

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

NOMOR : PER - 2 /AG/2017

TENTANG

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA ATAS PELAKSANAAN
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran melalui analisis kinerja anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Direktorat Jenderal Anggaran perlu melakukan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L);
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L), perlu adanya pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan RKA-K/L.
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);

Jc

2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI KINERJA ATAS PELAKSANAAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.

Pasal 1

Peraturan Direktur Jenderal ini disusun dengan tujuan untuk :

1. Memberikan kesamaan persepsi dan penyeragaman proses monitoring dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L di lingkup Direktorat Jenderal Anggaran;
2. Memberikan pedoman dalam melaksanakan analisis kinerja anggaran melalui monitoring dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L;
3. Menjadi rekomendasi atau masukan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 2

- (1) Pedoman monitoring dan evaluasi kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L terdiri atas:
 - a. Pedoman monitoring kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
 - b. Pedoman evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L sebagaimana tercantum dalam lampiran II
- (2) Pedoman monitoring dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 3

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L difasilitasi dengan aplikasi Sistem Monitoring Kinerja Anggaran Terpadu (SMART).

Pasal 4

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor 3/AG/2013 tentang Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penganggaran serta *Bussines Intelligence* Direktorat Jenderal Anggaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 21 Juni 2017

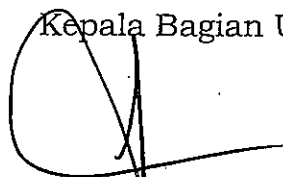
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd

ASKOLANI

Salinan Sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Umum,



Arya Bratha

NIP 196507301986011001



PEDOMAN MONITORING KINERJA ANGGARAN ATAS PELAKSANAAN RKA-K/L

A. Ruang Lingkup

Monitoring kinerja anggaran yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran yang selanjutnya disebut dengan monitoring adalah upaya yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi anggaran belanja K/L tahun berjalan dengan menganalisis capaian kinerja tahun dimaksud.

Monitoring tersebut dilakukan atas kinerja anggaran tahun berjalan yang meliputi:

1. Kinerja Anggaran tingkat Kementerian/Lembaga;
2. Kinerja Anggaran tingkat Program/ Unit Eselon I;
3. Kinerja Anggaran tingkat Kegiatan/Satker.

Monitoring dilakukan untuk meningkatkan kemungkinan ketercapaian target kinerja tahun berjalan dengan mengidentifikasi permasalahan yang terjadi serta mempersiapkan dan merekomendasikan langkah-langkah untuk mengatasinya. Monitoring dilaksanakan sepanjang tahun dengan ketentuan pelaporannya dibuat satu kali dalam satu tahun anggaran pada tanggal 19 Juni tahun berkenaan dengan berdasarkan data sampai dengan tanggal 31 Mei tahun berkenaan.

Monitoring yang dilaksanakan mencakup:

1. Kinerja anggaran atas pelaksanaan atas RKA-K/L sampai dengan bulan Mei tahun berkenaan.
2. Permasalahan yang dihadapi,
3. Solusi yang telah diterapkan,
4. Permasalahan yang belum dapat diselesaikan,
5. Potensi permasalahan yang mungkin timbul sampai dengan akhir tahun anggaran, dan
6. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja anggaran tahun sebelumnya.

Pembagian tugas atas pelaksanaan monitoring adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara melakukan monitoring per program dan K/L. Dalam melaksanakan monitoring, Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dapat berkoordinasi, melakukan konfirmasi dan klarifikasi data kepada Kementerian Negara/ Lembaga terkait.
2. Direktorat Sistem Penganggaran melakukan monitoring secara nasional (agregasi per program dan K/L)/tematik sesuai dengan kebutuhan (sektoral/fungsi). Dalam melaksanakan monitoring dimaksud, Direktorat Sistem Penganggaran dapat melaksanakan koordinasi, konfirmasi dan klarifikasi data kepada Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang

Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara melakukan monitoring per program dan K/L. Dalam melaksanakan monitoring, Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dapat berkoordinasi, melakukan konfirmasi dan klarifikasi data kepada Kementerian Negara/Lembaga, dan/ atau instansi/institusi terkait lainnya.

B. Tahapan monitoring kinerja anggaran

Tahapan monitoring meliputi:

1. Persiapan.
2. Pengumpulan data.
3. Analisis.
4. Penyusunan rekomendasi.
5. Pelaporan.

Adapun uraian proses untuk setiap tahap adalah sebagai berikut:

1. Persiapan

Tahapan persiapan meliputi:

a. Menentukan tujuan monitoring, yaitu:

- 1) Memantau kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program, serta kemajuan dalam mencapai tujuan program secara berkala.
- 2) Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan RKA-K/L dan DIPA dengan melibatkan peran aktif penanggung jawab program.

b. Menentukan strategi monitoring

Strategi monitoring dilakukan melalui aplikasi SMART berbasis web yang *user friendly* dan *reliable* sebagai alat untuk pengumpulan data, pengukuran dan penilaian kinerja. Hal ini diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan monitoring pada K/L dan satker-satker yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

2. Pengumpulan data

Tahapan pengumpulan data dilakukan dengan memanfaatkan data dan informasi yang tersedia dalam aplikasi SMART. Adapun uraian data dan informasi dari aplikasi SMART yang dapat digunakan dalam tahap pengumpulan data meliputi:

- a. Data target kinerja RKA-K/L-DIPA yang tersedia dan difasilitasi melalui aplikasi SMART.
- b. Data realisasi penyerapan anggaran yang terisi secara otomatis melalui sistem teknologi informasi Direktorat Jenderal Anggaran – Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
- c. Data realisasi selain penyerapan anggaran dan permasalahan capaian kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L-DIPA yang diinput oleh Satker/unit eselon I/ Kementerian Negara/ Lembaga.

3. Analisis

a. Monitoring kinerja dilakukan atas hasil pengukuran dan penilaian capaian kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L-DIPA yang telah dilakukan secara otomatis melalui aplikasi SMART.

b. Penilaian capaian kinerja dilakukan dengan cara:

1) Melakukan monitoring atas:

a) Penyerapan anggaran, capaian *output* dan catatan permasalahan, sebagai berikut :

- 1) Penyerapan anggaran per *output* yang belum terealisasi atau yang masih sangat rendah.
- 2) Capaian *output* yang belum terisi.
- 3) Capaian *output* yang melebihi target.
- 4) Capaian *output* yang masih sangat rendah dan tidak sebanding dengan penyerapan anggarannya.

b) Deviasi antara rencana penarikan dana dan realisasi penarikan dana.

c) Catatan permasalahan maupun tindak lanjut atas permasalahan yang ditemukan pada periode sebelumnya.

2) Melakukan pemetaan permasalahan :

Dalam hal terdapat catatan permasalahan yang dihadapi oleh satker atau K/L (dicatat dalam kolom keterangan pada aplikasi SMART) dipetakan kedalam rumpun permasalahan, antara lain:

a) Keterbatasan Sumber Daya yang meliputi:

- 1) Keterbatasan Sumber Daya Manusia yaitu permasalahan yang dihadapi satker atau K/L dalam melakukan penyerapan dan/atau pencapaian *output* terkait keterbatasan kualitas/kuantitas Sumber Daya Manusia;
- 2) Keterbatasan sarana dan prasarana,yaitu permasalahan yang dihadapi satker atau K/L dalam melakukan penyerapan dan/atau pencapaian *output* dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia;

b) Revisi, yaitu permasalahan yang dihadapi satker atau K/L dalam melakukan penyerapan dan/atau pencapaian *output* dikarenakan kendala dalam mengajukan revisi;

c) Kebijakan Penganggaran, yaitu permasalahan yang dihadapi satker atau K/L dalam melakukan penyerapan dan/atau pencapaian *output* dikarenakan adanya kebijakan penganggaran;

d) Pengadaan barang dan jasa, permasalahan yang dihadapi satker atau K/L dalam melakukan penyerapan dan/atau pencapaian *output* terkait proses pengadaan barang dan jasa;

e) Pembebasan lahan, permasalahan yang dihadapi satker atau K/L dalam melakukan penyerapan dan/atau pencapaian *output* terkait kendala pembebasan lahan; dan

- f) Lain-lain, permasalahan yang dihadapi satker atau K/L dalam melakukan penyerapan dan/atau pencapaian *output* dikarenakan hal-hal yang tidak dapat diklasifikasikan kedalam rumpun permasalahan di atas.
- 3) Hal-hal yang perlu dilakukan pada tahap analisis ini antara lain:
- a) Menganalisis dan mengkaji kesesuaian rencana penarikan dana dengan realisasi penarikan dana.
 - b) Menganalisis dan mengkaji kesesuaian target capaian *output* dengan realisasi capaian *output*.
 - c) Menganalisis dan mengkaji progres capaian *output* dibandingkan dengan penyerapan anggarannya.
 - d) Menganalisis masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan yang dapat menghambat penyerapan anggaran dan pencapaian *output* serta langkah-langkah penyelesaiannya.
4. Penyusunan rekomendasi
- a. Berdasarkan identifikasi, pengukuran dan analisis, maka Direktorat Jenderal Anggaran memberikan rekomendasi, antara lain :
 - 1) Mendorong penanggung jawab program untuk mengambil langkah-langkah percepatan penyerapan anggaran dan pencapaian *output*.
 - 2) Memfasilitasi penanggung jawab program dalam menyelesaikan masalah penyerapan anggaran dan pencapaian *output* dengan pihak-pihak terkait.
 - 3) Memberikan masukan sebagai "*early warning*" untuk meningkatkan capaian kinerja anggaran yang lebih baik.
 - b. Direktorat Jenderal Anggaran dapat bekerjasama dengan penanggung jawab program untuk melakukan konfirmasi terkait realisasi anggaran, pencapaian *output*, dan kesinambungan program (permasalahan yang terkait DJA), sebagai dasar bimbingan teknis.
 - c. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan pemantauan terhadap hasil bimbingan teknis yang telah dilakukan kepada penanggung jawab program.
5. Pelaporan
- a. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara melakukan monitoring kinerja anggaran sejak awal tahun dan menyusun laporan hasil monitoring Semester I sejak awal Mei tahun berkenaan.
 - b. Hasil monitoring per program dan per K/L disampaikan oleh Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya kepada Direktur Sistem Penganggaran secara *softcopy* melalui aplikasi SMART dan *hardcopy* paling lambat 19 Juni tahun berkenaan.
 - c. Direktorat Sistem Penganggaran melakukan proses agregasi hasil monitoring yang telah disampaikan Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan

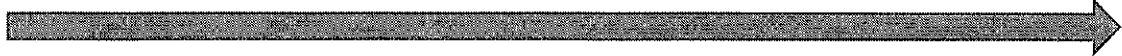
Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara untuk level nasional/ tematik.

- d. Agregasi laporan sebagaimana dimaksud pada butir 1, oleh Direktur Sistem Penganggaran disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Penanggung Jawab Program dengan tembusan disampaikan kepada Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dan Direktur Penyusunan APBN paling lambat 30 Juli.
- e. Dalam hal diperlukan, pelaksanaan monitoring dan batas akhir penyampaian hasil monitoring dimaksud dapat disesuaikan dengan arahan pimpinan Direktorat Jenderal Anggaran.
- f. Untuk tahun 2017, laporan monitoring disampaikan paling lambat 30 September 2017.
- g. Ilustrasi Monitoring
Melakukan monitoring tahun berjalan, dengan ilustrasi sebagai berikut :

Januari 2017

19 Juni 2017

Desember 2017



Tahun Berjalan

- 1) Dilakukan pada awal Juni dan dilaporkan pada pertengahan Juni tahun berjalan
- 2) Melakukan monitoring capaian (dari Januari s.d Mei tahun berkenaan)
 - a) Penyerapan anggaran
 - b) Capaian output dan progress output
 - c) Konsistensi
 - d) Permasalahan yang terjadi → Pemetaan Masalah
- 3) Melakukan monitoring tindaklanjut temuan/rekomendasi evaluasi tahun sebelumnya

- h. Format Laporan
Laporan Hasil Monitoring Kinerja Penganggaran disusun dengan menggunakan format sebagai berikut:

**LAPORAN MONITORING KINERJA PENGANGGARAN SEMESTER I TAHUN XXXX
KEMENTERIAN/ LEMBAGA**

A. Tujuan Monitoring :

- Secara berkala memantau kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan RKA-K/L, serta kemajuan dalam mencapai tujuan Kementerian Negara/ Lembaga.
- Mengidentifikasi permasalahan yang timbul, serta mendorong para penanggung jawab program pada Kementerian Negara/ Lembaga untuk melakukan upaya penyelesaian.

B. Profil Kementerian Negara/ Lembaga :

(Diisi target finansial dan non finansial organisasi yang disupport dalam aplikasi (gambar diagram atau chart))

(Diisi profil dari Kementerian Negara/ Lembaga yang sedang di monitoring : gambaran umum Kementerian Negara/ Lembaga, ruang lingkup kegiatan dalam mencapai tujuan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi)

C. Analisis :

INDIKATOR	CAPAIAN KINERJA	ANALISIS	REKOMENDASI
(1)	(2)	(3)	(4)
Tingkat Penyerapan	...(a)	...(a)	...(a)
Konsistensi antara Rencana Penarikan Dana dengan Realisasinya.	...(b)	...(b)	...(b)
Capaian Output.	...(c)	...(c)	...(c)

Keterangan:

Kolom (2) :

- (a) Diisi capaian indikator penyerapan anggaran dalam suatu Kementerian Negara/ Lembaga.*
- (b) Diisi capaian indikator konsistensi antara perencanaan dan implementasi.*
- (c) Diisi capaian indikator capaian output rata-rata dalam suatu Kementerian Negara/ Lembaga.*

Kolom (3) :

- (a) Diisi hasil analisis dan kajian terhadap masalah-masalah yang timbul pada penyerapan anggaran berikut langkah-langkah penyelesaiannya.*
- (b) Diisi hasil analisis dan kajian kesesuaian antara Rencana Penarikan Dana (RPD) dengan realisasi penarikan dana.*

(c) Diisi hasil analisis dan kajian kesesuaian antara target capaian output dengan realisasi capaian output.

Kolom (4) :

(a) Diisi usulan rekomendasi dalam rangka sebagai konfirmasi, sebagai "early warning", dan memfasilitasi Penanggung Jawab Program dalam menyelesaikan permasalahan sehingga diharapkan dapat mendorong penyerapan anggaran yang lebih baik).

(b) Diisi usulan rekomendasi dalam rangka sebagai konfirmasi, sebagai "early warning", dan memfasilitasi Penanggung Jawab Program dalam menyelesaikan permasalahan sehingga diharapkan dapat mendorong konsistensi yang lebih baik.

(c) Diisi usulan rekomendasi dalam rangka sebagai konfirmasi, sebagai "early warning", dan memfasilitasi Penanggung Jawab Program dalam menyelesaikan permasalahan sehingga diharapkan dapat mendorong pencapaian output yang lebih baik.

D. Peta Permasalahan

Uraian	Tindakan	
1. Permasalahan Periode Jan - Mei	Solusi yang telah dilakukan selama Periode Jan - Mei	Masalah yang belum terselesaikan dalam periode tersebut
(1)	(2)	(3)
a. Internal K/L		
1. ....(a)	1. ....(a)	1. ....(a)
2.	2.	2.
3.	3.	3.
b. Eksternal K/L		
1. ....(b)	1. ....(b)	1. ....(b)
2.	2.	2.
3.	3.	3.
2. Potensi Permasalahan Periode Jun - Des	Mitigasi Resiko untuk Menyelesaikan Permasalahan Periode Jun - Des	
(5)	(6)	
a. Internal K/L		
1. ....(a)	1. ....(a)	
2.	2.	
3.	3.	

Eksternal K/L	
1. ....(b)	1. ....(b)
2.	2.
3.	3.

Keterangan:

Kolom (1) :

- (a) Diisi permasalahan-permasalahan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan*
- (b) Diisi permasalahan-permasalahan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan*

Kolom (2) :

- (a) Diisi solusi-solusi yang telah diterapkan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan*
- (b) Diisi solusi-solusi yang telah diterapkan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan*

Kolom (3) :

- (a) Diisi permasalahan-permasalahan yang belum terselesaikan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan*
- (b) Diisi permasalahan-permasalahan yang belum terselesaikan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan*

Kolom (4) :

- (a) Diisi potensi permasalahan-permasalahan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang mungkin timbul pada periode Juni sampai dengan Desember tahun berkenaan*
- (b) Diisi potensi permasalahan-permasalahan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang mungkin timbul pada periode Juni sampai dengan Desember tahun berkenaan*

Kolom (5) :

- (a) Diisi mitigasi resiko yang dilaksanakan dalam rangka menghadapi permasalahan-permasalahan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang mungkin timbul pada periode Juni sampai dengan Desember tahun berkenaan*
- (b) Diisi mitigasi resiko yang dilaksanakan dalam rangka menghadapi permasalahan-permasalahan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang mungkin timbul pada periode Juni sampai dengan Desember tahun berkenaan*

J

E. Rekomendasi Umum :

(Diisi kesimpulan yang sifatnya umum berdasarkan hasil pengukuran dan penilaian kinerja, hasil analisis, permasalahan utama yang dihadapi dan rekomendasi/ solusinya.)

Jakarta,
A.n. Direktur Anggaran Bidang ...,
Kasubdit Anggaran Bidang

(Nama/NIP)

8

**LAPORAN MONITORING KINERJA PENGANGGARAN
SEMESTER I TAHUN XXXX**

Program :
Unit Eselon I :
Kementerian Negara/Lembaga :

A. Tujuan Monitoring :

- Secara berkala memantau kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program, serta kemajuan dalam mencapai tujuan program.
- Mengidentifikasi permasalahan yang timbul, serta mendorong penanggung jawab program untuk melakukan upaya penyelesaian.

B. Profil Program :

(Diisi target finansial dan non finansial organisasi yang disupport dalam aplikasi (gambar diagram atau chart))

(Diisi profil dari program yang sedang di monitoring : gambaran umum program, ruang lingkup kegiatan dalam mencapai tujuan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi)

C. Analisis :

INDIKATOR	CAPAIAN KINERJA	ANALISIS	REKOMENDASI
(1)	(2)	(3)	(4)
Tingkat Penyerapan	...(a)	...(a)	...(a)
Konsistensi antara Rencana Penarikan Dana dengan Realisasinya.	...(b)	...(b)	...(b)
Capaian Output.	...(c)	...(c)	...(c)

Keterangan:

Kolom (2) :

- (a) Diisi capaian indikator penyerapan anggaran dalam suatu program.
- (b) Diisi capaian indikator konsistensi antara perencanaan dan implementasi.
- (c) Diisi capaian indikator capaian output rata-rata dalam suatu program.

Kolom (3) :

- (a) Diisi hasil analisis dan kajian terhadap masalah-masalah yang timbul pada penyerapan anggaran berikut langkah-langkah penyelesaiannya.

- (b) Diisi hasil analisis dan kajian kesesuaian antara Rencana Penarikan Dana (RPD) dengan realisasi penarikan dana.
- (c) Diisi hasil analisis dan kajian kesesuaian antara target capaian output dengan realisasi capaian output.

Kolom (4) :

- (a) Diisi usulan rekomendasi dalam rangka sebagai konfirmasi, sebagai "early warning", dan memfasilitasi Penanggung Jawab Program dalam menyelesaikan permasalahan sehingga diharapkan dapat mendorong penyerapan anggaran yang lebih baik).
- (b) Diisi usulan rekomendasi dalam rangka sebagai konfirmasi, sebagai "early warning", dan memfasilitasi Penanggung Jawab Program dalam menyelesaikan permasalahan sehingga diharapkan dapat mendorong konsistensi yang lebih baik.
- (c) Diisi usulan rekomendasi dalam rangka sebagai konfirmasi, sebagai "early warning", dan memfasilitasi Penanggung Jawab Program dalam menyelesaikan permasalahan sehingga diharapkan dapat mendorong pencapaian output yang lebih baik.

D. Peta Permasalahan

Uraian	Tindakan	
1. Permasalahan Periode Jan - Mei	Solusi yang telah dilakukan Periode Jan - Mei	Masalah yang belum terselesaikan dalam periode tersebut
(1)	(2)	(3)
a. Internal K/L		
1. ....(a)	1. ....(a)	1. ....(a)
2.	2.	2.
3.	3.	3.
b. Eksternal K/L		
1. ....(b)	1. ....(b)	1. ....(b)
2.	2.	2.
3.	3.	3.
2. Potensi Permasalahan Periode Jun - Des	Mitigasi Resiko untuk Menyelesaikan Permasalahan Periode Jun - Des	
(5)	(6)	
a. Internal K/L		
1. ....(a)	1. ....(a)	
2.	2.	
3.	3.	

Eksternal K/L	
1. ....(b)	1. ....(b)
2.	2.
3.	3.

Keterangan:

Kolom (1) :

- (a) Diisi permasalahan-permasalahan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan
- (b) Diisi permasalahan-permasalahan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan

Kolom (2) :

- (a) Diisi solusi-solusi yang telah diterapkan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan
- (b) Diisi solusi-solusi yang telah diterapkan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan

Kolom (3) :

- (a) Diisi permasalahan-permasalahan yang belum terselesaikan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan
- (b) Diisi permasalahan-permasalahan yang belum terselesaikan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang terjadi pada periode Januari sampai dengan Mei tahun berkenaan

Kolom (4) :

- (a) Diisi potensi permasalahan-permasalahan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang mungkin timbul pada periode Juni sampai dengan Desember tahun berkenaan
- (b) Diisi potensi permasalahan-permasalahan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang mungkin timbul pada periode Juni sampai dengan Desember tahun berkenaan

Kolom (5) :

- (a) Diisi mitigasi resiko yang dilaksanakan dalam rangka menghadapi permasalahan-permasalahan yang berasal dari dalam kementerian negara/ lembaga yang mungkin timbul pada periode Juni sampai dengan Desember tahun berkenaan
- (b) Diisi mitigasi resiko yang dilaksanakan dalam rangka menghadapi permasalahan-permasalahan yang berasal dari luar kementerian negara/ lembaga yang mungkin timbul pada periode Juni sampai dengan Desember tahun berkenaan

E. Rekomendasi Umum :

(Diisi kesimpulan yang sifatnya umum berdasarkan hasil pengukuran dan penilaian kinerja, hasil analisis, permasalahan utama yang dihadapi dan rekomendasi/ solusinya.

Jakarta,
A.n. Direktur Anggaran Bidang ...,
Kasubdit Anggaran Bidang ...

(Nama/NIP)

PEDOMAN EVALUASI KINERJA ANGGARAN ATAS PELAKSANAAN RKA-K/L

A. Ruang Lingkup

Evaluasi Kinerja Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran yang selanjutnya disebut dengan evaluasi adalah upaya yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi anggaran belanja K/L tahun selanjutnya dengan menganalisis capaian kinerja tahun sebelumnya.

Evaluasi Kinerja Anggaran terdiri atas:

1. Evaluasi kualitas informasi kinerja.

Evaluasi kualitas informasi kinerja dilakukan atas informasi kinerja yang tertuang dalam RKA-K/L tahun berikutnya. Proses evaluasi dilakukan mulai awal November tahun berkenaan.

2. Evaluasi kinerja anggaran.

Evaluasi kinerja anggaran dilakukan terhadap kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L tahun sebelumnya. Proses evaluasi dilakukan mulai awal Januari tahun berkenaan.

Evaluasi kualitas informasi kinerja dan evaluasi kinerja anggaran dilakukan untuk tingkat:

1. Kementerian Negara/Lembaga;
2. Program/ Unit Eselon I;
3. Kegiatan/Satker.

Evaluasi dilakukan dalam rangka:

1. Menguji kualitas informasi yang tertuang dalam RKA-K/L tahun berikutnya yang disusun pada tahun berkenaan untuk perbaikan kualitas RKA-K/L tahun yang akan datang.
2. Menguji kesesuaian target-target kinerja yang tertuang dalam RKA-K/L dengan dokumen-dokumen perencanaan lainnya.
3. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang timbul untuk meningkatkan kinerja tahun berikutnya;
4. Memberikan rekomendasi atau masukan sebagai bahan pertimbangan pada penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pembagian tugas atas pelaksanaan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara melakukan evaluasi per program dan K/L. Dalam melaksanakan evaluasi dimaksud, Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dapat berkoordinasi, melakukan konfirmasi dan klarifikasi data kepada Kementerian Negara/ Lembaga terkait.

2. Direktorat Sistem Penganggaran melakukan evaluasi secara nasional (agregasi per program dan K/L)/tematik sesuai dengan kebutuhan (sektoral/fungsi). Dalam melaksanakan evaluasi dimaksud, Direktorat Sistem Penganggaran dapat melaksanakan koordinasi, konfirmasi dan klarifikasi data kepada Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara melakukan monitoring per program dan K/L. Dalam melaksanakan monitoring, Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara, dapat berkoordinasi, melakukan konfirmasi dan klarifikasi data kepada Kementerian Negara/Lembaga, dan/ atau instansi/institusi terkait lainnya.

B. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi untuk Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dan Direktorat Sistem Penganggaran meliputi:

1. Persiapan
2. Pengumpulan data.
3. Analisis.
4. Penyusunan rekomendasi.
5. Pelaporan.

Adapun uraian proses untuk setiap tahap adalah sebagai berikut:

1. Persiapan
 - a. Menentukan tujuan evaluasi, yaitu:
 - 1) Menguji kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program, serta kemajuan dalam mencapai tujuan program selama tahun anggaran.
 - 2) Teridentifikasinya permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan RKA-K/L dan DIPA selama tahun anggaran dengan melibatkan peran aktif penanggung jawab program.
 - b. Menentukan strategi evaluasi
Pada tahap ini minimal yang harus terpenuhi adalah :
 - 1) Kemampuan dalam menggunakan aplikasi SMART.
 - 2) Pembagian tanggung jawab internal DJA (tertuang dalam SOP).
 - 3) Terdokumentasinya seluruh prosedur monitoring dan evaluasi.
 - c. Mempersiapkan model logika informasi kinerja
Model logika informasi kinerja merupakan gambaran ringkas yang menjelaskan hubungan antara masukan, kegiatan, keluaran, dan hasil serta kebutuhan masyarakat dan/atau pemangku kepentingan berdasarkan data yang ada dalam RKA-K/L.

- d. Inventarisasi dan identifikasi berbagai indikator dan target kinerja
Indikator dan target kinerja merupakan berdasarkan data yang ada dalam RKA-K/L.
- e. Penyusunan desain pengumpulan data
Penyusunan desain pengumpulan data difokuskan pada penyusunan mekanisme untuk memperoleh data realisasi indikator kinerja keluaran dan indikator kinerja program.

2. Pengumpulan data

Pengumpulan data meliputi:

- a. Data informasi kinerja dalam RKA-K/L.
- b. Data target dan realisasi kinerja termasuk permasalahan terkait capaian kinerja yang dihadapi K/L dan satker atas pelaksanaan RKA-K/L-DIPA, tersedia dan difasilitasi melalui aplikasi SMART. Dalam hal data target dan realisasi kinerja belum dapat difasilitasi melalui aplikasi SMART, maka evaluasi kinerja anggaran pada tingkat K/L dilaksanakan setelah pelaksanaan RKA-K/L tahun anggaran 2018.
- c. Data dukung lain sesuai kebutuhan yang tersedia dan difasilitasi melalui *business intelligence*.
- d. Data-data lain seperti, indeks: kemiskinan, indeks tingkat pendidikan, PDRB, indeks tingkat kemahalan.

3. Analisis

Analisis kinerja anggaran dibagi menjadi:

- a. Analisis atas kualitas informasi kinerja anggaran

Ruang lingkup dalam analisis terhadap kualitas informasi kinerja dalam RKA-K/L meliputi analisis kelengkapan informasi kinerja dan substansi informasi kinerja dalam struktur RKA-KL.

Analisis kualitas informasi kinerja dalam RKA-K/L dilakukan atas 3 aspek:

- 1) Analisis atas kelengkapan informasi kinerja;

Reviu dan analisis terhadap ketersediaan informasi rumusan dan target kinerja dalam RKA-K/L.

Reviu kelengkapan informasi kinerja, terdiri dari 2 (dua) variabel, yaitu:

- a) Ketersediaan rumusan.

Variabel Ketersediaan Rumusan mereviu ada/tidaknya rumusan atas:

- (1) Sasaran strategis
- (2) Indikator sasaran strategis
- (3) Sasaran program
- (4) Indikator sasaran program
- (5) Output program
- (6) Indikator output program
- (7) Kegiatan
- (8) Sasaran kegiatan
- (9) Indikator kinerja kegiatan

- (10) Output kegiatan
- (11) Indikator *output* kegiatan

b) Ketersediaan target.

Variabel Ketersediaan Target mereviu ada/tidaknya target atas:

- (1) Indikator sasaran strategis
- (2) Indikator sasaran program
- (3) Indikator output program
- (4) Indikator *output* kegiatan

2) Analisis atas substansi informasi kinerja;

Reviu substansi informasi kinerja dalam RKA-K/L dilakukan dengan melakukan reviu dan analisis terhadap substansi kejelasan rumusan, relevansi rumusan, keterukuran struktur informasi kinerja dalam RKA-K/L.

a) Kejelasan rumusan

Reviu dan analisis atas rumusan dilakukan dengan mereviu kualitas :

- (1) Rumusan Sasaran Strategis dan Sasaran Program mencakup kriteria:
 - (a) Mencerminkan “kondisi” yang diharapkan terjadi pada customer atau dampak lanjutan apabila kondisi dimaksud terwujud
 - (b) Bersifat perspektif eksternal organisasi
 - (c) Ketercapaiannya tidak sepenuhnya dalam kontrol organisasi (*not necessarily controllable*)
 - (d) Mudah dipahami (minim singkatan, istilah yang tidak familiar, tidak multitafsir)
- (2) Rumusan *Output* Program dan *Output* Kegiatan mencakup kriteria:
 - (a) Pernyataannya mencerminkan “produk (akhir)” organisasi.
 - (b) Berbentuk barang atau jasa.
 - (c) Ketercapaiannya dalam kontrol organisasi (*controllable*).
 - (d) Mudah dipahami (minim singkatan, istilah yang tidak familiar, tidak multitafsir).
 - (e) Secara redaksional merupakan kata benda.
- (3) Untuk rumusan sasaran strategis, indikator sasaran strategis, sasaran program, indikator sasaran program, *output* program, indikator *output* program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja kegiatan, *output* kegiatan, indikator *output* kegiatan, harus tidak ambigu dan menunjuk satu subjek yang jelas.

- b) Relevansi rumusan (hubungan logis) dengan informasi kinerja yang didukung: indikator sasaran strategis terhadap sasaran strategis, sasaran program terhadap sasaran strategis, indikator sasaran program terhadap sasaran program, *output* program terhadap sasaran program, indikator *output* program terhadap *output* program, kegiatan terhadap *output* program, sasaran kegiatan terhadap kegiatan, indikator kinerja kegiatan terhadap kegiatan, *output* kegiatan, terhadap kegiatan, dan indikator *output* kegiatan terhadap *output* kegiatan;

Variabel Relevansi Rumusan meneliti hal-hal sebagai berikut:

- (1) Apakah rumusan sasaran strategis (outcome K/L) relevan dengan tugas dan fungsi K/L
 - (2) Apakah rumusan Indikator sasaran strategis relevan dengan sasaran strategis
 - (3) Apakah rumusan sasaran program relevan dengan sasaran strategis
 - (4) Apakah rumusan indikator sasaran program relevan dengan sasaran program
 - (5) Apakah rumusan output program relevan dengan sasaran program
 - (6) Apakah rumusan indikator output program relevan dengan output program
 - (7) Apakah rumusan kegiatan relevan dengan output program
 - (8) Apakah rumusan sasaran kegiatan relevan dengan kegiatan
 - (9) Apakah rumusan indikator kinerja kegiatan relevan dengan kegiatan
 - (10) Apakah rumusan output kegiatan, relevan dengan kegiatan
 - (11) dan apakah rumusan indikator output kegiatan relevan dengan output kegiatan
- c) Keterukuran: indikator sasaran strategis, indikator sasaran program, indikator *output* program, indikator *output* kegiatan;
- Variabel Keterukuran meneliti keterukuran indikator *outcome* dan indikator *output*, yang mencakup kriteria:
- (1) Indikator dapat diukur secara kuantitatif.
 - (2) Terdapat formula atau rumusan yang relevan untuk menghitung ketercapaian indikator dimaksud.
 - (3) Data yang digunakan dalam penghitungan tersebut dapat tersedia secara periodik.
 - (4) Sumber data kredibel (lembaga yang menerbitkan dan/atau prosesnya kredibel).
 - (5) Rumusan indikator tidak diawali kata seperti: "Meningkatnya....., Terwujudnya.....", dan sejenisnya.

b. Analisis atas kinerja anggaran

Ruang lingkup dalam evaluasi atas kinerja anggaran meliputi ketercapaian indikator sasaran strategis, capaian indikator sasaran program, capaian indikator *output* program, capaian *output* kegiatan, tingkat penyerapan anggaran, tingkat konsistensi antara perencanaan dan implementasi, serta tingkat efisiensi.

Ruang lingkup dimaksud berkaitan dengan Aspek Manfaat (perubahan yang terjadi dalam masyarakat dan/atau pemangku kepentingan sebagai penerima manfaat atas keluaran yang telah dicapai) dan Aspek Implementasi pada PMK 249 Tahun 2011.

Hal-hal yang dilakukan pada tahap analisis ini antara lain:

- 1) Menganalisis dan mengkaji capaian indikator sasaran strategis dan kaitannya dengan capaian indikator sasaran program.
- 2) Menganalisis dan mengkaji capaian indikator sasaran program dan kaitannya dengan capaian indikator *output* program.
- 3) Menganalisis dan mengkaji capaian indikator output program dan kaitannya dengan capaian output kegiatan.
- 4) Menganalisis dan mengkaji capaian output kegiatan.
- 5) Menganalisis dan mengkaji tingkat penyerapan anggaran.
- 6) Menganalisis dan mengkaji tingkat konsistensi antara perencanaan dan implementasi.
- 7) serta menganalisis dan mengkaji tingkat efisiensi.

4. Penyusunan rekomendasi

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis, Direktorat Jenderal Anggaran memberikan rekomendasi untuk masing-masing dimensi, sebagai berikut :

a. Analisis atas kualitas informasi kinerja anggaran

- 1) Memberikan hasil revidi kelengkapan informasi kinerja.
- 2) Memberikan hasil revidi substansi informasi kinerja.
- 3) Memberikan masukan/ rekomendasi perbaikan kualitas struktur arsitektur kinerja tahun-tahun berikutnya.

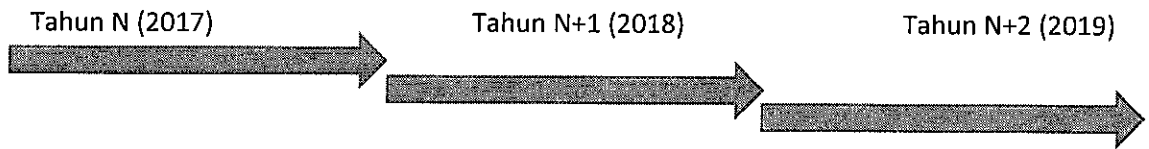
b. Evaluasi atas kinerja anggaran

- 1) Memberikan justifikasi keterbatasan dalam melakukan proses evaluasi kinerja anggaran.
- 2) Memberikan masukan terhadap hasil analisis hubungan sebab akibat capaian indikator sasaran strategis. dan capaian indikator sasaran program.
- 3) Memberikan masukan terhadap hasil analisis hubungan sebab akibat capaian indikator sasaran program dan capaian indikator output program.
- 4) Memberikan masukan terhadap hasil analisis hubungan sebab akibat capaian indikator output program dan capaian output kegiatan.
- 5) Memberikan masukan terhadap hasil analisis capaian output kegiatan.
- 6) Memberikan masukan terhadap hasil analisis tingkat penyerapan anggaran.
- 7) Memberikan masukan terhadap hasil analisis tingkat konsistensi antara perencanaan dan implementasi.
- 8) Memberikan masukan terhadap hasil analisis tingkat efisiensi.
- 9) Memberikan masukan terhadap perubahan yang terjadi agar lebih baik, termasuk faktor-faktor yang mendukung capaian serta permasalahan yang terjadi untuk tahun-tahun berikutnya.

5. Pelaporan

- a. Pelaporan hasil evaluasi kinerja anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran dilaksanakan dua kali:
 - 1) Laporan awal disampaikan oleh Direktur Anggaran Bidang Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara kepada Direktur Sistem Penganggaran secara *softcopy* melalui aplikasi SMART paling lambat Minggu kedua Januari tahun anggaran selanjutnya dengan berdasarkan data kinerja anggaran per tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
 - 2) Laporan akhir merupakan laporan awal yang telah dimutakhirkan data yang digunakan dalam analisis.
 - 3) Laporan akhir disampaikan oleh Direktur Anggaran Bidang Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara kepada Direktur Sistem Penganggaran secara *softcopy* melalui aplikasi SMART dan *hardcopy* paling lambat akhir Februari tahun anggaran selanjutnya.
- b. Direktorat Sistem Penganggaran melaksanakan agregasi laporan akhir sebagaimana tersebut di atas.
- c. Agregasi atas laporan evaluasi dimaksud oleh Direktur Sistem Penganggaran disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran dan Penanggung jawab Program dengan tembusan disampaikan kepada Direktur Anggaran Bidang Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman, Direktorat Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dan Direktorat Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara dan Direktur Penyusunan APBN paling lambat tanggal 31 Maret.
- d. Dalam hal diperlukan, pelaksanaan monitoring dan batas akhir penyampaian hasil monitoring dimaksud dapat disesuaikan dengan arahan pimpinan Direktorat Jenderal Anggaran.
- e. Penyusunan laporan evaluasi dilakukan dimulai tahun 2018 yaitu untuk laporan evaluasi kinerja anggaran tahun 2017.
- f. Ilustrasi Evaluasi
Melakukan evaluasi :
 1. Evaluasi atas kualitas informasi kinerja anggaran (*ex-ante*)
 2. Evaluasi atas kinerja anggaran (*ex-post*)

Dengan ilustrasi sebagai berikut:



Evaluasi atas kualitas informasi kinerja	Evaluasi atas kinerja anggaran	Rekomendasi
<p>a) Dilakukan atas informasi kinerja anggaran TA N+1 pada bulan Nopember s.d Desember tahun N</p> <p>b) Selesai paling lambat minggu kedua Januari tahun N+1</p> <p>c) Rekomendasi penyusunan informasi kinerja anggaran untuk TA N+2</p>	<p>a) Dilakukan pada akhir Januari s.d pertengahan Februari tahun N+1</p> <p>b) Dilakukan atas indikator:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Capaian Outcome2) Capaian Output3) Efisiensi4) Konsistensi5) Penyerapan Anggaran <p>c) Rekomendasi/masukan untuk tahun anggaran N+2</p>	<p>a) Rekomendasi penyusunan informasi kinerja anggaran untuk TA N+2</p> <p>b) Rekomendasi/masukan untuk tahun anggaran N+2</p>

g. Format Laporan

Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Anggaran disusun dengan menggunakan format sebagai berikut :

**LAPORAN EVALUASI KINERJA PENGANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA
TAHUN ANGGARAN XXXX**

A. Tujuan Evaluasi :

- Memberikan masukan/bahan pertimbangan pada penyusunan anggaran tahun berikutnya khususnya sebagai reviu *baseline*.
- Teridentifikasinya permasalahan yang timbul, sebagai bahan rekomendasi peningkatan kinerja di tahun-tahun berikutnya.

B. Profil Kementerian Negara/ Lembaga :

(Diisi target finansial dan non finansial organisasi yang di-support dalam aplikasi (gambar diagram atau chart)

(Diisi profil dari Kementerian Negara/ Lembaga yang sedang di evaluasi: gambaran umum Kementerian Negara/ Lembaga, ruang lingkup kegiatan dalam mencapai tujuan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi)

C. Analisis atas Kualitas Informasi Kinerja

Review Aspek Kelengkapan dan Aspek Substansi Informasi Kinerja dalam RKA-K/L

INFORMASI KINERJA	JUMLAH	KELENGKAPAN		SUBSTANSI		
		RUMUSAN	TARGET KINERJA	KEJELASAN	KETERUKURAN	RELEVANSI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sasaran Strategis
Indikator Kinerja Strategis
Sasaran Program

Keterangan:

Kolom (2): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang seharusnya tercantum dalam RKA-K/L. Contoh, program a memiliki 2 sasaran program, tetapi dalam RKA-K/L hanya ada satu yang memiliki rumusan sasaran program. Maka dalam Kolom (2) diisi 2.

Kolom (3): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang memiliki rumusan.

Kolom (4): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang memiliki target kinerja

Kolom (5): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang rumusannya jelas

Kolom (6): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang rumusannya terukur

Kolom (7): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang rumusannya relevan dengan informasi yang didukungnya

D. Hasil Reviu :

1. Reviu kelengkapan informasi kinerja

(Diisi hasil reviu rumusan kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per informasi kinerja)

(Diisi hasil reviu target kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per informasi kinerja)

2. Reviu substansi informasi kinerja

(Diisi hasil reviu kejelasan informasi kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per informasi kinerja)

(Diisi hasil reviu keterukuran informasi kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per informasi kinerja)

(Diisi hasil reviu relevansi informasi kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per informasi kinerja)

E. Evaluasi atas Kinerja Anggaran Tingkat K/L

INDIKATOR	CAPAIAN KINERJA	ANALISIS	REKOMENDASI
(1)	(2)	(3)	(4)
Capaian Indikator Sasaran Strategis	...	<ul style="list-style-type: none">• ... (a)• ... (b)	...

Keterangan:

Kolom (2):

diisi dengan persentase capaian indikator sasaran strategis berdasarkan data aplikasi SMART

Kolom (3):

(a) diisi dengan analisis perbandingan capaian indikator sasaran strategis tahun-tahun sebelumnya

(b) diisi dengan faktor-faktor internal K/L dan eksternal K/L yang mempengaruhi tinggi/rendahnya tingkat capaian indikator sasaran strategis K/L pada tahun berkenaan

Kolom (4): diisi dengan rekomendasi untuk langkah-langkah perbaikan dari hasil analisis pada kolom (3) dikaitkan dengan upaya peningkatan sasaran pembangunan nasional

F. Rekomendasi:

(Diisi kesimpulan yang sifatnya umum atas : kesimpulan dan saran (solusi) dari dimensi kualitas informasi kinerja, dimensi efektifitas dan dimensi efisiensi)

Jakarta,
A.n. Direktur Anggaran Bidang ...,
Kasubdit Anggaran Bidang

(Nama/NIP)

0

**LAPORAN EVALUASI KINERJA PENGANGGARAN
KEMENTERIAN NEGARA ...
PROGRAM ...
TAHUN ANGGARAN XXXX**

A. Tujuan Evaluasi :

- Memberikan masukan/bahan pertimbangan pada penyusunan anggaran tahun berikutnya khususnya sebagai reuiu *baseline*.
- Teridentifikasinya permasalahan yang timbul, sebagai bahan rekomendasi peningkatan kinerja di tahun-tahun berikutnya.

B. Profil Program :

(Diisi target finansial dan non finansial organisasi yang di-support dalam aplikasi (gambar diagram atau chart)

(Diisi profil dari program yang sedang di evaluasi: gambaran umum program, ruang lingkup kegiatan dalam mencapai tujuan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi)

C. Evaluasi atas Kualitas Informasi Kinerja

Review Aspek Kelengkapan dan Aspek Substansi Informasi Kinerja dalam RKA-K/L

INFORMASI KINERJA	JUMLAH	KELENGKAPAN		SUBSTANSI		
		RUMUSAN	TARGET KINERJA	KEJELASAN	KETERUKURAN	RELEVANSI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sasaran Program
Indikator Kinerja Program
Output Program
Indikator Output Program
Kegiatan
Sasaran Kegiatan

J

Indikator Kinerja Kegiatan	...	...	...	...	...	...
Output Kegiatan	...	...	...	...	...	...
Indikator Output Kegiatan	...	...	...	...	...	...

Keterangan:

Kolom (2): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang seharusnya tercantum dalam RKA-K/L. Contoh, program a memiliki 2 sasaran program, tetapi dalam RKA-K/L hanya ada satu yang memiliki rumusan sasaran program. Maka dalam Kolom (2) diisi 2.

Kolom (3): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang memiliki rumusan.

Kolom (4): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang memiliki target kinerja

Kolom (5): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang rumusannya jelas

Kolom (6): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang rumusannya terukur

Kolom (7): diisi dengan jumlah informasi terkait kolom (1) yang rumusannya relevan dengan informasi yang didukungnya

D. Hasil Evaluasi atas Kualitas Informasi Kinerja :

1. Evaluasi kelengkapan informasi kinerja

(Diisi hasil reuiu rumusan kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per infromasi kinerja)

(Diisi hasil reuiu target kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per infromasi kinerja)

2. Evaluasi substansi informasi kinerja

(Diisi hasil reuiu kejelasan informasi kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per infromasi kinerja)

(Diisi hasil reuiu keterukuran informasi kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per informasi kinerja)

(Diisi hasil reuiu relevansi informasi kinerja berupa rekap, kesimpulan, dan rekomendasi per infromasi kinerja)

E. Evaluasi atas Kinerja Anggaran

INDIKATOR	CAPAIAN KINERJA	ANALISIS	REKOMENDASI
(1)	(2)	(3)	(4)
Capaian Indikator Sasaran Program	... (a)	... (a) ... (b)	... (a)
Capaian Indikator Output Program	... (b)	... (c) ... (d)	... (b)
Penyerapan Anggaran	... (c)	... (e) ... (f)	... (c) ... (d)
Konsistensi antara perencanaan dan implementasi	... (d)	... (g) ... (h)	... (e) ... (f)
Capaian Output Kegiatan	... (d)	... (i) ... (j)	... (g) ... (h)
Efisiensi	... (e)	... (k) ... (l)	... (i) ... (j)

Keterangan:

Kolom (2):

- (a) diisi dengan persentase capaian indikator sasaran program berdasarkan data aplikasi SMART
- (b) diisi dengan persentase capaian indikator output program berdasarkan data aplikasi SMART
- (c) diisi dengan persentase penyerapan anggaran program yang dievaluasi berdasarkan data aplikasi SMART
- (d) diisi dengan tingkat konsistensi antara perencanaan dan implementasi program yang dievaluasi berdasarkan data aplikasi SMART
- (e) diisi dengan persentase capaian output kegiatan tingkat program yang dievaluasi berdasarkan data aplikasi SMART
- (f) diisi dengan persentase efisiensi tingkat program yang dievaluasi berdasarkan data aplikasi SMART

Kolom (3):

- (a) diisi dengan analisis mengenai perbandingan tingkat capaian indikator sasaran program antara tahun berkenaan dengan tahun sebelumnya
- (b) diisi dengan faktor-faktor internal program dan eksternal program yang mempengaruhi tinggi/ rendahnya tingkat capaian indikator sasaran program pada tahun berkenaan
- (c) diisi dengan analisis perbandingan dengan capaian indikator output program tahun-tahun sebelumnya
- (d) diisi dengan faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi/ rendahnya tingkat capaian indikator output program pada tahun berkenaan
- (e) diisi hasil analisis dan kajian terhadap masalah-masalah yang timbul pada penyerapan anggaran, berikut langkah - langkah penyelesaiannya dan konfirmasi dari aplikasi monev maupun rapat koordinasi
- (f) diisi hasil analisis atas perbandingan dengan tahun-tahun sebelumnya dan mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan
- (g) diisi hasil analisis dan kajian kesesuaian antara Rencana Penarikan Dana (RPD) dengan realisasi penarikan dana, berikut konfirmasi dari aplikasi monev maupun rapat koordinasi
- (h) diisi hasil analisis atas perbandingan dengan tahun-tahun sebelumnya dan mengidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan

- (i) diisi hasil analisis dan kajian kesesuaian antara target capaian output dengan realisasi capaian output, berikut konfirmasi dari aplikasi monev maupun rapat koordinasi
- (j) diisi hasil analisis atas perbandingan dengan tahun-tahun sebelumnya dan diidentifikasi penyebab terjadinya perbedaan
- (k) diisi hasil analisis dan kajian atas permasalahan terkait inefisiensi
- (l) diisi kesimpulan hasil analisis efisiensi per output

Kolom (4):

- (a) diisi dengan rekomendasi untuk langkah-langkah perbaikan dari hasil analisis pada kolom (3) dikaitkan dengan upaya peningkatan sasaran strategis K/L
- (b) diisi dengan rekomendasi untuk langkah-langkah perbaikan dari hasil analisis pada kolom (3) dikaitkan dengan upaya peningkatan sasaran program
- (c) diisi usulan solusi untuk mengatasi permasalahan sebagai upaya peningkatan kinerja penyerapan anggaran di tahun-tahun berikutnya
- (d) diisi masukan terkait penyerapan anggaran sehingga diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan pada penyusunan anggaran tahun berikutnya sebagai reuiu baseline
- (e) diisi usulan solusi untuk mengatasi permasalahan sebagai upaya peningkatan konsistensi di tahun-tahun berikutnya
- (f) diisi masukan terkait konsistensi sehingga diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan pada penyusunan anggaran tahun berikutnya sebagai reuiu baseline
- (g) diisi usulan solusi untuk mengatasi permasalahan sebagai upaya peningkatan kinerja capaian output di tahun-tahun berikutnya
- (h) diisi masukan terkait capaian output sehingga diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan pada penyusunan anggaran tahun berikutnya sebagai reuiu baseline
- (i) diisi usulan solusi untuk mengatasi permasalahan sebagai upaya peningkatan efisiensi di tahun-tahun berikutnya
- (j) diisi usulan solusi untuk mengatasi permasalahan sebagai upaya peningkatan kinerja penyerapan anggaran di tahun-tahun berikutnya

Rekomendasi:

(Diisi kesimpulan yang sifatnya umum atas : kesimpulan dan saran (solusi) dari dimensi kualitas informasi kinerja, dimensi efektifitas dan dimensi efisiensi)

Jakarta,
A.n. Direktur Anggaran Bidang ...,
Kasubdit Anggaran Bidang

(Nama/NIP)