



LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM KEPALA BAGIAN TATA USAHA

IDENTITAS INFORMAN

1. Nama :
2. Umur :
3. Jenis Kelamin :
4. Pendidikan :
5. Lama Bekerja :
6. Lama Bekerja dalam Jabatan Sekarang :

I. PENGERTIAN PERENCANAAN ANGGARAN

1. Menurut Anda apa yang dimaksud dengan perencanaan anggaran ?

II. INPUT

A.SDM

1. Menurut Anda, apakah sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perencanaan anggaran sudah memenuhi kebutuhan dilihat dari segi :
 - a. Kualitas
 - b. Kuantitas
 - c. Lama bekerja
 - d. Latar belakang pendidikan dan pelatihan yang pernah diikutinya ?
2. Jika masih ada yang dirasakan kurang, dapatkah Anda menjelaskan pada segi apa kekurangan tersebut ?
3. Menurut Anda, sumber daya manusia yang seperti apakah yang ideal untuk melaksanakan perencanaan anggaran dilihat dari segi kualitas, kuantitas, lama bekerja dan pendidikan serta pelatihan apa yang seharusnya diikuti ?
4. Apa peranan Anda dalam pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007 di Pusat Komunikasi Publik ?

B. Dana

1. Dapatkah Anda menjelaskan tentang dana yang digunakan untuk pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007 ?
 - a. Darimana asalnya ?
 - b. Apakah setiap tahun besarnya sama ?
2. Menurut Anda, apakah dana yang tersedia untuk pelaksanaan perencanaan anggaran sudah mencukupi ?

C. Sarana

1. Menurut Anda bagaimana keadaan sarana yang tersedia untuk menunjang pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007 dilihat dari segi :
 - a. Kelengkapan
 - b. Kondisi
 - c. Fungsi
 - d. Kemampuan sumber daya manusia yang menggunakannya

D. Sumber Data

1. Menurut Anda, apakah sumber data untuk perencanaan anggaran mencukupi dalam hal :
 - a. Ketersediaan
 - b. Kelengkapan
 - c. Ketepatan waktu pengumpulan

E. Pedoman dan Kebijakan

1. Dalam pelaksanaan perencanaan anggaran, apa saja pedoman dan aturan yang mempengaruhi termasuk format yang digunakan untuk menyusun kegiatan ?
2. Menurut Anda seberapa besar pengaruh kebijakan yang berasal baik dari dalam maupun dari luar Departemen dalam hal perencanaan anggaran ?

III. PROSES

A. Identifikasi Kegiatan

1. Pada pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007, apakah dilakukan identifikasi untuk menentukan kegiatan pokok yang akan dibuatkan anggarannya?
2. Jika ya, bagaimana pelaksanaannya, apa tolok ukur untuk menentukan bahwa kegiatan tersebut harus dijadikan kegiatan pokok ?

B. Penentuan Sumberdaya

1. Setelah menentukan kegiatan pokok, bagaimana Pusat Komunikasi Publik menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pokok tersebut, dilihat dari jumlah dan jenisnya ?

C. Mengubah sumberdaya kedalam bentuk uang

1. Jika sumber daya untuk kegiatan pokok sudah tersedia, bagaimana proses mengubah sumber daya tersebut ke dalam bentuk uang?
2. Adakah satuan baku yang harus digunakan untuk menyatakan sumber daya tersebut ke dalam bentuk uang ? Jika ada, darimana asal pengaturan satuan tersebut ?
3. Darimanakah dana anggaran untuk kegiatan yang akan direncanakan ?
4. Apakah dana tersebut sama setiap tahunnya ? Jika tidak, faktor-faktor apa saja yang membedakannya ?

D. Menyusun dan menyajikan rencana anggaran

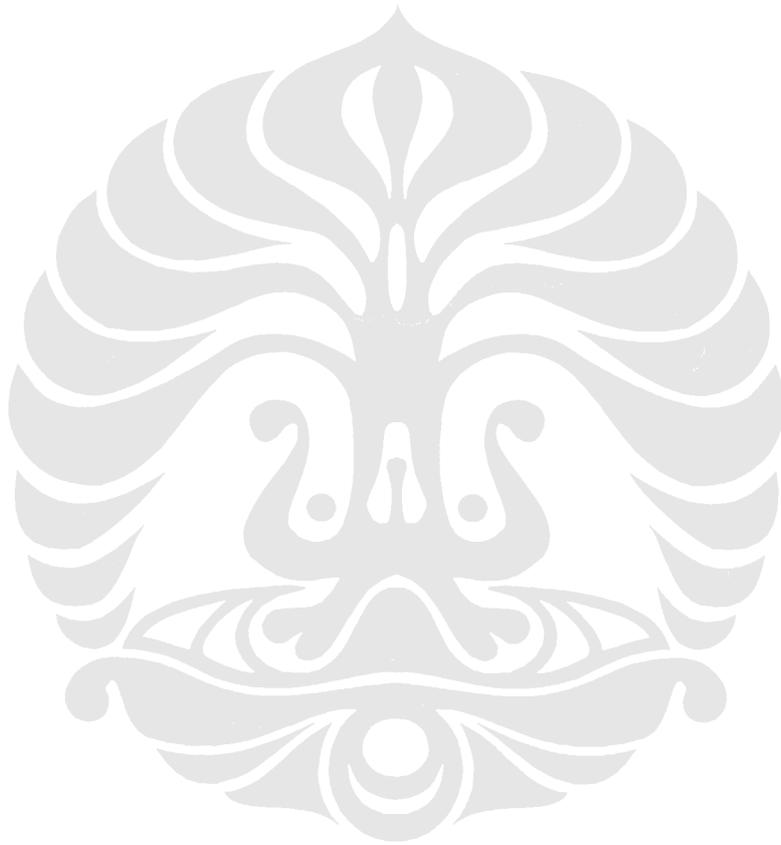
1. Bagaimana proses menyusun dan menyajikan rencana anggaran yang sudah ditetapkan ke dalam format laporan ?
2. Adakah aturan format bakunya ? Dapatkah Anda menjelaskan tentang format baku tersebut dilihat dari :
 - a. Asal format baku tersebut ?
 - b. Tingkat kesulitan menggunakannya ?
 - c. Apakah membutuhkan keahlian khusus untuk menggunakan format baku tersebut?

E. Mengirimkan untuk persetujuan

1. Setelah laporan anggaran sudah jadi, siapakah yang harus dimintai persetujuan ?
2. Apa saja langkah-langkah yang harus ditempuh dan bagaimana prosesnya?
3. Bagaimana jika rencana anggaran Pusat Komunikasi Publik yang sudah ada tidak mendapat persetujuan ? Apa yang harus dilakukan ?

IV. OUTPUT

1. Apakah dokumen hasil keluaran dari proses perencanaan anggaran di Pusat Komunikas Publik ? Dapatkah Anda menjelaskan tentang dokumen tersebut ?
2. Menurut Anda, bagaimana dokumen hasil keluaran dari proses perencanaan anggaran tahun 2007 ini ? Apakah sudah menjabarkan seluruh kegiatan dan anggaran yang diperlukan ? Jika tidak, mengapa ?
3. Apakah terdapat kekurangan pada dokumen hasil keluaran dari proses perencanaan anggaran tahun 2007 Pusat Komunikasi Publik ? Jika masih ada, apa kekurangannya dan bagaimana mengatasinya ?
4. Apa saran Anda terhadap pelaksanaan perencanaan anggaran di sini ?



**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

IDENTITAS INFORMAN

7. Nama :
8. Umur :
9. Jenis Kelamin :
10. Pendidikan :
11. Lama Bekerja :
12. Lama Bekerja dalam Jabatan Sekarang :

I. PENGERTIAN PERENCANAAN ANGGARAN

2. Menurut Anda apa yang dimaksud dengan perencanaan anggaran ?

II. INPUT

A.SDM

5. Menurut Anda, apakah sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan perencanaan anggaran sudah memenuhi kebutuhan dilihat dari segi :
 - a. Kualitas
 - b. Kuantitas
 - c. Lama bekerja
 - d. Latar belakang pendidikan dan pelatihan yang pernah diikutinya ?
6. Jika masih ada yang dirasakan kurang, dapatkah Anda menjelaskan pada segi apa kekurangan tersebut ?
7. Menurut Anda, sumber daya manusia yang seperti apakah yang ideal untuk melaksanakan perencanaan anggaran dilihat dari segi kualitas, kuantitas, lama bekerja dan pendidikan serta pelatihan apa yang seharusnya diikuti ?
8. Apa peranan Bapak dalam pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007 di Pusat Komunikasi Publik ?

B. Dana

3. Dapatkah Anda menjelaskan tentang dana yang digunakan untuk pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007 di Pusat Komunikasi Publik :
 - a. Darimana asalnya ?
 - b. Apakah setiap tahun besarnya sama ?
4. Menurut Anda, apakah dana yang tersedia untuk pelaksanaan perencanaan anggaran sudah mencukupi ?

C. Sarana

2. Menurut Anda bagaimana keadaan sarana yang tersedia untuk menunjang pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007 dilihat dari segi :
 - a. Kelengkapan
 - b. Kondisi
 - c. Fungsi
 - d. Kemampuan sumber daya manusia yang menggunakannya

D. Sumber Data

2. Menurut Anda, apakah sumber data untuk perencanaan anggaran mencukupi dalam hal :
 - a. Ketersediaan
 - b. Kelengkapan
 - c. Ketepatan waktu pengumpulan
3. Untuk melaksanakan proses perencanaan anggaran darimanakah ketersediaan sumber data yang digunakan untuk menentukan kegiatan dan anggarannya yang akan ditetapkan pada dokumen akhir penetapan kegiatan tahun 2007 ?
4. Dapatkah Anda menjelaskan bagaimana proses pengumpulan data hingga dapat dirangkum menjadi penetapan kegiatan serta anggarannya ?

E. Pedoman dan Kebijakan

3. Dalam pelaksanaan perencanaan anggaran, apa saja pedoman dan aturan termasuk format yang digunakan untuk menyusun kegiatan tahun 2007 ?
4. Dapatkah Anda menjelaskan bagaimana urutan penggunaan pedoman tersebut ?
5. Pada penyusunan kegiatan tahun 2007, dapatkah Anda menjelaskan tentang kebijakan yang harus diikuti saat merencanakan anggaran dalam hal :
 - a. Apa saja kebijakan yang harus diikuti ?
 - b. Siapa yang menetapkan kebijakan tersebut ?
 - c. Seberapa besar pengaruh kebijakan tersebut dalam pelaksanaan perencanaan anggaran ?
 - d. Apakah terdapat kendala dalam mengikuti kebijakan tersebut ?

III. PROSES

A. Identifikasi Kegiatan

3. Pada pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007, apakah dilakukan identifikasi untuk menentukan kegiatan pokok yang akan dibuatkan anggarannya?
4. Jika ya, bagaimana pelaksanaannya, apa tolok ukur untuk menentukan bahwa kegiatan tersebut harus dijadikan kegiatan pokok ?

B. Penentuan Sumberdaya

2. Setelah menentukan kegiatan pokok, bagaimana Pusat Komunikasi Publik menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pokok tersebut, dilihat dari :
 - a. Jumlah
 - b. Jenis

C. Mengubah sumberdaya kedalam bentuk uang

1. Jika sumber daya untuk kegiatan pokok sudah tersedia, bagaimana proses mengubah sumber daya tersebut ke dalam bentuk uang?
2. Adakah satuan baku yang harus digunakan untuk menyatakan sumber daya tersebut ke dalam bentuk uang ? Jika ada, darimana asal pengaturan satuan tersebut ?
3. Darimanakah dana anggaran untuk kegiatan yang akan direncanakan ?
4. Apakah dana tersebut sama setiap tahunnya ? Jika tidak, faktor-faktor apa saja yang membedakannya ?

D. Menyusun dan menyajikan rencana anggaran

3. Bagaimana proses menyusun dan menyajikan rencana anggaran yang sudah ditetapkan ke dalam format laporan ?
4. Adakah aturan format bakunya ? Dapatkah Anda menjelaskan tentang format baku tersebut dilihat dari :
 - d. Asal format baku tersebut ?
 - e. Tingkat kesulitan menggunakannya ?
 - f. Apakah membutuhkan keahlian khusus untuk menggunakan format baku tersebut?

E. Mengirimkan untuk persetujuan

1. Setelah laporan anggaran sudah jadi, siapakah yang harus dimintai persetujuan ?
2. Apa saja langkah-langkah yang harus ditempuh dan bagaimana prosesnya?
3. Bagaimana jika rencana anggaran Pusat Komunikasi Publik yang sudah ada tidak mendapat persetujuan ? Apa yang harus dilakukan ?

IV. OUTPUT

5. Apakah dokumen hasil keluaran dari proses perencanaan anggaran di Pusat Komunikas Publik ? Dapatkah Anda menjelaskan tentang dokumen tersebut ?
6. Menurut Anda, bagaimana dokumen hasil keluaran dari proses perencanaan anggaran tahun 2007 ini ? Apakah sudah menjabarkan seluruh kegiatan dan anggaran yang diperlukan ? Jika tidak, mengapa ?
7. Apakah terdapat kekurangan pada dokumen hasil keluaran dari proses perencanaan anggaran tahun 2007 Pusat Komunikasi Publik ? Jika masih ada, apa kekurangannya dan bagaimana mengatasinya ?
8. Apa saran Anda terhadap pelaksanaan perencanaan anggaran di Pusat Komunikasi Publik ?

**PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM
STAFF SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

IDENTITAS INFORMAN

1. Nama :
2. Umur :
3. Jenis Kelamin :
4. Pendidikan :
5. Lama Bekerja :
6. Lama Bekerja dalam Jabatan Sekarang :

I. PENGERTIAN PERENCANAAN ANGGARAN

1. Menurut Anda apa yang dimaksud dengan perencanaan anggaran ?

II. INPUT

A.SDM

1. Apa peranan Anda dalam pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007 di Pusat Komunikasi Publik ?
2. Apakah Anda pernah mengikuti pelatihan khusus tentang perencanaan anggaran ?
3. Sejauh mana Anda mengerti tentang tugas Anda dalam melaksanakan perencanaan anggaran ?
4. Apakah Anda mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas Anda pada proses perencanaan anggaran ?

B. Dana

1. Dapatkah Anda menjelaskan tentang dana yang digunakan untuk pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007 ?
 - a. Darimana asalnya ?
 - b. Apakah setiap tahun besarnya sama ?

C. Sarana

1. Apakah sarana yang tersedia sudah mencukupi dan membantu untuk memudahkan kegiatan perencanaan anggaran ?
2. Adakah sarana yang masih dirasakan kurang tersedia untuk membantu pelaksanaan perencanaan anggaran ?

D. Sumber Data

1. Menurut Anda, apakah sumber data untuk perencanaan anggaran mencukupi dalam hal :
 - a. Ketersediaan
 - b. Kelengkapan
 - c. Ketepatan waktu pengumpulan
2. Untuk melaksanakan proses perencanaan anggaran darimanakah ketersediaan sumber data yang digunakan untuk menentukan kegiatan dan anggarannya yang akan ditetapkan pada dokumen akhir penetapan kegiatan tahun 2007 ?
3. Dapatkah Anda menjelaskan bagaimana proses pengumpulan data hingga dapat dirangkum menjadi penetapan kegiatan serta anggarannya ?

E. Pedoman dan Kebijakan

1. Dalam pelaksanaan perencanaan anggaran, apa saja pedoman dan aturan termasuk format yang digunakan untuk menyusun kegiatan tahun 2007 ?
2. Dapatkah Anda menjelaskan bagaimana urutan penggunaan pedoman tersebut ?
3. Pada penyusunan kegiatan tahun 2007, dapatkah Anda menjelaskan tentang kebijakan yang harus diikuti saat merencanakan anggaran dalam hal :
 - a. Apa saja kebijakan yang harus diikuti ?
 - b. Siapa yang menetapkan kebijakan tersebut ?
 - c. Seberapa besar pengaruh kebijakan tersebut dalam pelaksanaan perencanaan anggaran ?
 - d. Apakah terdapat kendala dalam mengikuti kebijakan tersebut ?

III. PROSES

A. Identifikasi Kegiatan

1. Pada pelaksanaan perencanaan anggaran pada penyusunan kegiatan tahun 2007, apakah dilakukan identifikasi untuk menentukan kegiatan pokok yang akan dibuatkan anggarannya?
2. Jika ya, bagaimana pelaksanaannya, apa tolok ukur untuk menentukan bahwa kegiatan tersebut harus dijadikan kegiatan pokok ?

B. Penentuan Sumberdaya

1. Setelah menentukan kegiatan pokok, bagaimana Pusat Komunikasi Publik menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pokok tersebut, dilihat dari :
 - a. Jumlah
 - b. Jenis

C. Mengubah sumberdaya kedalam bentuk uang

1. Jika sumber daya untuk kegiatan pokok sudah tersedia, bagaimana proses mengubah sumber daya tersebut ke dalam bentuk uang?
2. Adakah satuan baku yang harus digunakan untuk menyatakan sumber daya tersebut ke dalam bentuk uang ? Jika ada, darimana asal pengaturan satuan tersebut ?
3. Darimanakah dana anggaran untuk kegiatan yang akan direncanakan ?
4. Apakah dana tersebut sama setiap tahunnya ? Jika tidak, faktor-faktor apa saja yang membedakannya ?

D. Menyusun dan menyajikan rencana anggaran

1. Bagaimana proses menyusun dan menyajikan rencana anggaran yang sudah ditetapkan ke dalam format laporan ?
2. Adakah aturan format bakunya ? Dapatkah Anda menjelaskan tentang format baku tersebut dilihat dari :
 - a. Asal format baku tersebut ?
 - b. Tingkat kesulitan menggunakannya ?
 - c. Apakah membutuhkan keahlian khusus untuk menggunakan format baku tersebut?

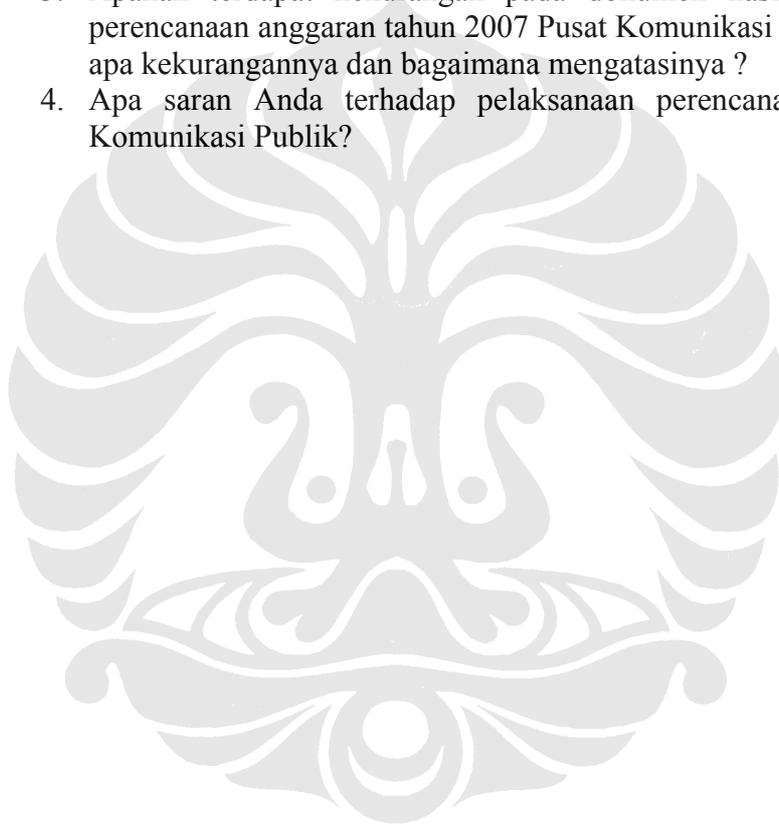
E. Mengirimkan untuk persetujuan

1. Setelah laporan anggaran sudah jadi, siapakah yang harus dimintai persetujuan ?

2. Apa saja langkah-langkah yang harus ditempuh dan bagaimana prosesnya?
3. Bagaimana jika rencana anggaran Pusat Komunikasi Publik yang sudah ada tidak mendapat persetujuan ? Apa yang harus dilakukan ?

IV. OUTPUT

1. Apakah dokumen hasil keluaran dari proses perencanaan anggaran di Pusat Komunikas Publik ? Dapatkah Anda menjelaskan tentang dokumen tersebut ?
2. Menurut Anda, bagaimana dokumen hasil keluaran dari proses perencanaan anggaran tahun 2007 ini ? Apakah sudah menjabarkan seluruh kegiatan dan anggaran yang diperlukan ? Jika tidak, mengapa ?
3. Apakah terdapat kekurangan pada dokumen hasil keluaran dari proses perencanaan anggaran tahun 2007 Pusat Komunikasi Publik ? Jika masih ada, apa kekurangannya dan bagaimana mengatasinya ?
4. Apa saran Anda terhadap pelaksanaan perencanaan anggaran di Pusat Komunikasi Publik?



LAMPIRAN 2

MATRIKS HASIL WAWANCARA MENDALAM

No	Informasi	Informan				Telaah Dokumen
		1	2	3	4	
	Pengertian Perencanaan Anggaran	Merupakan satu siklus kegiatan seperti proses manajemen, dimulai dari perencanaan kegiatan, pembuatan anggaran kemudian ditampilkan dalam dokumen anggaran.	Perencanaan anggaran adalah perencanaan dan penganggaran, merencanakan suatu kegiatan kemudian diikuti dengan anggarannya.	Perencanaan adalah penyusunan kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang, dan untuk melaksanakan kegiatan itu diperlukan suatu sumberdaya yaitu uang.	Perencanaan anggaran adalah sebuah sistem untuk mengatur dan menyiapkan anggaran supaya lebih efektif dan efisien, dan menuju pada output yang jelas.	
1.	Komponen Input					
	a. SDM	Dari segi kuantitas kurang, dari segi kemampuan sudah mendukung, seharusnya mempunyai latar belakang pendidikan manajemen, kesehatan dan IT.	Segi kuantitas cukup, dari segi kemampuan sudah mempunyai kompetensi dalam perencanaan anggaran, lama bekerjanya masih kurang karena baru 2 tahun, sedangkan dari latar belakang pendidikan tidak harus dari kesehatan, tetapi lebih bagus dari kesehatan karena berhubungan langsung			Dokumen Kepegawaian

			dengan pekerjaan.			
		Belum mengetahui adanya batasan tentang SDM yang ideal untuk melaksanakan perencanaan anggaran.	SDM pelaksana perencanaan anggaran yang ideal seharusnya dari <i>Public Health</i> karena bertindak sebagai preventif dan promotif.			
		Menjalankan tugas sebagai koordinator.	Menjalankan tugas sesuai dengan tupoksi Kepala Subbagian Program dan Anggaran.	Berperan pada bagian perencanaan penyusunan kegiatan sampai pengalokasian anggarannya.	Belum berperan.	
				Pernah mengikuti pelatihan <i>software</i> .	Pernah mengikuti pelatihan standar biaya khusus.	
				Sudah cukup memahami tugas dengan baik, dan tidak mengalami kesulitan berarti.	Belum memahami tugas dengan baik, dan masih mengalami kesulitan pada kegiatan perencanaan anggaran karena <i>jobdesk</i> nya belum kearah sana.	
	b. Dana	Dana untuk kegiatan perencanaan anggaran berasal dari APBN.	Dari APBN.	Dana dari DIP A Pusat Komunikasi Publik tahun 2006 karena kegiatan perencanaan anggaran untuk tahun 2007 dananya dari tahun 2006.	Dari APBN.	Dokumen Rekapitulasi Realisasi Dana dan Bukti Fisik Satker Pusat Komunikasi Publik Setjen Depkes RI TA 2006.

		Dana sudah mencukupi, besaran tiap tahunnya tidak bisa dikatakan sama.	Dana sudah mencukupi, besarnya berbeda tiap tahun.	Dana sudah mencukupi, ada perubahan berbeda tiap tahunnya.	Dana sudah mencukupi, tiap tahun tidak sama.	
	c. Sarana	Sarana cukup memadai.	Sarana cukup mendukung, ditunjang dengan fasilitas yang baik.	Sarana yang ada cukup membantu	Sarananya cukup mendukung.	
	d. Sumber data	Dalam membuat kegiatan dan rencana anggarannya tiap subbagian harus membuat TOR yang nantinya akan dikumpulkan ke Subbagian Program dan Anggaran	Data cukup tersedia, Setiap bagian menyusun kegiatan dan anggaran sesuai dengan tupoksinya masing-masing kemudian dikompilasi di Subbagian Program dan Anggaran.	Dari masing-masing bidang mengumpulkan rencana kegiatan kepada Subbagian Program dan Anggaran kemudian dikompilasi, lalu dimasukkan ke <i>software</i> , sambil Subbagian tersebut juga menyusun TOR untuk kegiatan yang akan dilaksanakannya.	Kurang mengetahui.	Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55 /PMK.02/2006 pada Bab III tentang Tata Cara Penyusunan RKA-KL.
				Kelengkapan data sering masih kurang dan waktu pengumpulannya masih sering telat karena tiap subbagian harus menyusun RAB.	Kurang mengetahui.	
			Proses pengumpulan	Proses pengumpulan		

			data dari tiap subbidang ke bidang masing-masing kemudian ke Subbagian Program dan Anggaran untuk dibahas sinergismenya.	data dimulai dari rapat untuk menyetujui formatnya, dari tiap bidang mengumpulkan ke Subbagian Program dan Anggaran kemudian dikerjakan.		
	e. Pedoman dan Kebijakan	Renstra, RPJP, RPJMN, Renstra DepKes.	Ketetapan, ketentuan, surat edaran, sesuai dengan perkembangan.	Undang-undang, format RENJA-KL, standar biaya dari DJA DepKeu, untuk anggaran format RKA-KL dari DJA.	Belum mengetahui.	Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55 /PMK.02/2006 pada Bab III tentang Tata Cara Penyusunan RKA-KL
			Urutan pedoman dan kebijakan untuk perencanaan menggunakan PermenKeu, Surat Edaran, Surat Keputusan, Renstra, RKP, setiap program ada peraturan dan undang-undangnya.	Urutan penggunaan pedoman dan kebijakan sesuai waktunya.	-	
			Pedoman dan kebijakan berasal dari MenKes.	Pedoman dan kebijakan berasal dari DepKeu.	-	
		Pengaruh pedoman dan kebijakan terhadap kegiatan perencanaan anggaran adalah satker	Pengaruh pedoman dan kebijakan sangat besar, karena satker harus mengikuti kebijakan.	Pengaruh pedoman dan kebijakan terhadap satker adalah aturannya dijadikan sebagai acuan	-	

		harus mengacu kepada Renstra dan pedoman-pedoman yang ada.		dan tidak boleh dilanggar.		
			Kendala dalam mengikuti pedoman dan kebijakan tidak ada, karena kebijakan dibuat untuk mencapai suatu tujuan bersama.	Kendala kebijakan yang tiba-tiba adalah pelaksanaan kegiatan jadi terhambat, dampaknya akhir tahun dananya tidak terserap.	-	
2.	Komponen Proses					
	a. Identifikasi Kegiatan	Identifikasi kegiatan dilihat dari pembuatan TOR, yang berasal dari database tahun lalu.	Pertama identifikasi masalah, setelah diketahui masalahnya, kemudian menyusun kegiatan untuk menyelesaikan masalah lalu menentukan biayanya	Untuk kegiatan pokok tidak berubah, untuk kegiatan lain sesuai dengan tupoksi masing-masing bidang.	Harus berdasarkan sasaran prioritas DepKes, kemudian ditelusuri kegiatan apa saja yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan tersebut.	
			Tolok ukur identifikasi kegiatan adalah masalah yang ingin diselesaikan melalui kegiatan tersebut.	Tolok ukur identifikasi kegiatan dilihat dari kebutuhan, untuk kegiatan tidak rutin dilihat dari minat.	Sesuai Tupoksi	
	b. Penentuan Sumberdaya	Berdasarkan TOR.	Berdasarkan standar dan ketentuan.	Diidentifikasi kebutuhannya.	Dilihat dari kegiatan itu, apa saja yang dibutuhkan.	
	c. Mengubah Sumberdaya ke dalam Bentuk	Mengacu kepada Standar Biaya Umum, jika tidak ada standarnya dana	Berdasarkan standar, dan ketentuan jika item tidak ada standar, maka menggunakan	Untuk transport, akomodasi, uang harian menggunakan standar dari DepKeu yaitu	SBU dan SBK, Yang tidak ada standarnya, di prediksi.	

	Uang	ditentukan berdasarkan alasan yang logis.	alasan yang rasional, melihat harga-harga saat ini.	SBU, kalau tidak ada standar tergantung kebutuhan.		
			Standar dan ketentuan penentuan besar dana dari PerMenKeu.	Standar dan ketentuan penentuan besar dana dari DepKeu.		
	d. Menyusun dan Menyajikan Rencana Anggaran	Penyusunan dan penyajian anggaran kegiatan dilakukan pada Microsoft Excel kemudian Subbag Program dan Anggaran memasukkan ke dalam format RKA-KL.	Masuk RKA-KL, kemudian di buat Microsoft Excel nya, secara globalnya bisa dilihat di Microsoft Excel.	Penyusunan dan penyajian anggaran kegiatan dari tiap bidang langsung dimasukkan ke dalam <i>software</i> .	Identifikasi kegiatan dan dikumpulkan, kemudian dimasukkan ke aplikasi RKA-KL kemudian diolah lagi.	
		Aplikasi RKA-KL dikeluarkan oleh DepKeu, tidak terlalu sulit untuk menggunakannya.	Aplikasi RKA-KL Dari DJA, butuh keahlian khusus untuk menggunakannya.	Aplikasi RKA-KL dari DepKeu, tidak sulit dan tidak memerlukan keahlian khusus dalam penggunaannya.	Aplikasi RKA-KL Dari DJA DepKeu, aplikatif dan mudah, perlu keahlian khusus untuk menggunakannya.	
	e. Mengirimkan Untuk Persetujuan	Rencana kegiatan dan anggaran dikompilasi, dibahas di bagian perencanaan, kemudian TU akan mengundang rapat bersama dengan jajaran di Pusat Komunikasi Publik untuk menyampaikan kesepakatan bersama	Rencana kegiatan dan anggaran semuanya dibahas ke Biro Perencanaan dan Anggaran, bersama Biro Perencanaan dan Anggaran kemudian dibahas lagi ke DJA DepKeu.	Ke Kapus kemudian dikasih ke Biro Perencanaan dan Anggaran, dari sana diajukan ke DJA untuk pembahasan.	Ke Kepala bagian kemudian kalau sudah di ACC, kemudian ke KaPus, kemudian ke Biro Perencanaan dan Anggaran.	

		kemudian masuk ke Biro Perencanaan.				
			Jika dokumen belum disetujui akan dibahas karena apa kemudian diadakan proses pembahasan.	Dokumen belum disetujui misal karena alokasi anggaran belum ada persetujuan tertulis dari MenKes / Sekjen, kenapa harus melakukan kegiatan ini, terus TOR-TOR / RAB nya tidak lengkap, atau melanggar aturan, tidak akan diterima oleh Biro Perencanaan dan Anggaran.	Dokumen belum disetujui misal dari Biro Perencanaan dan Anggaran ada perubahan, dari jumlah anggarannya atau ada kegiatan yang tidak prioritas, jadi harus diubah lagi.	
3.	Komponen Output					
		Outputnya dokumen anggaran dalam bentuk RKA-KL.	RKA-KL. Rencana kerja pemerintah, isinya adalah rencana kegiatan beserta anggarannya, serta kapan pelaksanaannya, beserta indikator apa yang ingin dicapai.	Outputnya adalah RKA-KL.	Outputnya adalah RKA-KL	Dokumen RKA-KL
		RKA-KL untuk tahun 2007 sudah lebih bagus daripada tahun 2006.	RKA-KL 2007 untuk sementara representatif untuk Puskom.	RKA-KL 2007 pastinya sudah representatif.	RKA-KL 2007 sudah cukup.	

LAMPIRAN 3

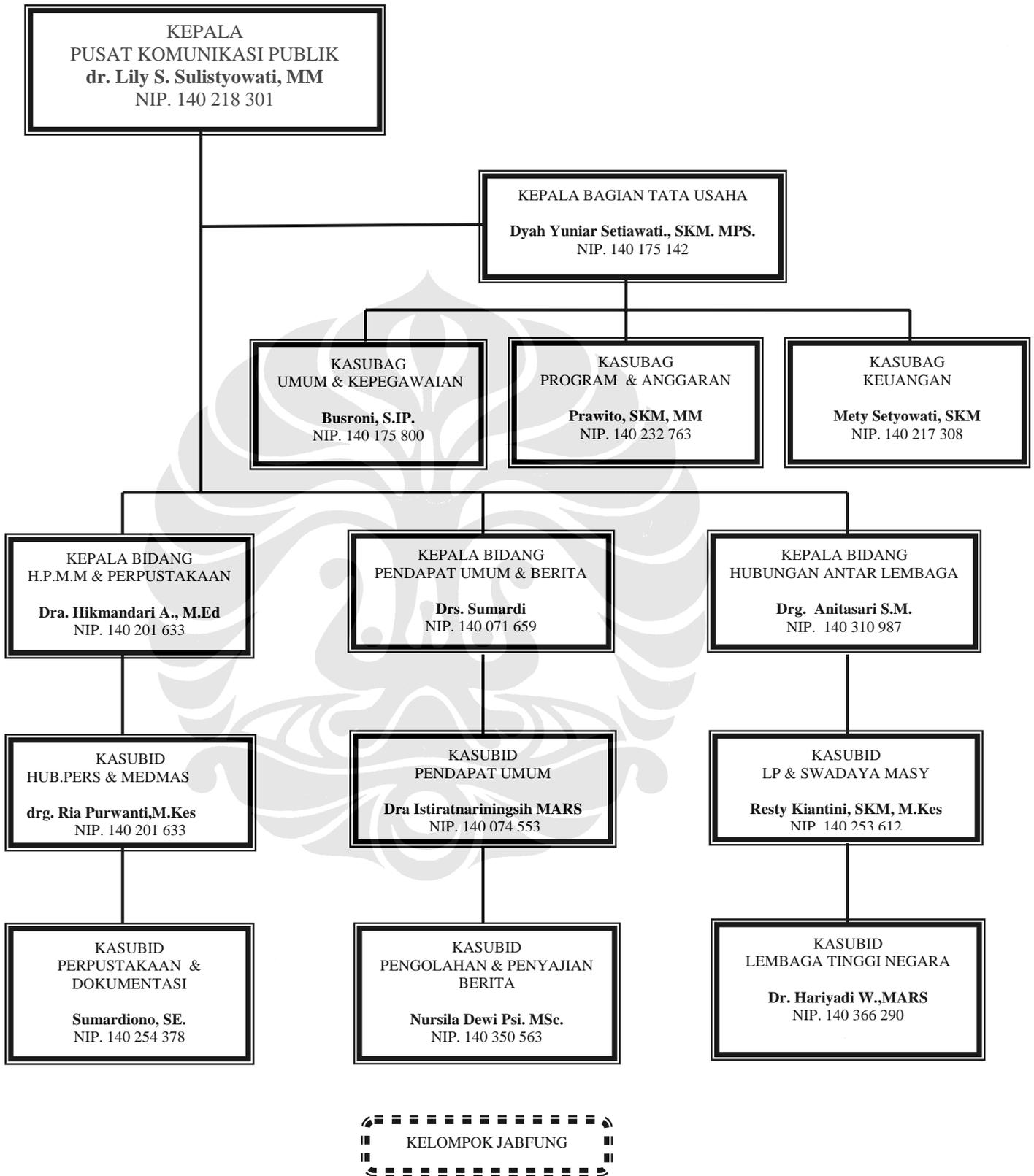
Hasil Observasi Menggunakan Pedoman Check List

Berikan tanda \checkmark pada kolom "Ya" jika tersedia, dan pada kolom "Tidak" jika tidak tersedia

No.	Subyek Observasi	Ya	Tidak	Kondisi
I. SDM				
1.	Sumber daya manusia yang melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran	\checkmark		Baik
II. SARANA				
1.	Ruangan untuk bekerja	\checkmark		Baik
2.	Meja dan Kursi	\checkmark		Baik
3.	Komputer	\checkmark		Baik
4.	Laptop	\checkmark		Baik
5.	Mesin tik	\checkmark		Baik
6.	Mesin <i>printer</i> , <i>scanner</i> dan fotokopi	\checkmark		Baik
7.	Mesin faksimili	\checkmark		Baik
8.	Tempat penyimpanan dokumen	\checkmark		Baik
9.	Alat tulis kantor	\checkmark		Baik
10.	Pesawat telepon	\checkmark		Baik
11.	Fasilitas internet	\checkmark		Baik
III. SUMBER DATA				
1.	Sumber data untuk penyusunan rencana anggaran	\checkmark		Baik
IV. OUTPUT				
2.	Dokumen keluaran dari hasil perencanaan anggaran	\checkmark		Baik

LAMPIRAN 5

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK

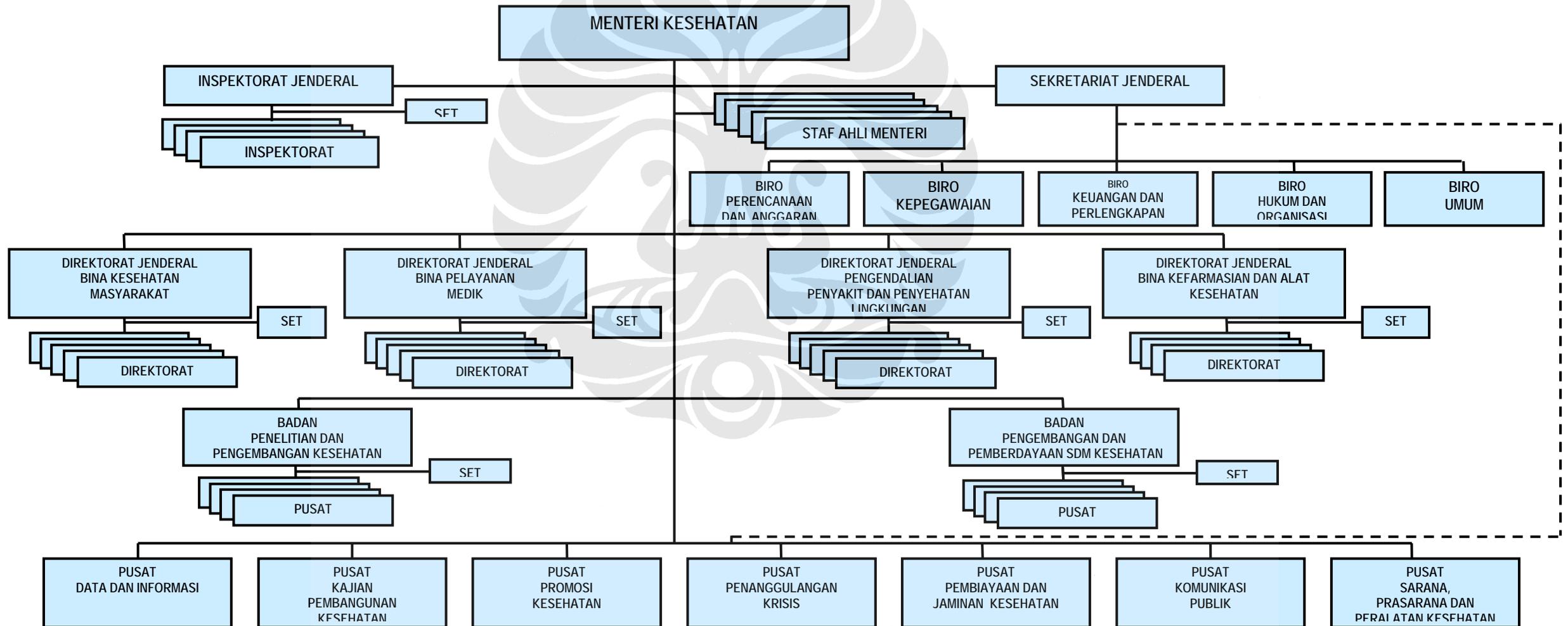




MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR : 1575/Menkes/SK/XI/2005
TANGGAL : 16 November 2005

STRUKTUR ORGANISASI DEPARTEMEN KESEHATAN



Gambaran perencanaan anggaran..., Ani Safitri, FKM UI, 2008



**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2004
TENTANG
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
KEMENTRIAN NEGARA/LEMBAGA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang:

- a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan dilaksanakan untuk mencapai tujuan bernegara sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, disusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang merupakan wujud pengelolaan keuangan Negara dan ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang;
- c. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf b di atas disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 ayat (6) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 perlu disusun peraturan perundang-undangan yang mengatur penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/lembaga;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

Mengingat:

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 sebagaimana telah diubah dengan perubahan Keempat Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTRIAN NEGARA/LEMBAGA.**

Bagian Ketiga

Pendekatan Penyusunan RKA-KL

Pasal 4

RKA-KL disusun dengan menggunakan pendekatan sebagai berikut:

- a. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah;
- b. Penganggaran Terpadu;
- c. Penganggaran berbasis kinerja

Pasal 5

- (1) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah digunakan untuk mencapai disiplin fiskal secara berkelanjutan.
- (2) Kementerian Negara/Lembaga mengajukan usulan anggaran untuk membiayai program dan kegiatan dalam tahun anggaran yang direncanakan dan menyampaikan prakiraan maju yang merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya.
- (3) Prakiraan maju yang diusulkan Kementerian Negara/Lembaga disetujui oleh Presiden dalam Keputusan Presiden tentang Rincian APBN untuk menjadi dasar bagi penyusunan usulan anggaran Kementerian Negara/Lembaga pada tahun anggaran berikutnya setelah tahun anggaran yang sedang disusun.

Pasal 6

- (1) Penyusunan anggaran terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan seluruh proses perencanaan dan penganggaran di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga untuk menghasilkan dokumen RKA-KL dengan klasifikasi anggaran belanja menurut organisasi, fungsi, program, kegiatan, dan jenis belanja.
- (2) Klasifikasi menurut organisasi dilakukan sesuai dengan struktur organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang berlaku.
- (3) Klasifikasi menurut fungsi dan sub fungsi dilakukan sesuai dengan Lampiran I.
- (4) Klasifikasi menurut program dan kegiatan ditetapkan oleh Menteri Perencanaan berkoordinasi dengan Menteri Keuangan berdasarkan usulan Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (5) Klasifikasi menurut rincian jenis belanja dilakukan sesuai dengan Lampiran II.
- (6) Perubahan terhadap klasifikasi menurut organisasi, fungsi, sub fungsi dan rincian jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3), dan ayat (5), ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Penyusunan anggaran berbasis kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.
- (2) Dalam penyusunan anggaran berbasis kinerja diperlukan indikator kinerja, standar biaya, dan evaluasi kinerja dari setiap program dan jenis kegiatan.

- (2) Kementerian Negara/Lembaga membahas RKA-KL sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bersama-sama dengan komisi terkait di DPR.
- (3) Hasil pembahasan RKA-KL sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), disampaikan kepada Kementerian Perencanaan selambat-lambatnya pada pertengahan bulan Juli.
- (4) Kementerian Perencanaan menelaah kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama DPR dengan Rencana Kerja Pemerintah.
- (5) Kementerian Keuangan menelaah kesesuaian antara RKA-KL hasil pembahasan bersama DPR dengan Surat Edaran Menteri Keuangan tentang pagu sementara, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya dan standar biaya yang telah ditetapkan.

Pasal 11

1. Menteri Keuangan menghimpun RKA-KL yang telah ditelaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), untuk selanjutnya bersama-sama dengan nota keuangan dan Rancangan APBN dibahas dalam Sidang Kabinet.
2. Nota Keuangan dan Rancangan APBN beserta himpunan RKA-KL yang telah dibahas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), disampaikan Pemerintah kepada DPR selambat-lambatnya pertengahan bulan Agustus untuk divas bersama dan ditetapkan menjadi Undang-Undang APBN selambat-lambatnya pada akhir bulan oktober.

Pasal 12

1. RKA-KL yang telah disepakati DPR ditetapkan dalam Keputusan Presiden tentang Rincian APBN selambat-lambatnya akhir bulan November.
2. Keputusan Presiden tentang Rincian APBN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menjadi dasar bagi masing-masing Kementerian Negara/Lembaga untuk menyusun konsep dokumen pelaksanaan anggaran.
3. Konsep dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara selambat-lambatnya minggu kedua bulan Desember.
4. Dokumen pelaksanaan anggaran disahkan oleh Menteri Keuangan selambat-lambatnya tanggal 31 Desember.

Pasal 13

1. Tata cara pengisian formular RKA-KL dilakukan sesuai dengan Lampiran III.
2. Perubahan terhadap tata cara pengisian formular sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 14

Hubungan antar lembaga dalam proses penyusunan RKA-KL serta indikasi jadwal waktunya digambarkan dalam Lampiran IV.

**BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 15

1. Penerapan Penganggaran Terpadu, penganggaran dengan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah dan Penganggaran berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8, dilakukan secara bertahap mulai Tahun Anggaran 2005.
2. Kementerian Keuangan menetapkan rencana pentahapan pelaksanaan sistem penganggaran yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 16

Segala ketentuan yang mengatur penyusunan anggaran Kementerian Negara/Lembaga dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan dan/atau belum diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Agustus 2004
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

ttd

MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Agustus 2004
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

ttd

BAMBANG KESOWO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2004 NOMOR 75

