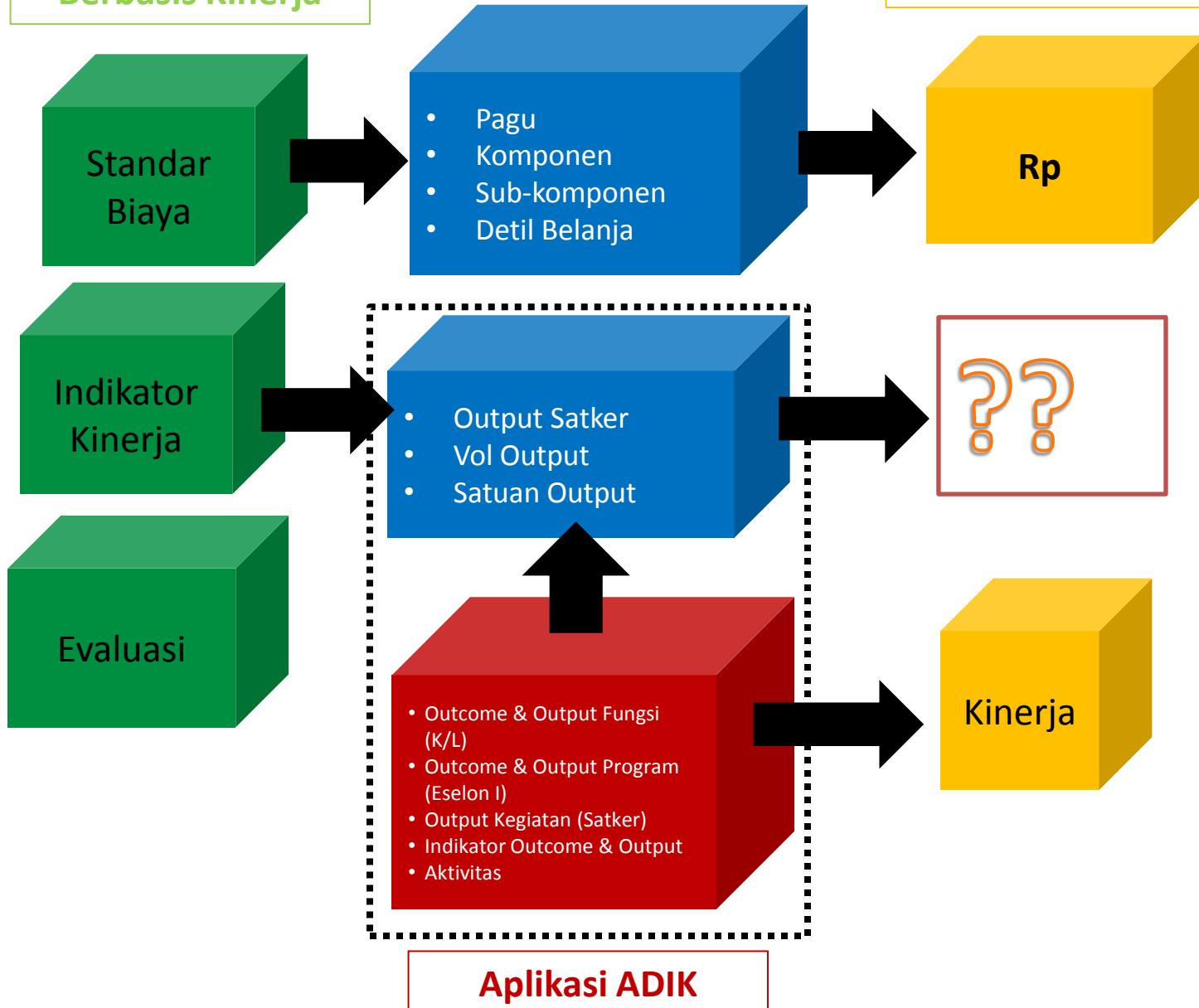
2. Standardisasi Output
3. Standardisasi Komponen



Penganggaran Berbasis Kinerja

Aplikasi RKA-K/L

Monev APBN





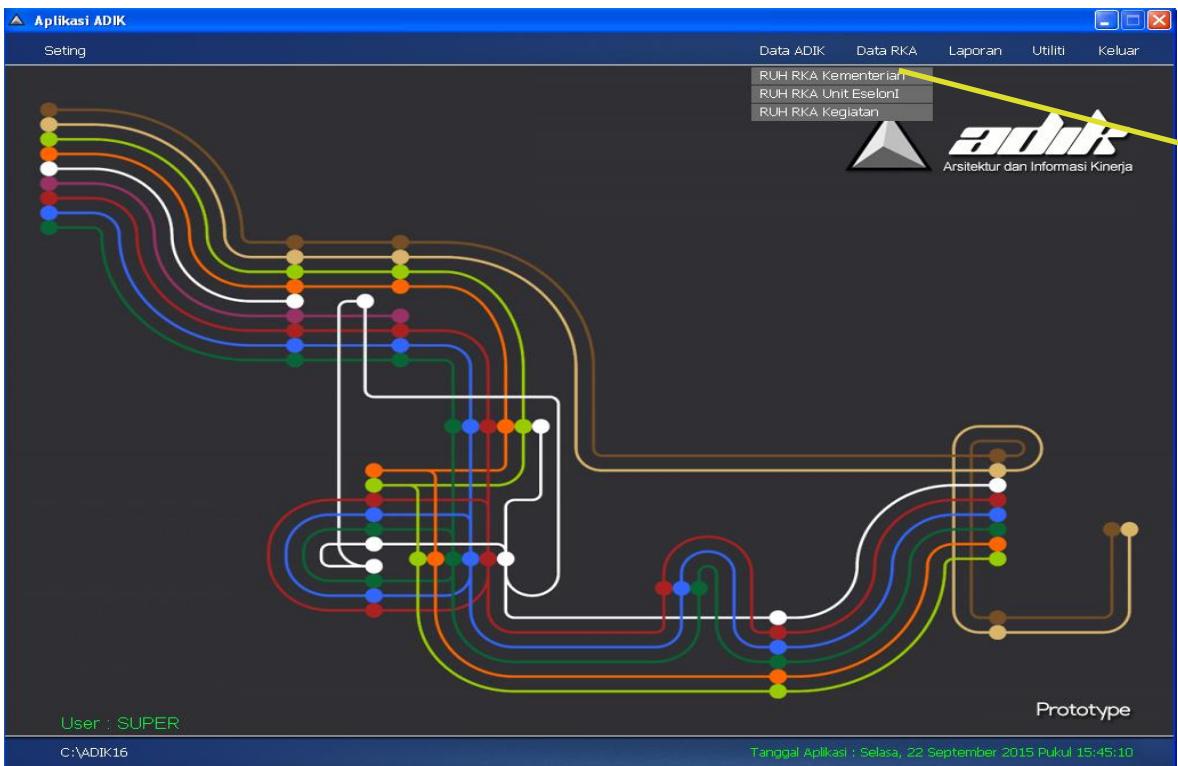
TANTANGAN: PENGEMBANGAN APLIKASI ADIK

Kebutuhan untuk
memperbaiki format dan
substansi Form RKA-K/L

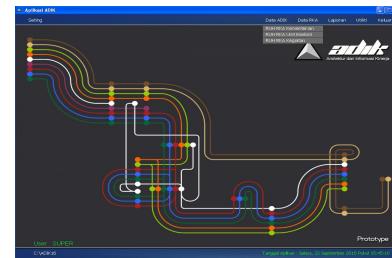
VS

Aplikasi RKA-KL SPAN tidak
diperkenankan berubah

Dijembatani dengan Aplikasi Tambahan ADIK



- FORM I: RKA level Fungsi (K/L)
- FORM II: RKA level Program (Eselon I)
- FORM III: RKA level Kegiatan (Eselon II/ Satker)

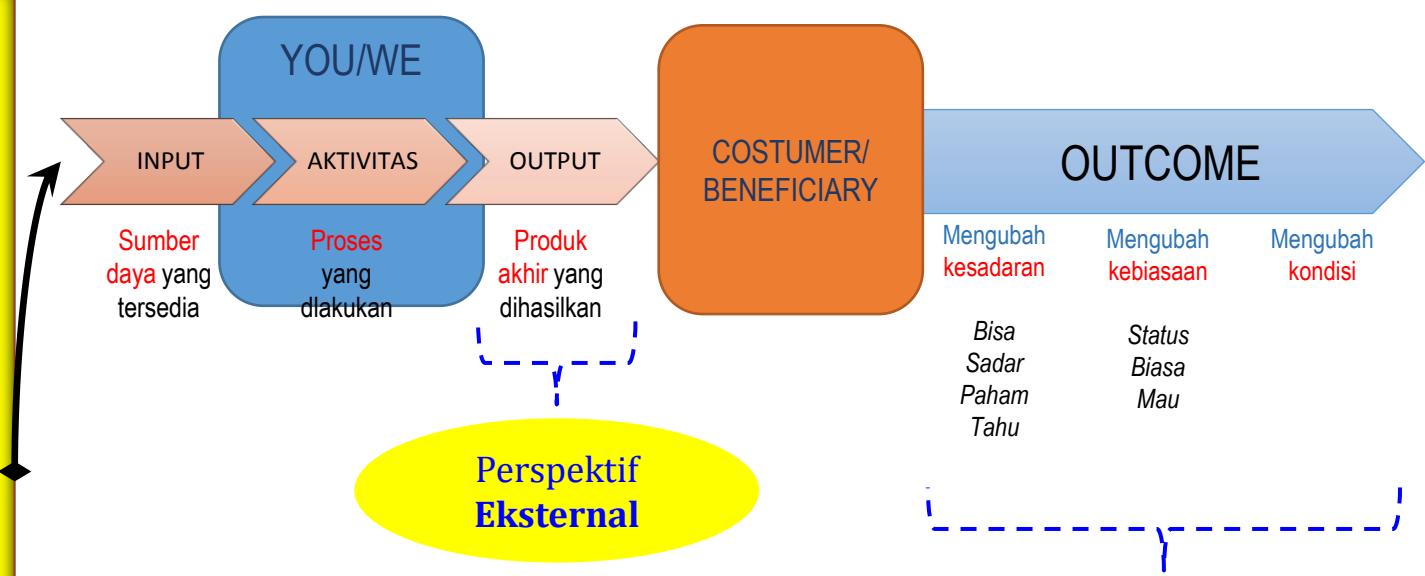


KONSEP ADIK DALAM RKA-K/L



KONSEP *LOGIC MODEL* DALAM PENATAAN ADIK

- Segala sesuatu pasti mempunyai fungsi
- Yang mempunyai fungsi pasti mempunyai pasangan
- Hubungan pasangan tersebut membentuk pola standar (universal) sebagai “hubungan sebab-akibat”



Konsep dasar *Logic Model* (LM) digunakan untuk melihat benang merah:

- keterkaitan antara **input-output-outcome**
- keterkaitan **kinerja** antar level unit organisasi

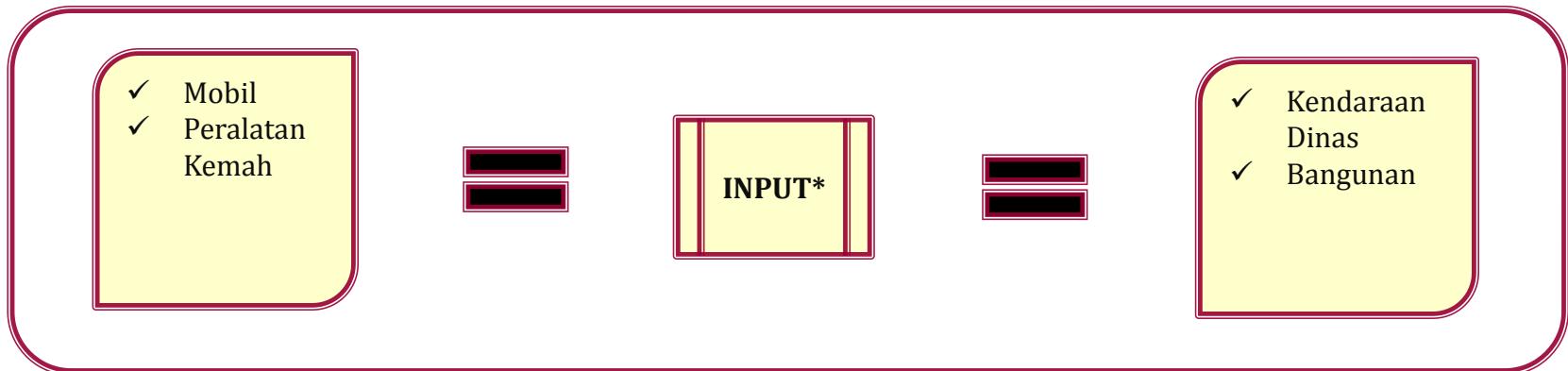


CONTOH KONSEP *LOGIC MODEL* SEDERHANA: “LIBURAN KELUARGA”





CONTOH KONSEP *LOGIC MODEL* SEDERHANA: “LIBURAN KELUARGA”



*Berorientasi ke dalam (untuk kepentingan internal)

Dalam aplikasi RKA-K/L, masih terdapat kendaraan dinas, gedung/bangunan, dan sejenisnya yang dikategorikan sebagai output. Berdasarkan konsep *logic model*, output merupakan produk akhir yang berorientasi keluar. Oleh karena itu, diperlukan penyempurnaan rumusan output kegiatan dalam RKA-K/L melalui penataan ADIK.



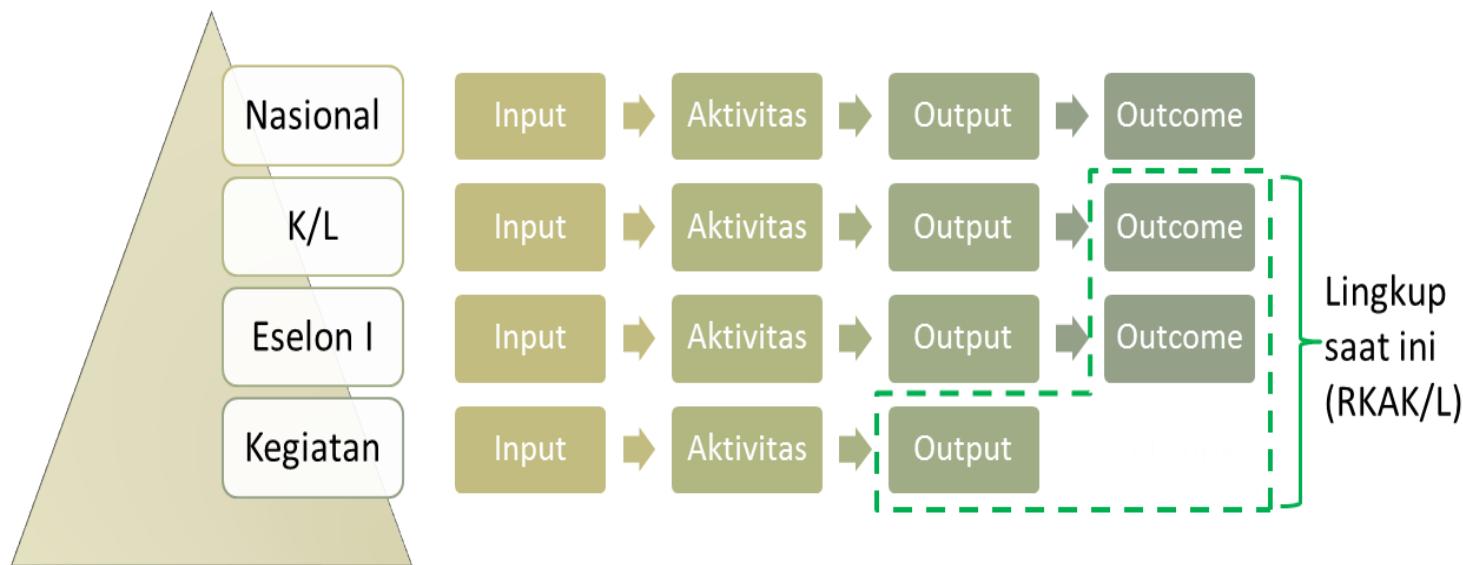
KONSEP DASAR PENATAAN ADIK

Penataan ADIK didasarkan pada 3 pendekatan:

1. Konsep *Logic Model* yang didasarkan pada fungsi organisasi



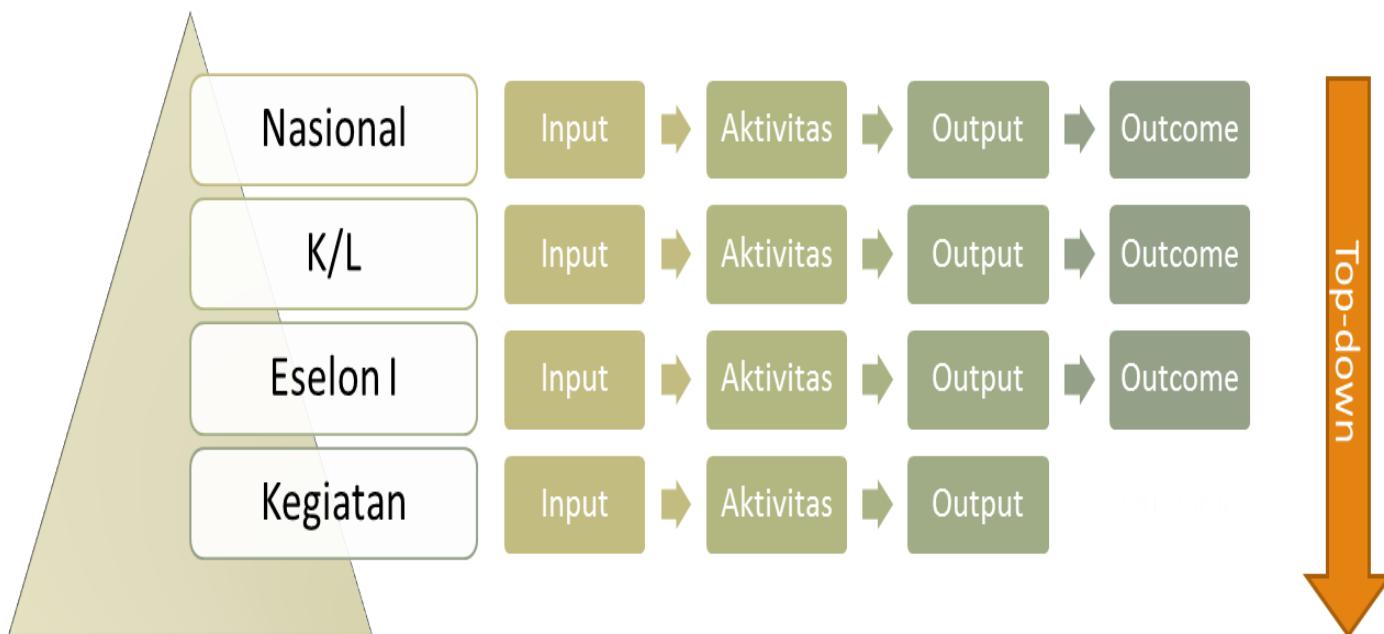
2. Hierarki informasi (*Leveling/cascading*)





KONSEP DASAR PENATAAN ADIK

3. Penyusunan informasinya bersifat *top-down*



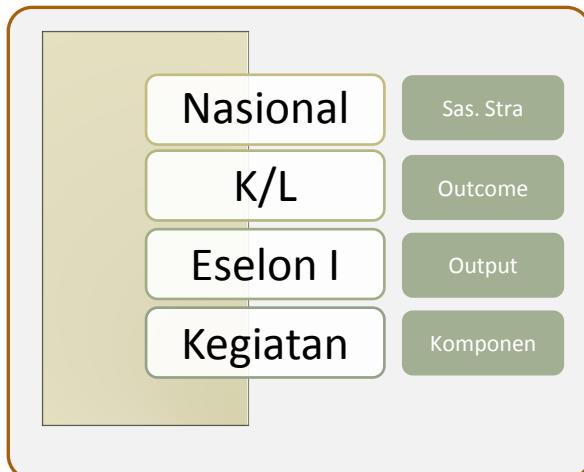


PERBEDAAN ARSITEKTUR ANTARA EXISTING DAN ADIK

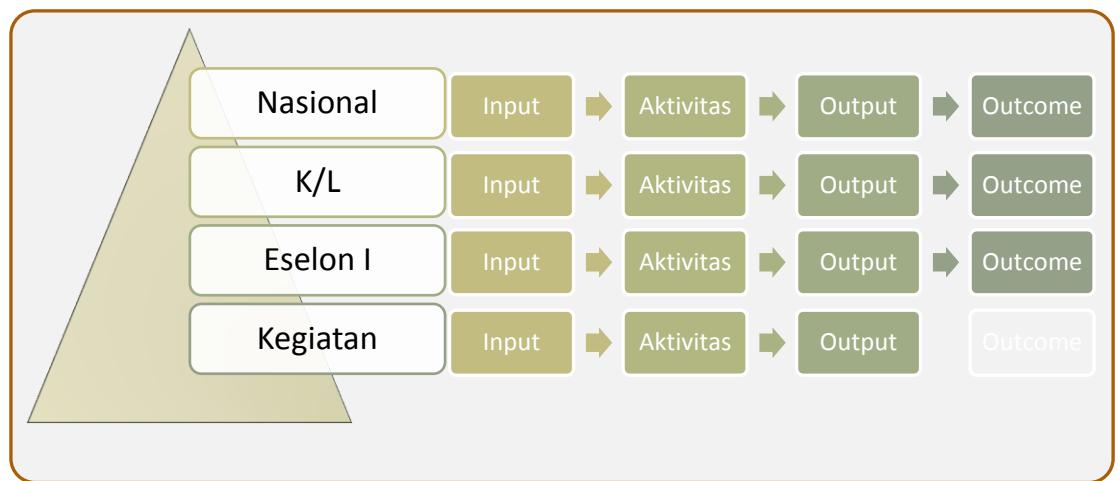
Logic Model



Existing



ADIK



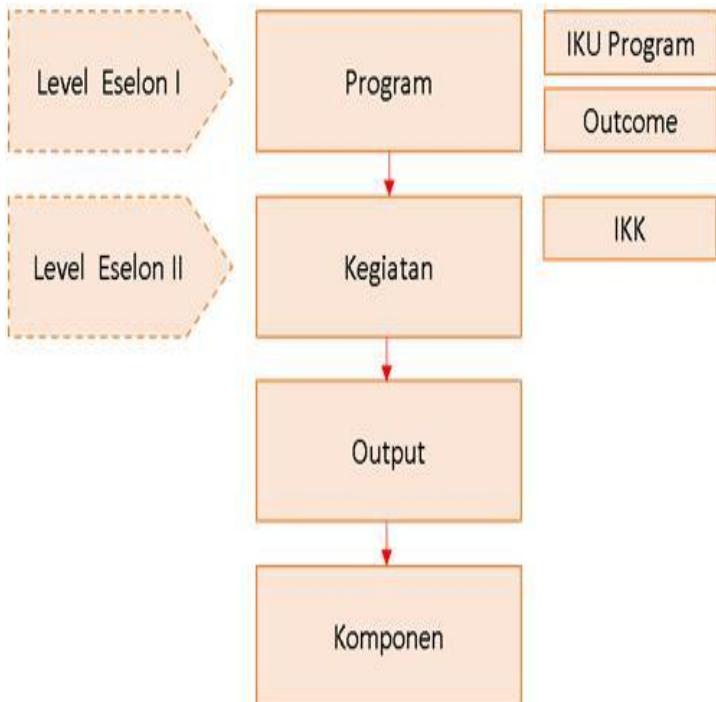
Elemen LM didistribusikan ke setiap jenjang organisasi

LM secara keseluruhan diterapkan pada setiap jenjang organisasi

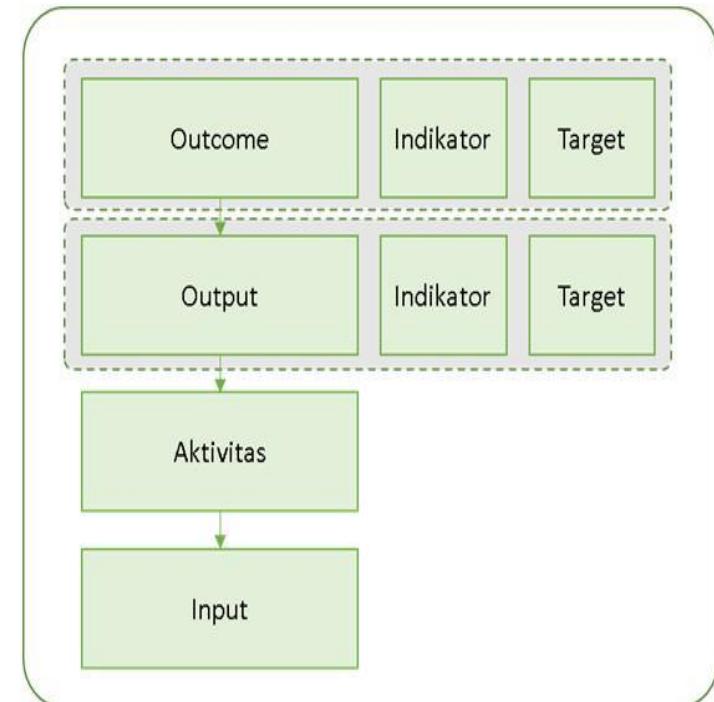


PERBANDINGAN STRUKTUR KINERJA

Berbasis pada Struktur Organisasi



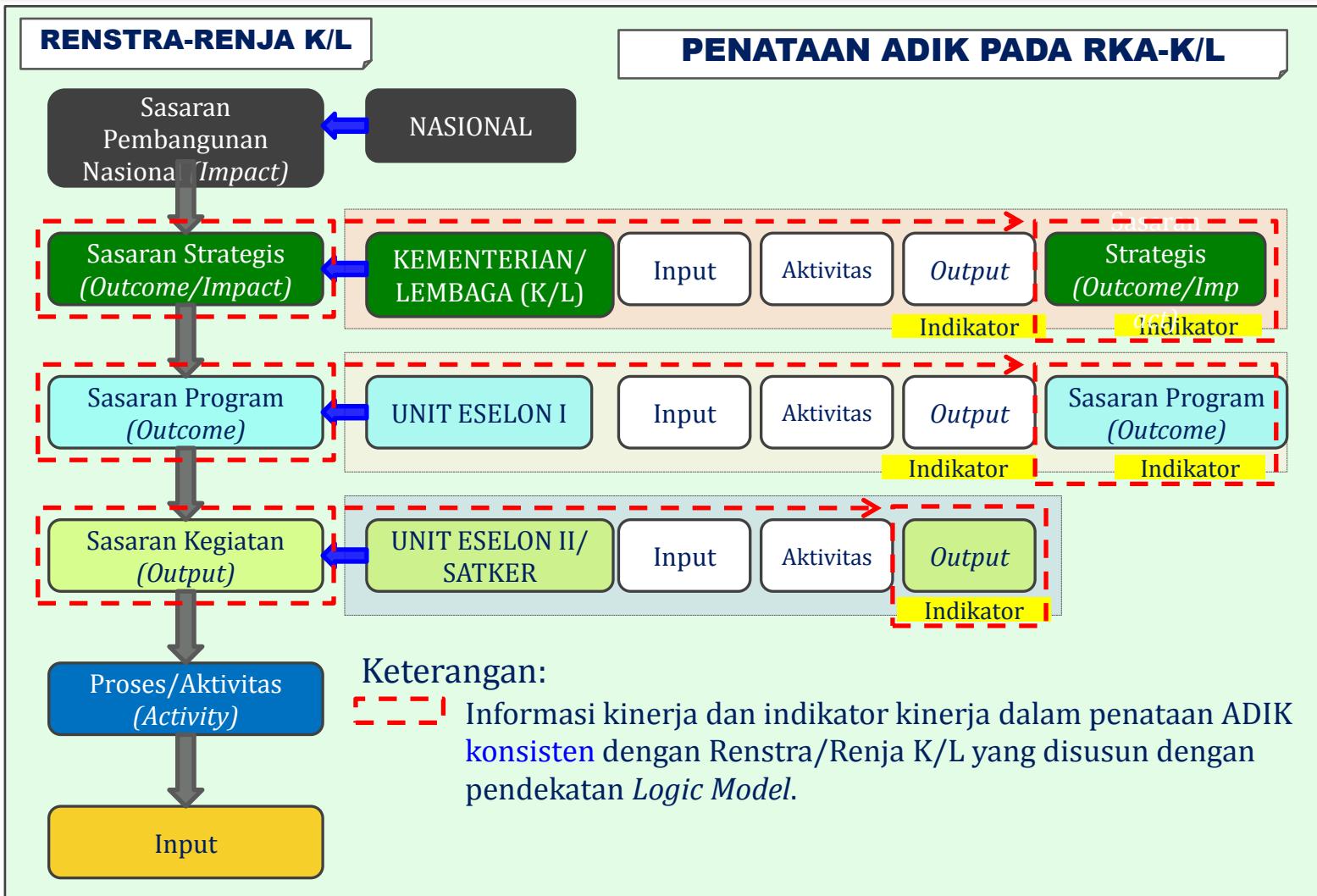
Berbasis pada hasil (*outcome*)



“Suatu outcome akan dicapai apabila telah tersedia atau diproduksi output yang diperlukan. Untuk menghasilkan suatu output diperlukan serangkaian aktivitas dimana dalam melaksanakan berbagai aktivitas dimaksud diperlukan berbagai sumber daya (input)”.

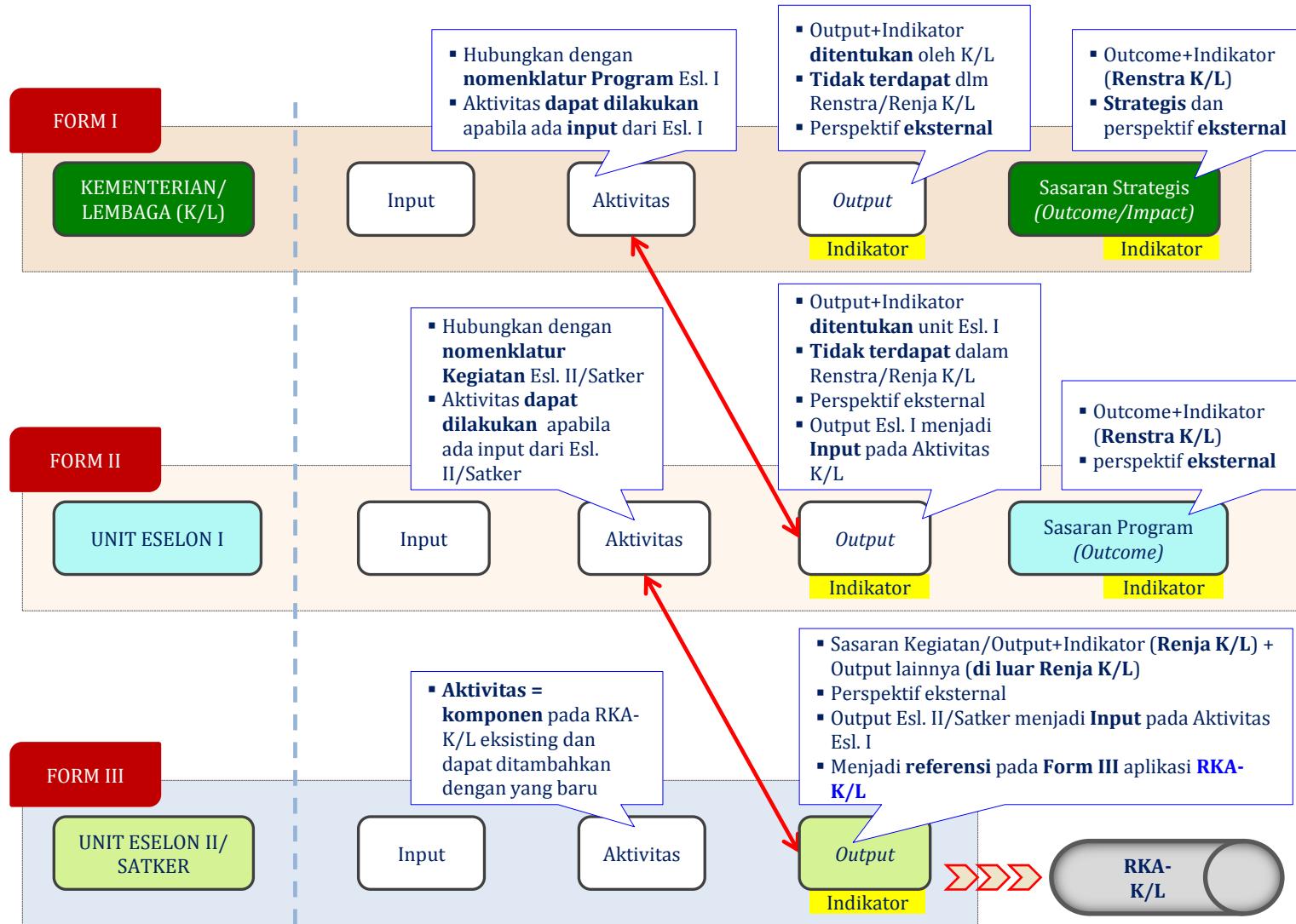


PENATAAN ADIK DALAM PROSES PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN





HUBUNGAN RENSTRA/RENJA K/L → ADIK → RKA-K/L

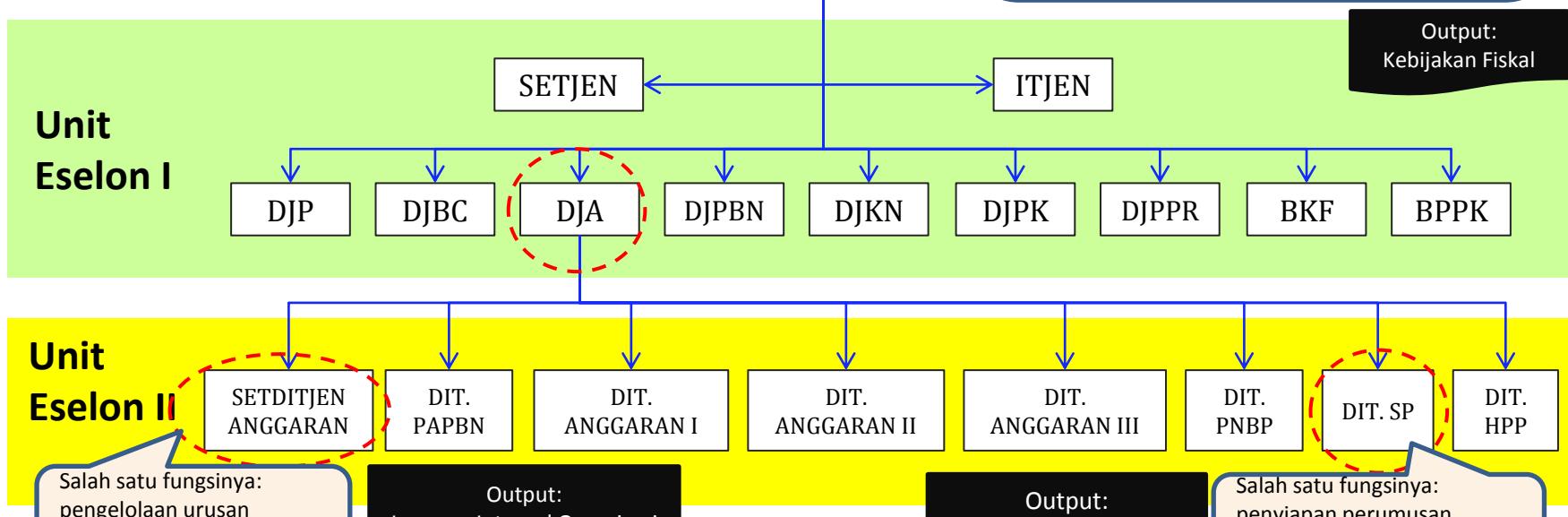




ANALOGI HIERARKI INFORMASI KINERJA K/L

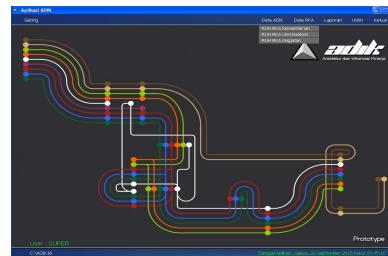
K/L

Salah satu fungsinya:
“perumusan, penetapan, dan pelaksanaan
kebijakan di bidang penganggaran (DJA), pajak
(DJP), kepabeanan dan cukai (DJBC) ,
perpendaharaan (DJPBN), kekayaan negara
(DJKN), perimbangan keuangan (DJPK), dan
pengelolaan pembiayaan dan risiko (DJPPR)”
-- Perpres28/2015 tentang Kementerian
Keuangan --



Masing-masing entitas dalam setiap jenjang mempunyai **fungsi** tertentu, sehingga masing-masing mempunyai **output** tertentu.

Dalam konteks ini, sangat tidak logis apabila output jenjang yang di bawahnya dinyatakan sebagai output pada jenjang di atasnya.



PEDOMAN PENELITIAN DAN PENELAAHAN ADIK

PER-3/AG/2015



PENELITIAN DAN PENELAAHAN ADIK K/L

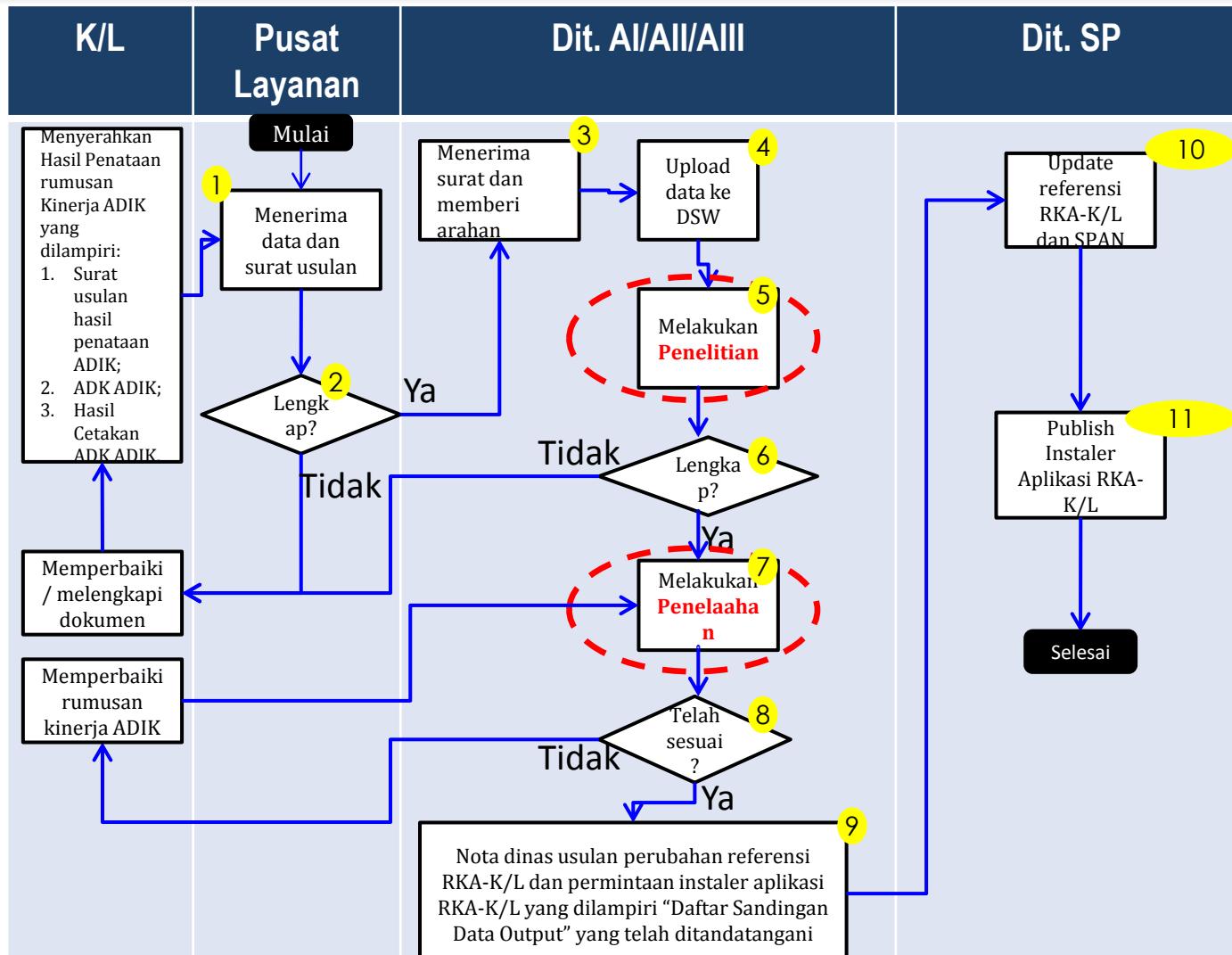
Penelitian dan penelaahan ADIK dilaksanakan oleh Dit. Anggaran I, Dit. Anggaran II, dan Dit. Anggaran III untuk memastikan informasi kinerja yang disusun K/L telah lengkap dan sesuai dengan konsep *logic model*



Penelitian dan penelaahan ADIK merupakan penelaahan tambahan atas penelaahan RKA-K/L sepanjang referensi kinerja yang tertuang dalam aplikasi ADIK belum tertuang dalam aplikasi RKA-K/L SPAN



MEKANISME PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENELAAHAN HASIL PENATAAN ADIK K/L



*Mekanisme detil terdapat dalam referensi penelitian dan penelaahan hasil penataan ADIK K/L



PENELITIAN HASIL PENATAAN ADIK

Format Kertas Kerja Penelitian ADIK:

NO.	INFORMASI KINERJA	LENGKAP (V)	TIDAK LENGKAP (X)	KETERANGAN
1.	Outcome K/L / Unit Eselon I *			
2.	Indikator Outcome K/L / Unit Eselon I *			
3.	Output K/L / Unit Eselon I / Unit Eselon II (Satker) *			
4.	Indikator Output K/L / Unit Eselon I / Unit Eselon II (Satker) *			
5.	SubOutput Unit Eselon II (Satker)			
6.	Aktivitas K/L / Unit Eselon I / Unit Eselon II (Satker) *			
7.	Input K/L / Unit Eselon I *			

* Coret yang tidak perlu

Keterangan:

- a. Penelitian dilakukan untuk meneliti **kelengkapan** pengisian Form ADIK I, Form ADIK II, dan Form ADIK III.
- b. Meneliti kelengkapan pengisian form ADIK berupa kelengkapan:
 - Rumusan Outcome (hanya rumusan outcome, tidak termasuk nominal pagu);
 - Rumusan Indikator Outcome (rumusan indikator dan target);
 - Rumusan Output (hanya rumusan output, tidak termasuk nominal pagu);
 - Rumusan Indikator Output (rumusan indikator dan target);
 - Rumusan Aktivitas (hanya rumusan aktivitas, tidak termasuk nominal pagu);
 - Rumusan Input (hanya rumusan Input, tidak termasuk nominal pagu).

Pasal 3 ay. (1) & (2) → PER-3/AG/2015



PENELAAHAN HASIL PENATAAN ADIK...(1)

Format Kertas Kerja Penelaahan **Form ADIK I**:

No.	Hal Yang ditelaah	Hubungan Logis		Keterangan
		Ada (✓)	Tidak ada (x)	
1.	Indikator Outcome K/L terhadap Outcome K/L			
2.	Indikator Outcome K/L realistik untuk dicapai/dipenuhi			
3.	Output K/L dengan Outcome K/L			
4.	Indikator Output K/L realistik untuk dicapai/dipenuhi			
5.	Aktivitas K/L dengan Output K/L			
6.	Keterkaitan Aktivitas K/L dengan Output Unit Eselon I			
7.	Outcome K/L dengan Outcome Unit Eselon I			
8.	Output K/L dengan Output Unit Eselon I			

* Coret yang tidak perlu

Keterangan:

- a. Penelaahan dilakukan dengan melihat **keterkaitan** antara Form ADIK I, Form ADIK II, dan Form ADIK III (sesuai dengan konsep logic model). → Pasal 3 ayat (3) PER-3/AG/2015;
- b. Dalam melakukan penelaahan ADIK, perlu memperhatikan:
 - Rencana Strategis K/L 2015-2019, dan Rencana Kerja K/L Tahun 2016;
 - Tugas dan fungsi K/L dan unit-unit organisasi di bawahnya.(Pasal 3 ayat (3) PER-3/AG/2015)
- c. Guna mempermudah pengisian form penelaahan ADIK, sebelumnya dapat mengisi matriks kriteria penelaahan ADIK sebagai **tools** (opsional).



PENELAAHAN HASIL PENATAAN ADIK...(2)

Format Kertas Kerja Penelaahan **Form ADIK II**:

No.	Hal Yang ditelaah	Hubungan Logis		Keterangan
		Ada (\checkmark)	Tidak ada (x)	
1.	Indikator Outcome Unit Eselon I terhadap Outcome Unit Eselon I			
2.	Indikator Outcome Unit Eselon I realistik untuk dicapai/dipenuhi			
3.	Output Unit Eselon I dengan Outcome Unit Eselon I			
4.	Indikator Output Unit Eselon I realistik untuk dicapai/dipenuhi			
5.	Aktivitas Unit Eselon I dengan Output Unit Eselon I			
6.	Keterkaitan Aktivitas Unit Eselon I dengan Output Unit Eselon II/Satker			
7.	Output Unit Eselon I dengan Output Unit Eselon II/Satker			

* Coret yang tidak perlu

Keterangan:

- a. Penelaahan dilakukan dengan melihat **keterkaitan** antara Form ADIK I, Form ADIK II, dan Form ADIK III (sesuai dengan konsep logic model). → Pasal 3 ayat (3) PER-3/AG/2015;
- b. Dalam melakukan penelaahan ADIK, perlu memperhatikan:
 - Rencana Strategis K/L 2015-2019, dan Rencana Kerja K/L Tahun 2016;
 - Tugas dan fungsi K/L dan unit-unit organisasi di bawahnya.(Pasal 3 ayat (3) PER-3/AG/2015)
- c. Guna mempermudah pengisian form penelaahan ADIK, sebelumnya dapat mengisi matriks kriteria penelaahan ADIK sebagai **tools** (opsional).



PENELAAHAN HASIL PENATAAN ADIK...(3)

Format Kertas Kerja Penelaahan **Form ADIK III**:

No.	Hal Yang ditelaah	Hubungan Logis		Keterangan
		Ada (✓)	Tidak ada (x)	
1.	Indikator Ouput Unit Eselon II/Satker terhadap Ouput Unit Eselon II/Satker			
2.	Indikator Output Unit Eselon II/Satker realistik untuk dicapai/dipenuhi			
3.	Aktivitas Unit Eselon II/Satker dengan Output/Suboutput Unit Eselon II/Satker			

* Coret yang tidak perlu

Keterangan:

- Penelaahan dilakukan dengan melihat **keterkaitan** antara Form ADIK I, Form ADIK II, dan Form ADIK III (sesuai dengan konsep logic model). → Pasal 3 ayat (3) PER-3/AG/2015;
- Dalam melakukan penelahaan ADIK, perlu memperhatikan:
 - Rencana Strategis K/L 2015-2019, dan Rencana Kerja K/L Tahun 2016;
 - Tugas dan fungsi K/L dan unit-unit organisasi di bawahnya.(Pasal 3 ayat (3) PER-3/AG/2015)
- Guna mempermudah pengisian form penelaahan ADIK, sebelumnya dapat mengisi matriks kriteria penelaahan ADIK sebagai **tools** (opsional).



TOOLS PENELAAHAN KEDALAMAN MATERI: OUTCOME

OUTCOME (HASIL)

NO.	ASPEK	KETERANGAN
1.	Kejelasan	Pernyataannya mencerminkan “kondisi” yang diharapkan terjadi pada customer atau dampak lanjutan apabila kondisi dimaksud terwujud
2.	Kejelasan	Bersifat perspektif eksternal organisasi
3.	Kejelasan	Ketercapaiannya tidak sepenuhnya dalam kontrol organisasi (not necessarily controllable)
4.	Kejelasan	Secara redaksional bermakna suatu capaian dan umumnya diawali kata seperti: “Meningkatnya....., Terwujudnya.....”, dan sejenisnya [Opsiional]
5.	Kejelasan	Mudah dipahami (minim singkatan, istilah yang tidak familiar, dsb)
6.	Relevansi	Outcome tersebut mencerminkan “kebutuhan/kepentingan customer atau stakeholders”
7.	Relevansi	Terdapat dukungan data yang mendasari perlunya pencapaian outcome dimaksud
8.	Relevansi	Khusus untuk rumusan outcome Eselon I, ada keterkaitan yang sangat erat dengan rumusan outcome K/L
9.	Relevansi	Sejalan dengan tusi organisasi



TOOLS PENELAAHAN

KEDALAMAN MATERI: INDIKATOR OUTCOME

INDIKATOR OUTCOME

N O.	ASPEK	KETERANGAN
1.	Keterukuran	Indikator dimaksud relevan menjelaskan ketercapaian outcome
2.	Keterukuran	Terdapat formula atau rumusan yang relevan untuk menghitung indikator dimaksud
3.	Keterukuran	Data yang digunakan dalam penghitungan tersebut dapat tersedia secara rutin
4.	Keterukuran	Sumber data kredibel (lembaga yang menerbitkan dan/atau prosesnya kredibel)
5.	Keterukuran	Rumusan indikator tidak diawali kata seperti: "Meningkatnya....., Terwujudnya.....", dan sejenisnya
6.	Keterukuran	Ketercapaiannya bersifat realistik dan terukur (countable)



TOOLS PENELAAHAN KEDALAMAN MATERI: OUTPUT

OUTPUT (KELUARAN)

NO.	ASPEK	KETERANGAN
1.	Kejelasan	Pernyataannya mencerminkan “produk (akhr)” organisasi
2.	Kejelasan	Berbentuk barang atau jasa
3.	Kejelasan	Ketercapaiannya dalam kontrol organisasi (controllable)
4.	Kejelasan	Mudah dipahami (minim singkatan, istilah yang tidak familiar, dsb)
5.	Kejelasan	Secara redaksional merupakan kata benda
6.	Relevansi	Jelas customer-nya (kpd siapa produk tsbt ditujukan). Bisa jadi customer tdk secara eksplisit disebutkan, namun paling tdk sudah ada identifikasi kpd siapa produk dimaksud akan ditujukan mengingat setiap produk pasti ada yg memproduksi dan ada yg menerima/menggunakannya
7.	Relevansi	Output tersebut mencerminkan “kebutuhan/kepentingan customer”
8.	Relevansi	Berdasarkan hasil evaluasi dan/atau best-practices dan/atau teori menunjukkan bahwa output tersebut mempunyai kaitan yang sangat erat pada pencapaian outcome
9.	Relevansi	Khusus utk rumusan output Esl. I dan Esl. II/Kegiatan, ada keterkaitan yg erat dengan output-output antar tingkatan (lihat cascading output)



TOOLS PENELAAHAN KEDALAMAN MATERI: INDIKATOR OUTPUT

INDIKATOR OUTPUT

NO.	ASPEK	KETERANGAN
1.	Keterukuran	Indikator dimaksud relevan menjelaskan ketercapaian output
2.	Keterukuran	Data yang digunakan dalam penghitungan tersebut dapat tersedia secara rutin
3.	Keterukuran	Sumber data kredibel (lembaga yang menerbitkan dan/atau prosesnya kredibel)
4.	Keterukuran	Rumusan indikator tidak diawali kata seperti: “Meningkatnya....., Terwujudnya.....”, dan sejenisnya
5.	Keterukuran	Ketercapaianya bersifat realistik dan terukur (countable)



DOKUMEN HASIL PENELAAHAN ADIK

KERTAS
KERJA
PENELAAHAN

- Form checklist penelaahan atas Form ADIK I, II, dan III;
- Tidak ditandatangani.

DAFTAR
SANDINGAN
OUTPUT

- Daftar perubahan output semula (referensi RKA-K/L dalam pagu anggaran T.A 2016) dan menjadi (referensi RKA-K/L dalam pagu alokasi anggaran T.A 2016);
- Ditandatangani oleh Eselon III terkait.