



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

SALINAN

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN, PENELAAHAN, DAN PERUBAHAN
RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kualitas perencanaan dan penganggaran, penelaahan rencana kerja kementerian/lembaga, serta menyesuaikan dengan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, perlu mengatur tata cara penyusunan, penelaahan, dan perubahan rencana kerja kementerian/lembaga;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 6 ayat (2) dan Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun rencana kerja kementerian/lembaga dengan berpedoman pada rencana strategis kementerian/lembaga dan mengacu pada prioritas pembangunan nasional;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (4) dan Pasal 16 ayat (5), serta sesuai dengan Pasal 28

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional telah menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga;

- d. bahwa Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam huruf c, sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebijakan perencanaan dan penganggaran nasional sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga;

- Mengingat :
- 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);
8. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1564);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN, PENELAAHAN, DAN PERUBAHAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah, yang selanjutnya disebut RPJMN, adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L), adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember.
4. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L), adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
5. Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh kementerian/lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.

6. Sasaran Program Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis.
7. Sasaran Kegiatan Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Sasaran Kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) kegiatan.
8. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis.
9. Indikator Kinerja Program Kerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Program sesuai tugas dan fungsi kementerian/lembaga.
10. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Kegiatan sesuai tugas dan fungsi unit kerja kementerian/lembaga.
11. Prioritas Pembangunan adalah serangkaian kebijakan yang dilaksanakan melalui prioritas nasional, program prioritas, kegiatan prioritas, dan proyek prioritas.
12. Prioritas Nasional adalah program/kegiatan/proyek untuk pencapaian Sasaran RPJMN dan kebijakan Presiden lainnya.
13. Program Prioritas adalah program yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai Prioritas Nasional.
14. Kegiatan Prioritas adalah kegiatan yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai Program Prioritas.
15. Proyek Prioritas adalah proyek yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau badan usaha yang memiliki sifat strategis dan jangka waktu tertentu untuk mendukung pencapaian Prioritas Pembangunan.

16. Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*) adalah penekanan kebijakan dan pendanaan dalam RPJMN berupa Proyek Prioritas terpilih atau pengintegrasian beberapa Proyek Prioritas yang dapat bersifat lintas Program Prioritas, Kegiatan Prioritas dalam satu Prioritas Nasional atau lintas Prioritas Nasional.
17. Program Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Program adalah penjabaran kebijakan kementerian/ lembaga di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi kementerian/lembaga yang bersangkutan.
18. Program Spesifik adalah Program yang hanya dilaksanakan oleh 1 (satu) unit kerja eselon I dalam 1 (satu) kementerian/lembaga.
19. Program Lintas Unit Kerja Eselon I yang selanjutnya disebut Program Lintas UKE I adalah Program yang bersifat lintas antar unit kerja eselon I dalam 1 (satu) kementerian/lembaga yang sama.
20. Program Lintas Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Program Lintas K/L adalah Program yang bersifat lintas antar kementerian/lembaga.
21. Kegiatan Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja kementerian/lembaga yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
22. Kegiatan Spesifik adalah Kegiatan yang dilaksanakan oleh satu unit kerja eselon II.
23. Kegiatan Lintas adalah Kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh 2 (dua) atau lebih unit kerja eselon II dan/atau satuan kerja.

24. Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kuasa pengguna anggaran level unit kerja eselon 2 atau satuan kerja yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran Kegiatan.
25. Klasifikasi Rincian *Output*, yang selanjutnya disingkat KRO, adalah kumpulan rincian *output* yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
26. Rincian *Output*, yang selanjutnya disingkat RO, adalah Keluaran (*Output*) Kegiatan riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja kementerian/lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu.
27. Lokasi adalah lokasi dihasilkannya RO dan/atau penerima manfaat RO dari suatu pelaksanaan Kegiatan yang dapat berupa lokasi sampai dengan kabupaten/kota dan/atau lokasi khusus lainnya.
28. Komponen adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja kementerian/lembaga dalam rangka pencapaian RO.
29. Pertemuan Tiga Pihak adalah forum penelaahan dalam rangka penyusunan atau perubahan Renja K/L yang dihadiri oleh Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan dan kementerian/lembaga.
30. Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Indikatif adalah ancar-ancar rencana pagu anggaran yang diberikan kepada kementerian/ lembaga.
31. Pagu Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada kementerian/ lembaga.
32. Sistem Informasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran yang selanjutnya disebut Sistem Informasi KRISNA adalah aplikasi yang bersifat web based yang memuat data perencanaan,

penganggaran, dan informasi kinerja kementerian/lembaga.

33. Sistem Informasi KRISNA-Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL adalah subsistem dari Sistem Informasi KRISNA yang memuat data perencanaan, penganggaran, dan informasi kinerja Renja K/L.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
35. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat RKA K/L, adalah dokumen rencana keuangan tahunan kementerian/lembaga yang disusun menurut bagian anggaran kementerian/lembaga.
36. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
37. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian Perencanaan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
38. Kementerian Keuangan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
39. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri Perencanaan adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

40. Menteri Keuangan adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah memberikan panduan kepada:

- a. kementerian/lembaga dalam menyusun Renja K/L;
- b. kementerian/lembaga dalam melakukan perubahan Renja K/L baik dalam periode perencanaan maupun periode pelaksanaan; dan
- c. Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan dalam melakukan penelaahan rancangan Renja K/L.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini mencakup:

- a. tata cara penyusunan Renja K/L;
- b. tata cara penelaahan Rancangan Renja K/L;
- c. tata cara perubahan Renja K/L; dan
- d. dukungan proses penyusunan, penelaahan, dan perubahan Renja K/L dengan Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

BAB II

PENYUSUNAN, PENELAAHAN, DAN PERUBAHAN RENJA K/L

Bagian Kesatu

Penyusunan Renja K/L

Pasal 4

- (1) Pimpinan kementerian/lembaga menyusun Renja K/L sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat kebijakan, visi, misi, Sasaran Strategis, Program, Kegiatan, Keluaran (*Output*) Kegiatan, Lokasi,

Komponen, serta indikasi anggaran dan sumber pendanaannya.

Pasal 5

- (1) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Program Spesifik;
 - b. Program Lintas UKE I; dan
 - c. Program Lintas K/L.
- (2) Dalam penyusunan Program Lintas UKE I, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Menteri/Pimpinan Lembaga menunjuk koordinator Program Lintas UKE I.
- (3) Koordinator Program Lintas UKE I merupakan unit kerja eselon I yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga melalui surat tugas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja tersebut.
- (4) Dalam rangka memastikan pencapaian sasaran Pembangunan Nasional, Kementerian Perencanaan mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian Program Lintas K/L.
- (5) Koordinasi perencanaan dan pengendalian Program Lintas K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh unit kerja eselon I yang ditunjuk oleh Menteri Perencanaan melalui surat tugas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja tersebut.

Pasal 6

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Kegiatan Spesifik; dan/atau
 - b. Kegiatan Lintas.
- (2) Dalam menyusun Kegiatan Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, kementerian/lembaga menentukan koordinator Kegiatan Lintas.

- (3) Koordinator Kegiatan Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan:
 - a. unit kerja eselon I yang membawahi unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan Lintas; atau
 - b. salah satu unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan Lintas.
- (4) Koordinator Kegiatan Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Jenderal/Sekretaris Menteri/Sekretaris/Sekretaris Utama atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga melalui surat tugas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja tersebut.

Pasal 7

- (1) Keluaran (*Output*) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:
 - a. KRO; dan
 - b. RO.
- (2) Kementerian/Lembaga menyusun KRO berdasarkan daftar referensi KRO sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran nasional.
- (3) Kementerian/Lembaga menyusun RO berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja pelaksana Kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa sebagai keluaran akhir.

Pasal 8

- (1) Lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:
 - a. Lokasi wilayah administratif; dan
 - b. Lokasi khusus lainnya.
- (2) Lokasi wilayah administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merujuk pada kabupaten dan/atau kota.
- (3) Lokasi khusus lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merujuk pada referensi rincian spesifik lokasi RO pada bidang tertentu.

Pasal 9

- (1) Komponen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat informasi terkait tahapan, proses, dan/atau bagian pembentuk RO termasuk indikasi alokasi pendanaannya.
- (2) Indikasi alokasi pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari:
 - a. rupiah murni;
 - b. pinjaman dan/atau hibah dalam negeri;
 - c. pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
 - d. surat berharga syariah negara;
 - e. penerimaan negara bukan pajak;
 - f. kerja sama pemerintah dan badan usaha; dan/atau
 - g. pembiayaan lainnya menurut ketentuan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Tahapan penyusunan Renja K/L meliputi:
 - a. penyusunan rancangan awal Renja K/L;
 - b. penyusunan rancangan Renja K/L; dan
 - c. pemutakhiran rancangan Renja K/L.
- (2) Dalam rangka penyusunan rancangan Renja K/L dan pemutakhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan penelaahan rancangan Renja K/L.
- (3) Penelaahan rancangan Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh kementerian/lembaga, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan.

Paragraf 1

Penyusunan Rancangan Awal Renja K/L

Pasal 11

- (1) Kementerian/lembaga menyusun rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat

- (1) huruf a sebagai bagian rangkaian penyusunan rancangan awal RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif.
- (2) Rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun mulai bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan sampai dengan bulan Februari tahun perencanaan.
- (3) Rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan:
 - a. Peraturan Presiden tentang RPJMN;
 - b. Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Renstra K/L;
 - c. tema, sasaran, arah, kebijakan, dan Prioritas Pembangunan;
 - d. hasil evaluasi pencapaian target kinerja dalam Renja K/L tahun pelaksanaan; dan
 - e. rencana capaian kinerja berdasarkan Renja K/L tahun perencanaan.
- (4) Rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat rumusan Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen, serta target dan indikasi pendanaannya sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga.
- (5) Muatan rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat terdiri atas:
 - a. Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan/atau Komponen yang telah tercantum pada Renja K/L tahun sebelumnya; dan
 - b. RO, KRO, Lokasi yang belum tercantum pada Renja K/L tahun sebelumnya.
- (6) Muatan rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, menggunakan program dan kegiatan pada Renja K/L tahun sebelumnya.
- (7) Kementerian/lembaga menuangkan/memasukkan (*input*)/mengunggah (*upload*) muatan rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam

Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Pasal 12

- (1) Kementerian Perencanaan menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan kementerian/lembaga dalam rangka membahas Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen.
- (2) Pertemuan dua pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan kesesuaian Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen dengan:
 - a. tugas dan fungsi kementerian/lembaga;
 - b. arah Prioritas Pembangunan;
 - c. kebijakan dan/atau instruksi Presiden;
 - d. kebijakan sektoral dan kebijakan pembangunan wilayah yang terkait dengan kementerian/lembaga; dan/atau
 - e. peraturan perundang-undangan lainnya terkait kementerian/lembaga.
- (3) Pertemuan dua pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara tatap muka dan/atau secara daring (*online*).
- (4) Pertemuan dua pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diawali mulai bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan.
- (5) Hasil pertemuan dua pihak dituangkan dalam berita acara hasil pertemuan dua pihak.

Pasal 13

- (1) Kementerian Perencanaan mengoordinasikan pembahasan Program Lintas K/L.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sebagai bagian rangkaian pertemuan penyusunan rancangan awal RKP.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan:
 - a. Kesesuaian dan keselarasan Sasaran Program dan

- Indikator Kinerja Program antar kementerian/lembaga dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional;
- b. Kesesuaian dan ketepatan RO dalam mendukung Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program; dan
 - c. Kejelasan tata cara koordinasi, pelaksanaan, dan pengendalian.
- (4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan mulai bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan.
 - (5) Dalam hal diperlukan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan instansi terkait lainnya.
 - (6) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil koordinasi.

Pasal 14

Menteri Perencanaan menyampaikan tema, sasaran, arah kebijakan, dan Prioritas Pembangunan yang telah disetujui Presiden kepada kementerian/lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kementerian/lembaga melakukan penyesuaian terhadap rancangan awal Renja K/L sesuai dengan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dan Pasal 13 ayat (6) serta tema, sasaran, arah kebijakan, dan Prioritas Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Kementerian/lembaga menuangkan/memasukkan (*input*)/mengunggah (*upload*) penyesuaian atas rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Paragraf 2
Penyusunan Rancangan Renja K/L

Pasal 16

- (1) Kementerian/lembaga melakukan penyempurnaan rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) menjadi rancangan Renja K/L setelah rancangan awal RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif disampaikan kepada kementerian/lembaga.
- (2) Rancangan Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun mengacu pada:
 - a. Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Renstra K/L;
 - b. Rancangan awal RKP;
 - c. Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif; dan
 - d. Peraturan perundang-undangan lainnya terkait kementerian/lembaga.

Pasal 17

- (1) Kementerian/lembaga menuangkan/memasukkan (*input*)/mengunggah (*upload*) rancangan Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
- (2) Rancangan Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan melalui Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan surat pemberitahuan telah menyampaikan Rancangan Renja K/L melalui Sistem Informasi KRISNA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan paling lambat Minggu kedua bulan April tahun perencanaan.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Penelaahan Rancangan Renja K/L

Paragraf 1

Kaidah Umum Penelaahan Renja K/L

Pasal 19

- (1) Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan Renja K/L melalui Pertemuan Tiga Pihak.
- (2) Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pertemuan Tiga Pihak I dilaksanakan dalam rangka penelaahan rancangan Renja K/L; dan
 - b. Pertemuan Tiga Pihak II dilaksanakan dalam rangka pematkhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L.
- (3) Penelaahan melalui Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara tatap muka dan/atau daring (*online*).
- (4) Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2):

- a. Kementerian Perencanaan melakukan penelaahan dengan fokus utama pada:
 1. ketepatan penguangan Prioritas Pembangunan dan rinciannya pada rancangan Renja K/L;

2. ketepatan sasaran dan indikator Program dan Kegiatan; dan
 3. kesesuaian RO prioritas beserta target, lokasi dan alokasi di rancangan Renja K/L terhadap Prioritas Pembangunan pada rancangan awal RKP, Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP dan/atau Peraturan Presiden tentang rancangan RKP.
- b. Kementerian Keuangan melakukan penelaahan dengan fokus utama pada kesesuaian rancangan Renja K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja negara; dan
 - c. Kementerian/lembaga memberikan usulan, penjelasan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka penelaahan rancangan Renja K/L.

Paragraf 2

Penelaahan Rancangan Renja K/L

Pasal 21

- (1) Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan, dan kementerian/lembaga melakukan Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a setelah terbitnya Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif sampai dengan minggu pertama bulan Juni tahun perencanaan.
- (2) Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali pertemuan dalam suatu rangkaian pertemuan.
- (3) Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk:
 - a. memastikan dan mengkonfirmasi pelaksanaan Prioritas Pembangunan dan rincian pelaksanaannya;
 - b. membahas usulan perubahan rencana Prioritas Pembangunan;
 - c. membahas usulan penambahan dan/atau

- pengurangan alokasi pendanaan;
- d. membahas kebijakan Presiden yang belum tercakup dalam Prioritas Pembangunan; dan/atau
 - e. memastikan muatan rancangan Renja K/L dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga.
- (4) Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada:
- a. dokumen rancangan awal RKP dan Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP;
 - b. Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif; dan
 - c. berita acara kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan nasional.
- (5) Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
- a. Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Renstra K/L;
 - b. kebijakan Presiden sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden, keputusan Presiden, instruksi Presiden, dan/atau risalah rapat Presiden dengan para Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - c. dokumen kelayakan dan kesiapan kegiatan; dan/atau
 - d. dokumen pendukung lainnya.
- (6) Dokumen kelayakan dan kesiapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c paling sedikit memuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (7) Dalam hal diperlukan dokumen kelayakan dan kesiapan kegiatan untuk setiap RO sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilengkapi dengan dokumen studi kelayakan.
- (8) Kementerian/lembaga mengunggah (*upload*) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Pasal 22

- (1) Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) paling sedikit dilakukan untuk membahas Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, Komponen, serta alokasi anggaran dan sumber pendanaannya.
- (2) Dalam hal rancangan Renja K/L memuat Program Lintas UKE I, Pertemuan Tiga Pihak I dilakukan untuk memastikan:
 - a. penetapan koordinator Program Lintas UKE I;
 - b. kesesuaian Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program dengan tugas dan fungsi unit kerja pelaksana; dan
 - c. kejelasan tata cara koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam hal rancangan Renja K/L memuat Kegiatan Lintas, Pertemuan Tiga Pihak I dilakukan untuk memastikan:
 - a. Penetapan koordinator Kegiatan Lintas;
 - b. Kesesuaian Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, KRO, RO; dan
 - c. Kejelasan tata cara koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (4) Dalam hal terdapat usulan untuk mengubah indikasi RO prioritas, termasuk lokasi, target, alokasi, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif, Kementerian Perencanaan berkoordinasi dengan penanggung jawab Prioritas Nasional sebelum dilakukan kesepakatan pada Pertemuan Tiga Pihak I.

Pasal 23

- (1) Hasil penelaahan dalam Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dituangkan dalam catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak

I.

- (2) Kementerian Perencanaan mengoordinasikan perumusan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan, dan kementerian/lembaga menuangkan/memasukkan (*input*) catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
- (4) Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II di Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan, dan kementerian/lembaga.
- (5) Dalam hal terdapat muatan yang tidak disepakati Pertemuan Tiga Pihak I, rancangan Renja K/L menggunakan RO prioritas beserta target dan alokasinya yang tercantum dalam Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif.

Pasal 24

- (1) Kementerian/lembaga melakukan perbaikan rancangan Renja K/L berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).
- (2) Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan persetujuan atas rancangan Renja K/L yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Paragraf 3

Pemutakhiran Rancangan Renja K/L

Pasal 25

- (1) Pertemuan Tiga Pihak II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilaksanakan dalam rangka pemutakhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L paling lambat 2 (dua) minggu setelah terbitnya Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.
- (2) Pertemuan Tiga Pihak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan.
- (3) Pertemuan Tiga Pihak II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada:
 - a. Peraturan Presiden tentang RKP; dan
 - b. Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.

Pasal 26

Ketentuan mengenai dokumen yang dipertimbangkan pada Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), dokumen kelayakan dan kesiapan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) dan ayat (7), kewajiban kementerian/lembaga untuk mengunggah dokumen dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (8) berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan Pertemuan Tiga Pihak II.

Pasal 27

Pertemuan Tiga Pihak II sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) dilakukan terhadap:

- a. Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Lokasi, serta alokasi dan sumber pendanaannya yang belum disepakati dalam Pertemuan Tiga Pihak I;
- b. Penyesuaian terhadap perubahan rencana pemanfaatan alokasi Program dan Kegiatan dari Pagu Indikatif ke Pagu Anggaran; dan/atau
- c. Ketepatan pencapaian sasaran pembangunan dan

pendanaannya dalam Peraturan Presiden tentang RKP termasuk target, indikator, dan Lokasi.

Pasal 28

Hasil penelaahan dalam Pertemuan Tiga Pihak II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dituangkan dalam catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II.

Pasal 29

Ketentuan mengenai perumusan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), pengoordinasian perumusan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I oleh Kementerian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), penguangan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), penandatanganan hasil Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) berlaku secara mutatis mutandis terhadap penguangan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II.

Pasal 30

Dalam hal terdapat muatan yang tidak disepakati Pertemuan Tiga Pihak II, rancangan Renja K/L menggunakan RO prioritas beserta target dan alokasinya yang tercantum dalam Peraturan Presiden tentang RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.

Pasal 31

- (1) Kementerian/lembaga melakukan perbaikan rancangan Renja K/L dalam rangka pemutakhiran rancangan Renja K/L berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28.
- (2) Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan persetujuan terhadap rancangan Renja

K/L yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL paling lambat bulan Juli tahun perencanaan.
- (4) Muatan Renja K/L yang telah disetujui oleh Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar dalam penyusunan RKA K/L.

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penelaahan rancangan Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 31 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Perubahan Renja K/L

Pasal 33

- (1) Kementerian/lembaga dapat melakukan perubahan Renja K/L pada periode tahun perencanaan dan/atau pada periode tahun pelaksanaan.
- (2) Kementerian/lembaga melakukan perubahan Renja K/L untuk menjaga konsistensi muatan Renja K/L dengan data dan informasi dokumen RKP, RKA K/L, DIPA, APBN, dan/atau APBN Perubahan.

Paragraf 1

Perubahan Renja K/L pada Periode Perencanaan

Pasal 34

- (1) Perubahan Renja K/L pada periode perencanaan dilakukan setelah selesainya pemutakhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L sampai dengan akhir

tahun perencanaan.

- (2) Perubahan Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyesuaikan dengan:
 - a. perubahan Renstra K/L;
 - b. perubahan struktur organisasi kementerian/lembaga;
 - c. hasil penelaahan RKA K/L;
 - d. kebijakan Presiden;
 - e. alokasi anggaran hasil pembahasan dengan dewan Perwakilan Rakyat;
 - f. kebijakan nasional terkait perencanaan dan penganggaran yang dikeluarkan oleh kementerian yang berwenang dalam urusan pemerintahan bidang perencanaan dan/atau penganggaran; dan/atau
 - g. perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L.

Paragraf 2

Perubahan Renja K/L pada Periode Pelaksanaan

Pasal 35

- (1) Perubahan Renja K/L pada periode pelaksanaan dilakukan sejak awal tahun pelaksanaan hingga akhir tahun pelaksanaan.
- (2) Perubahan Renja K/L pada periode pelaksanaan dilaksanakan untuk mengakomodasi adanya:
 - a. perubahan Renstra K/L;
 - b. perubahan struktur organisasi kementerian/lembaga;
 - c. APBN Perubahan;
 - d. perubahan DIPA;
 - e. kebijakan Presiden;
 - f. kebijakan nasional terkait perencanaan dan penganggaran yang dikeluarkan oleh kementerian yang berwenang dalam urusan pemerintahan bidang perencanaan dan/atau penganggaran;

dan/atau

- g. perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L.

Paragraf 3

Mekanisme Perubahan Renja K/L

Pasal 36

- (1) Kementerian/lembaga mengusulkan perubahan Renja K/L kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan, apabila terdapat:
 - a. perubahan Renstra K/L;
 - b. perubahan yang terkait dengan Prioritas Nasional;
 - c. perubahan visi, misi, Sasaran Strategis, Program, dan Kegiatan termasuk sasaran, indikator, target, dan alokasinya;
 - d. perubahan yang terkait dengan pencapaian sasaran RKP; dan/atau
 - e. perubahan yang terkait dengan sumber pendanaan yang berasal dari pinjaman luar negeri, hibah, surat berharga syariah nasional, pinjaman dalam negeri dan/atau penerimaan negara bukan pajak.
- (2) Khusus untuk perubahan Sasaran Program dan/atau Indikator Kinerja Program dalam Program Lintas K/L, kementerian/lembaga pengusul juga berkoordinasi dengan Koordinator Program Lintas K/L di Kementerian Perencanaan.
- (3) Usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibahas dalam Pertemuan Tiga Pihak antara kementerian/lembaga, Kementerian Perencanaan, dan Kementerian Keuangan.
- (4) Usulan perubahan atas RO prioritas, termasuk lokasi, target, alokasi, dikoordinasikan dengan penanggung jawab Prioritas Nasional sebelum dilakukan kesepakatan pada Pertemuan Tiga Pihak.

- (5) Hasil Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
- (6) Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pejabat setingkat eselon II di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan, kementerian/lembaga dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
- (7) Berdasarkan hasil Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan persetujuan usulan perubahan Renja K/L yang diusulkan.
- (8) Persetujuan perubahan Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Pasal 37

- (1) Dalam hal perubahan Renja K/L tidak meliputi perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan menindaklanjuti usulan perubahan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
- (2) Perubahan Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme:
 - a. perubahan secara langsung; dan/atau
 - b. perubahan secara berkala setiap 4 (empat) bulan atau sesuai kebutuhan.
- (3) Proses perubahan Renja K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai perubahan Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 37 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 39

Pelaksanaan penyusunan Renja K/L, penelaahan rancangan Renja K/L, dan perubahan Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 38, dikoordinasikan oleh Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan, Kementerian Perencanaan.

BAB III

SISTEM INFORMASI KRISNA-RENJAKL

Pasal 40

Dalam rangka mendukung proses penyusunan, penelaahan, perubahan Renja K/L, Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan, dan kementerian/lembaga menggunakan Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Pasal 41

Dalam rangka sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, muatan data dan informasi yang terdapat dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL yang telah disetujui Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan menjadi dasar dalam penyusunan RKA K/L.

Pasal 42

Dalam rangka pengembangan sistem perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, Kementerian Perencanaan dapat memfasilitasi layanan bagi pakai data (*data sharing*) dengan sistem aplikasi kementerian/lembaga.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 sampai dengan Pasal 42 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, proses penyusunan, penelaahan, dan perubahan Renja K/L yang telah dilaksanakan sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri ini tetap berlaku dan mengikat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1113), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2021

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA
BADAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 April 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 253

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN,
PENELAAHAN, DAN PERUBAHAN
RENCANA KERJA KEMENTERIAN/
LEMBAGA

TATA CARA PENYUSUNAN
RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

I. KAIDAH PENYUSUNAN STRUKTUR DATA DAN INFORMASI KINERJA
KEMENTERIAN/LEMBAGA

Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional pada Pasal 15 ayat (4) dan Pasal 16 ayat (5), menyebutkan bahwa perlu disusunnya Peraturan Menteri Perencanaan tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Renja K/L. Renja K/L adalah dokumen perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran dari Renstra K/L serta disusun dengan mengacu pada RKP. Renja K/L selanjutnya digunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerjadan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L).

Dalam rangka menjalankan amanat tersebut, Kementerian Perencanaan telah menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga. Namun, Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dianggap belum dapat menjawab kebutuhan regulasi terkait keterpaduan pembangunan nasional berbasis tematik, holistik, integratif, dan spasial dalam rangka

mewujudkan efektifitas dan efisiensi perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional berdasarkan prinsip *money follow program*.

Berkaitan dengan hal tersebut, dalam rangka optimalisasi kualitas perencanaan dan penganggaran baik dari capaian Prioritas Pembangunan maupun efisiensi dan efektivitas belanja negara, Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan menetapkan kebijakan bidang perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional tentang redesain sistem perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional. Salah satu implikasi atas penerapan redesain tersebut adalah kebutuhan untuk melakukan penyesuaian struktur data pada Renja K/L serta penyempurnaan ketentuan mengenai penyusunan, penelaahan, dan perubahan Renja K/L.

Struktur data Renja K/L sebagaimana diatur dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional meliputi:

1. Visi
2. Misi
3. Sasaran Strategis
4. Program
5. Sasaran Program
6. Indikator Kinerja Program
7. Kegiatan
8. Sasaran Kegiatan
9. Indikator Kinerja Kegiatan
10. Klasifikasi Rincian *Output*
11. Indikator Klasifikasi Rincian *Output*
12. Rincian *Output*
13. Indikator Rincian *Output*
14. Lokasi
15. Komponen

Adapun penjelasan dan kaidah penyusunan atas masing-masing muatan pada struktur data dan informasi kinerja K/L di atas adalah sebagai berikut:

A. Visi

1. Perumusan visi mencerminkan informasi tentang visi dari kementerian/lembaga sebagaimana tercantum di dalam Renstra K/L. Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh kementerian/lembaga.

a. Kode

Kementerian/lembaga menyusun kode visi dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya.

b. Nomenklatur

Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian umum kementerian/lembaga berdasarkan tugas dan fungsi.

Contoh:

“Terwujudnya Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang Handal dalam Mendukung Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong.”

B. Misi

1. Perumusan misi mencerminkan informasi tentang misi kementerian/lembaga sebagaimana tercantum dalam dokumen Renstra K/L.

a. Kode

Kementerian/lembaga menyusun kode misi dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya.

b. Nomenklatur

Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi, baik mencakup kondisi internal maupun eksternal yang dihadapi oleh kementerian/lembaga. Nomenklatur misi umumnya menggunakan pilihan kata kerja seperti *“mempercepat”*,

“meningkatkan”, “menyelenggarakan”, “menguatkan”, dan sebagainya.

Contoh:

“Mempercepat pembangunan infrastruktur sumber daya air termasuk sumber daya maritim untuk mendukung ketahanan air, kedaulatan pangan, dan kedaulatan energi, guna menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik dalam rangka kemandirian ekonomi.”

C. Sasaran Strategis

1. Perumusan Sasaran Strategis mencerminkan informasi tentang uraian Sasaran Strategis yang akan dicapai oleh kementerian/lembaga sebagaimana tercantum di dalam dokumen Renstra K/L.

a. Kode

Kementerian/lembaga menyusun kode Sasaran Strategis dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03, dan seterusnya.

b. Nomenklatur

Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian kinerja kementerian/lembaga baik berupa hasil dan/atau dampak dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional. Sasaran Strategis umumnya menggunakan pilihan kata seperti *“terwujudnya”, “terjaganya”, “meningkatnya”, “terciptanya”,* dan sebagainya.

Contoh:

“Meningkatnya layanan infrastruktur SDA untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar.”

2. Perumusan Indikator Kinerja Sasaran Strategis merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis.

a. Kode

Kementerian/lembaga menyusun kode Indikator Kinerja Sasaran Strategis dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03, dan seterusnya.

b. Nomenklatur

Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian kinerja kementerian/lembaga. Umumnya nomenklatur indikator kinerja menggunakan pilihan kata awal "jumlah", "persentase", "nilai", "indeks", "angka", "prevalensi", "luas", "volume", dan sebagainya.

Contoh:

“Tingkat layanan infrastruktur SDA untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar.”

c. Target

Kementerian/lembaga menyusun informasi mengenai target yang akan dicapai dari suatu Indikator Kinerja Sasaran Strategis kementerian/lembaga.

d. Satuan

Kementerian/lembaga merumuskan dasar tertentu untuk mengukur target yang telah disusun.

Contoh:

“% (persen)”

“orang”

“kilometer (km)”

D. Program

1. Program merupakan alat kebijakan (*policy tool*) yang dimiliki oleh kementerian/lembaga dalam menjabarkan tugas dan fungsi sesuai visi dan misi Presiden, yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja eselon I.

2. Perumusan Program

Daftar Program mengacu pada kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional yang ditetapkan oleh Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

Dalam hal penyusunan Program, kementerian/lembaga menggunakan kode dan nomenklatur sebagaimana ditetapkan.

a. Kode

Kode Program merupakan kombinasi tiga digit angka Bagian Anggaran (BA) kementerian/lembaga dan dua huruf berdasarkan tema program.

Contoh:

“033.FC”

b. Nomenklatur

Rumusan nomenklatur ditetapkan dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional.

Contoh:

“Program Ketahanan Sumber Daya Air”

c. Unit Organisasi

Unit organisasi merupakan unit kerja eselon I pelaksana Program. Apabila Program dilaksanakan oleh beberapa unit kerja eselon I, maka unit organisasi diisi koordinator Program.

d. Koordinator Program

Koordinator Program merupakan unit kerja eselon I yang mengoordinasikan Program. Dalam hal Program merupakan Program Spesifik, maka Koordinator Program diisi dengan nomenklatur unit kerja eselon I pelaksana.

Contoh:

“Ditjen Sumber Daya Air”

3. Program dikelompokkan berdasarkan:

a. penerima manfaat (*beneficiaries*)

1) Program generik; dan

Program generik merupakan Program yang didesain untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menjalankan pemerintahan (birokrasi) internal kementerian/lembaga, sehingga penerima

manfaat dari Program generik adalah internal kementerian/lembaga tersebut.

Contoh:

“Program Dukungan Manajemen”

2) Program teknis.

Program teknis merupakan Program yang didesain untuk melaksanakan Prioritas Pembangunan yang telah ditetapkan dalam RPJMN dan RKP. Penerima manfaat Program teknis merupakan eksternal kementerian/lembaga.

Contoh:

“Program Perumahan dan Kawasan Permukiman”

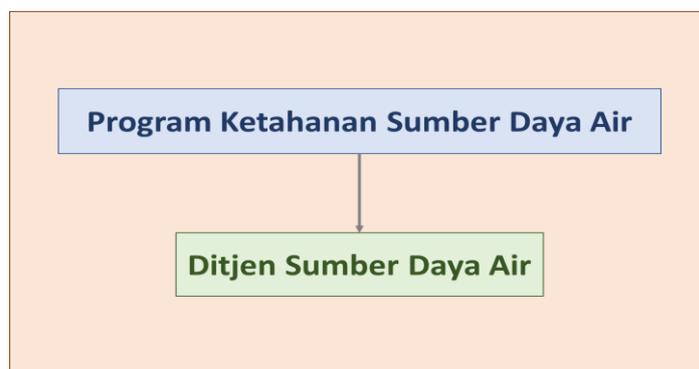
b. keterlibatan unit kerja pelaksana:

1) Program Spesifik;

Program Spesifik terdiri atas Program generik maupun Program teknis yang dilaksanakan oleh 1 (satu) unit kerja eselon I.

Contoh:

“Program Ketahanan Sumber Daya Air” dilaksanakan oleh Ditjen Sumber Daya Air.



Gambar 1. Contoh Program Spesifik

2) Program Lintas UKE I; dan

Program Lintas UKE I terdiri atas Program generik maupun Program teknis yang dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) unit kerja eselon I. Program Lintas

UKE I disusun dalam rangka meningkatkan keselarasan capaian kinerja antar unit kerja eselon I yang menurut tugas dan fungsinya saling berkaitan. Dalam hal penyusunan Program Lintas UKE I, kementerian/lembaga mengacu pada tugas dan fungsi masing-masing unit kerja eselon I yang terlibat.

Contoh:

“Program Perumahan dan Kawasan Permukiman”
dilaksanakan oleh:

- a) Ditjen Cipta Karya;
- b) Ditjen Perumahan; dan
- c) Ditjen Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan.



Gambar 2 Contoh Program Lintas UKE I

3) Program Lintas K/L.

Program Lintas K/L terdiri atas Program yang dilaksanakan oleh beberapa unit kerja eselon I pada 2 (dua) atau lebih kementerian/lembaga. Program Lintas K/L bertujuan untuk meningkatkan konvergensi antar kementerian/lembaga dengan tugas dan fungsi yang saling berkaitan, serta mengurangi tumpang tindih program dan kegiatan antar kementerian/lembaga. Program Lintas K/L melibatkan kementerian/lembaga yang memiliki kontribusi pada pencapaian hasil atau dampak

nasional yang sama. Dalam hal menyusun Program Lintas K/L, Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan mempertimbangkan:

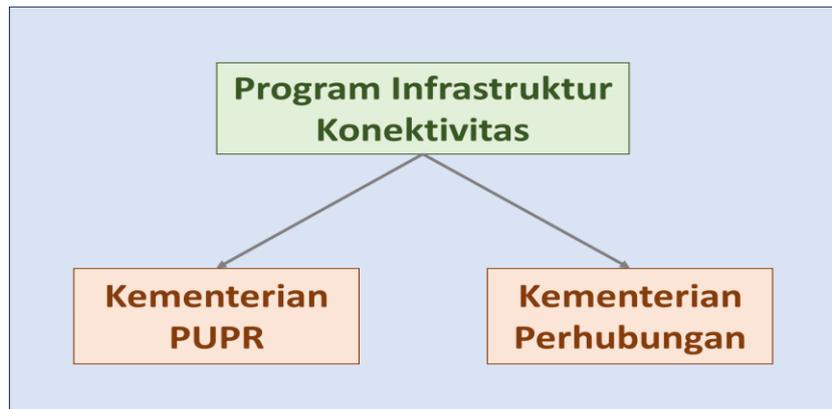
- a) nomenklatur Program Lintas K/L disusun berdasarkan sektor pada masing-masing fungsi dan sub fungsi anggaran kementerian/lembaga, seperti:
 - i. infrastruktur,
 - ii. pendidikan,
 - iii. kesehatan, dan
 - iv. lain-lain.
- b) nomenklatur Program Lintas K/L disusun berdasarkan tema program seperti:
 - i. ketahanan, keamanan, dan kedaulatan negara;
 - ii. sistem hukum, politik, dan tata kelola negara yang kredibel;
 - iii. pembangunan kualitas hidup manusia;
 - iv. peningkatan daya saing ekonomi;
 - v. pengelolaan dan pelestarian SDA dan lingkungan hidup;
 - vi. konektivitas dan informasi;
 - vii. ketahanan pangan;
 - viii. peningkatan kualitas pemukiman;
 - ix. ketahanan energi; dan
 - x. penelitian dan pengembangan sains teknologi dan inovasi.
- c) nomenklatur Program disusun menggunakan pilihan kata yang mudah dipahami oleh masyarakat umum; dan/atau
- d) nomenklatur Program disusun dengan mengacu pada Program Prioritas pembangunan yang bersifat tematik dan berkelanjutan.

Contoh:

“Program Infrastruktur Konektivitas”

dilaksanakan oleh:

- a) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
- b) Kementerian Perhubungan.



Gambar 3. Contoh Program Lintas Kementerian/Lembaga

- 4. Perumusan Sasaran Program mencerminkan hasil kinerja Program yang ingin dicapai secara nasional.
 - a. Kode
Kementerian/lembaga menyusun kode Sasaran Program dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03, dan seterusnya.
 - b. Nomenklatur
Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Strategis dari unit kerja eselon I. Sasaran Program umumnya menggunakan pilihan kata seperti “terwujudnya”, “terjaganya”, “meningkatnya”, “terciptanya”, dan sebagainya.

Contoh:

“Meningkatnya ketersediaan air melalui pengelolaan sumber daya air secara terintegrasi”
 - c. Dukungan Sasaran Strategis
Kementerian/lembaga memilih Sasaran Strategis sebagaimana telah disusun yang capaiannya didukung oleh Sasaran Program.
- 5. Dalam hal Program yang digunakan bersifat lintas unit kerja eselon I, maka rumusan Sasaran Program dapat dirumuskan

sama maupun berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja serta kontribusinya dalam Program tersebut.



Gambar 4. Contoh Sasaran Program pada Program Lintas UKE I

6. Dalam hal Program yang digunakan bersifat lintas kementerian/lembaga, maka rumusan Sasaran Program dirumuskan berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja serta kontribusinya dalam Program tersebut.



Gambar 5. Contoh Sasaran Program pada Program Lintas K/L

7. Perumusan Indikator Kinerja Program merupakan alat ukur untuk menilai capaian kinerja Program dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif.
 - a. Kode
Kementerian/lembaga menyusun kode Indikator Kinerja Program dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya.

b. Nomenklatur

Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Program. Umumnya nomenklatur indikator kinerja menggunakan pilihan kata awal “jumlah”, “persentase”, “nilai”, “angka”, “prevalensi”, “luas” “volume”, dan sebagainya.

Contoh:

“Penurunan luas kawasan terkena dampak banjir.”

c. Unit Organisasi

Unit organisasi merupakan unit kerja eselon I yang bertanggungjawab atas capaian kinerja Program.

d. Target

Kementerian/lembaga menyusun informasi mengenai target yang akan dicapai dari suatu Indikator Kinerja Sasaran Program kementerian/lembaga.

e. Satuan

Kementerian/lembaga merumuskan dasar tertentu untuk mengukur target yang telah disusun.

Contoh:

“hektar”

8. Dalam hal Program yang digunakan bersifat lintas unit kerja eselon I maupun lintas kementerian/lembaga, maka Indikator Kinerja Program dirumuskan berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja serta kontribusinya dalam Program tersebut.



Gambar 6. Contoh Indikator Kinerja Program pada Program Lintas K/L

9. Tugas dan tanggungjawab koordinator Program Lintas UKE I:
 - a. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian Program Lintas UKE I;
 - b. pengendalian pelaksanaan realisasi anggaran unit kerja pelaksana Program Lintas UKE I;
 - c. pengawalan terhadap penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan-kebijakan lain terkait Program Lintas UKE I;
 - d. penyelesaian isu pelaksanaan Program Lintas UKE I yang tidak dapat diselesaikan atau disepakati antar unit kerja pelaksana dan memastikan terlaksananya keputusan dimaksud; dan
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada unit kerja pelaksana.
 10. Tugas dan tanggungjawab koordinator Program Lintas K/L:
 - a. koordinasi dalam rangka memastikan kontribusi kementerian/lembaga yang terlibat sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian Program Lintas K/L;
 - c. pengawalan terhadap penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan-kebijakan lain terkait Program Lintas K/L; dan
 - d. penyelesaian isu pelaksanaan Program Lintas K/L yang tidak dapat diselesaikan atau disepakati antar kementerian/lembaga pelaksana dan memastikan terlaksananya keputusan dimaksud.
- E. Kegiatan
1. Kegiatan mencerminkan suatu aktivitas yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga untuk menghasilkan Keluaran (*Output*) Kegiatan dalam rangka mendukung terwujudnya sasaran pembangunan.

2. Kegiatan dikelompokkan berdasarkan:

a. penerima manfaat (*beneficiaries*)

1) Kegiatan generik

Kegiatan generik adalah Kegiatan yang mendukung pelaksanaan internal kementerian/lembaga (dukungan manajemen internal), sehingga penerima manfaat Kegiatan generik merupakan internal kementerian/lembaga. Kegiatan generik digunakan oleh unit kerja eselon II yang memiliki karakteristik sejenis sebagai pelaksana kegiatan yang bersifat dukungan/layanan internal/operasional.

Contoh:

“Pengelolaan dan Pengadministrasian Pegawai, Organisasi dan Tatalaksana”

2) Kegiatan teknis

Kegiatan teknis adalah Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian/lembaga dalam mendukung sasaran pembangunan nasional. Penerima manfaat Kegiatan teknis merupakan eksternal kementerian/lembaga. Kegiatan teknis terkait dengan Program teknis baik yang bersifat lintas maupun yang bersifat spesifik.

Contoh:

“Pengembangan Jaringan Air Tanah dan Air Baku”

b. keterlibatan unit kerja pelaksana:

1) Kegiatan Spesifik

Kegiatan Spesifik adalah kegiatan, baik kegiatan generik maupun kegiatan teknis yang dilaksanakan oleh 1 (satu) unit kerja eselon II. Dalam hal menyusun Kegiatan Spesifik, kementerian/lembaga mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja pelaksana dalam mendukung capaian Sasaran Program.

Contoh:

“Pengembangan Bendungan, Danau, dan Bangunan Penampung Air Lainnya”

dilaksanakan oleh Direktorat Bendungan dan Danau



Gambar 7. Contoh Kegiatan Spesifik

2) Kegiatan Lintas

Kegiatan Lintas adalah Kegiatan, baik Kegiatan generik maupun Kegiatan teknis yang dilaksanakan oleh lebih dari 2 (dua) unit kerja eselon II. Dalam hal menyusun Kegiatan Lintas, kementerian/lembaga mempertimbangkan:

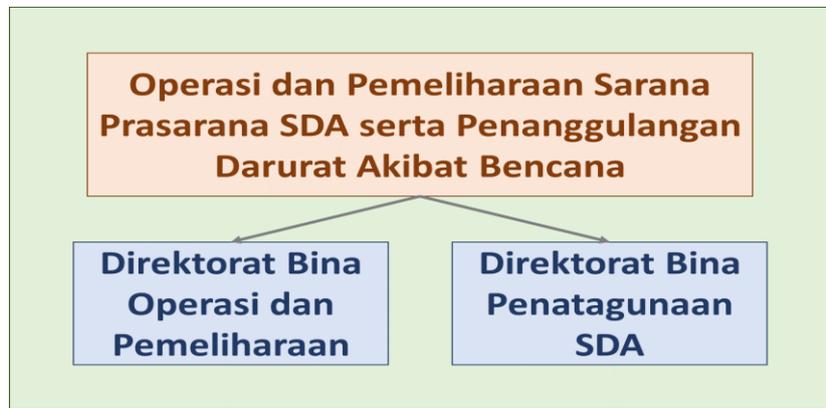
- a) terdapat keterkaitan yang kuat antar Kegiatan yang dilaksanakan oleh beberapa unit kerja sehingga Kegiatan tidak dapat dikerjakan secara terpisah;
- b) Kegiatan yang dilakukan oleh satu unit kerja merupakan bagian dari suatu siklus/proses yang saling berurutan (*sequence*); dan
- c) terdapat Kegiatan yang serupa/sejenis yang dilaksanakan oleh beberapa unit kerja.

Contoh:

“Operasi dan Pemeliharaan Sarana Prasarana SDA serta Penanggulangan Darurat Akibat Bencana”

dilaksanakan oleh:

- a) Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan; dan
- b) Direktorat Bina Penatagunaan SDA.



Gambar 8. Contoh Kegiatan Lintas dalam Lingkup UKE I yang Sama

3. Perumusan Kegiatan

a. Kode

Kode Kegiatan merupakan kombinasi 4 (empat) digit angka Arab yang ditentukan oleh Kementerian Perencanaan. Kode sebagaimana dimaksud ditentukan setelah kementerian/lembaga menyampaikan usulan kegiatan kepada unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan.

Contoh:

“5036”

b. Nomenklatur

Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja pelaksana Kegiatan.

Contoh:

“Pengembangan Jaringan Irigasi Permukaan, Rawa, dan Non-Padi”

c. Unit Organisasi

Unit organisasi merupakan unit kerja eselon I yang mengampu unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan.

d. Unit Eselon 2

Unit eselon 2 merupakan unit kerja eselon II/satuan kerja pelaksana Kegiatan. Apabila Kegiatan dilaksanakan oleh beberapa unit kerja eselon II dan/atau satuan kerja, maka unit eselon 2 diisi koordinator Kegiatan.

e. Koordinator Kegiatan

Koordinator Kegiatan merupakan unit kerja eselon II/satuan kerja yang mengoordinasikan Kegiatan.

1) Koordinator Kegiatan Spesifik

Dalam suatu Kegiatan Spesifik, maka koordinator Kegiatan diisi dengan nomenklatur unit kerja eselon II pelaksana.

2) Koordinator Kegiatan Lintas

Dalam suatu Kegiatan Lintas, maka koordinator Kegiatan merupakan:

- a) unit kerja eselon I yang membawahi unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan Lintas; atau
- b) salah satu unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan Lintas.

Koordinator Kegiatan Lintas ditetapkan melalui surat tugas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja tersebut. Penunjukkan koordinator Kegiatan Lintas dilakukan oleh:

- a) Menteri/Pimpinan Lembaga;
- b) Sekretaris Jenderal/Sekretaris Menteri/Sekretaris/Sekretaris Utama atas nama Menteri atau Pimpinan Lembaga; atau
- c) Unit kerja eselon I yang membawahi unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan Lintas atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga melalui surat tugas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja tersebut.

- 4. Dalam hal penyusunan Kegiatan, kementerian/lembaga menyusun informasi tambahan Kegiatan yang meliputi;
 - a. fungsi dan sub fungsi anggaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan; dan
 - b. unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan tersebut.
- 5. Perumusan Sasaran Kegiatan mencerminkan capaian yang terkait dengan sasaran RKP serta tugas dan fungsi kementerian/lembaga.

- a. Kode
Kementerian/lembaga menyusun kode Sasaran Kegiatan dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya.
 - b. Nomenklatur
Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Program dari unit kerja eselon I. Sasaran Kegiatan umumnya menggunakan pilihan kata seperti “*terwujudnya*”, “*terjaganya*”, “*meningkatnya*”, “*terciptanya*”, dan sebagainya.

Contoh:

“*Meningkatnya layanan jaringan irigasi*”
 - c. Dukungan Sasaran Program
Kementerian/lembaga memilih Sasaran Program sebagaimana telah disusun yang capaiannya didukung oleh Sasaran Kegiatan.
6. Dalam hal Kegiatan yang bersifat lintas, maka rumusan Sasaran Kegiatan dirumuskan sama maupun berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang dimaksud serta sesuai dengan kontribusinya dalam Kegiatan tersebut.



Gambar 9. Contoh Sasaran Kegiatan pada Kegiatan Lintas

7. Perumusan Indikator Kinerja Kegiatan merupakan alat ukur untuk menilai capaian kinerja Kegiatan dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif
- a. Kode

Kementerian/lembaga menyusun kode Indikator Kinerja Kegiatan dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya.

b. Nomenklatur

Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Sasaran Kegiatan.

Contoh:

“Jumlah tambahan panjang jaringan irigasi yang dibangun”

c. Target

Kementerian/lembaga menyusun informasi tentang rencana target capaian dari suatu Indikator Kinerja Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja eselon II.

d. Satuan

Kementerian/lembaga merumuskan dasar ukuran target.

Contoh:

“% (persen)”

“orang”

“Kilometer (km)”

8. Dalam hal Kegiatan yang digunakan bersifat lintas, maka Indikator Kinerja Kegiatan dirumuskan berbeda sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang dimaksud serta sesuai dengan kontribusinya dalam Kegiatan tersebut.



Gambar 10. Contoh Indikator Kinerja Kegiatan pada Kegiatan Lintas

9. Dalam hal penyusunan Kegiatan Lintas, kementerian/lembaga menentukan koordinator.
10. Tugas dan tanggungjawab koordinator Kegiatan Lintas:
 - a. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian Kegiatan Lintas;
 - b. pengendalian pelaksanaan realisasi anggaran unit kerja pelaksana Kegiatan Lintas;
 - c. pengawalan terhadap penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan-kebijakan lain terkait Kegiatan Lintas; dan
 - d. penyelesaian isu pelaksanaan Kegiatan Lintas yang tidak dapat diselesaikan atau disepakati antar unit kerja pelaksana dan memastikan terlaksananya keputusan dimaksud.

F. Keluaran (*Output*) Kegiatan

1. Keluaran (*Output*) Kegiatan adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh unit kerja pelaksana.
2. Struktur data Keluaran (*Output*) Kegiatan terdiri atas:
 - a. Klasifikasi Rincian *Output* (KRO), yakni kumpulan atas rincian *output* yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Keluaran (*Output*) Kegiatan yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis. KRO memiliki karakteristik antara lain:
 - 1) nomenklatur KRO berupa barang atau jasa;
 - 2) KRO merupakan pengelompokan atau klasifikasi RO yang sejenis;
 - 3) KRO bukan merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian Sasaran Kegiatan secara langsung;
 - 4) KRO bersifat umum, sehingga dapat digunakan oleh banyak bahkan semua kementerian/lembaga;
 - 5) KRO mempunyai satuan tertentu;
 - 6) KRO bersifat standar dan tertutup sehingga perubahan atas nomenklatur maupun satuan KRO yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan setelah

mendapatkan persetujuan dari Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan; dan

- 7) KRO bersifat *comparable* dimana *output*, satuan alokasi anggaran antar masing-masing KRO dapat diperbandingkan satu dengan lainnya.
- b. Rincian *Output* (RO), yakni Keluaran (*Output*) Kegiatan riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja kementerian/lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian Sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan. RO memiliki karakteristik antara lain:
- 1) nomenklatur RO berupa barang dan jasa;
 - 2) nomenklatur RO menggambarkan fokus/*locus* tertentu suatu Kegiatan;
 - 3) RO merupakan *output* riil yang menggambarkan pencapaian sasaran Kegiatan unit kerja pelaksana secara langsung;
 - 4) RO bersifat sangat spesifik (unik) sehingga mencerminkan tugas dan fungsi unit kerja yang menghasilkannya;
 - 5) satuan pada RO sama dengan satuan pada KRO; dan
 - 6) RO bersifat terbuka dimana kementerian/lembaga dapat menyusun dan mengubah nomenklatur RO secara mandiri.

3. Perumusan KRO

a. Identifikasi KRO

Kementerian/lembaga melakukan identifikasi KRO berdasarkan klasifikasi prioritas atau reguler. KRO prioritas hanya memuat RO yang bersifat prioritas.

b. Kode

Kode KRO merupakan kombinasi 3 (tiga) huruf yang mencerminkan kelompok dan jenis KRO yang ditetapkan melalui kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional. Rincian dalam penulisan kode KRO adalah sebagai berikut:

- 1) huruf kesatu mencerminkan kelompok/grup KRO dimulai dari huruf A sampai huruf F. Dalam hal KRO bersifat prioritas, huruf kesatu dimulai dari P sampai huruf U;
- 2) huruf kedua mencerminkan jenis KRO dimulai dari huruf A; dan
- 3) huruf ketiga sebagai seri KRO dalam 1 (satu) jenis KRO dimulai dari huruf A.

Contoh:



Gambar 11. Rincian Kode KRO

c. Nomenklatur

Rumusan nomenklatur KRO ditetapkan dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional dengan ketentuan:

- 1) memerhatikan karakteristik khusus pada masing-masing bidang/sektor/tema Program yang diampu oleh kementerian/lembaga.
- 2) batasan dan ruang lingkup KRO atas masing-masing bidang/sektor/tema Program mengacu pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden yang mengatur bidang/sektor/tema Program tersebut.
- 3) menghindari penggunaan kata yang mencerminkan indikator, sasaran, dan aktivitas;
- 4) menghindari nomenklatur KRO yang terlalu spesifik;
- 5) menghindari penulisan KRO yang terlalu panjang;

6) menghindari penggunaan nama unit kerja.

Contoh:

“Kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana”

d. Satuan

Kementerian/lembaga menggunakan dasar ukuran KRO sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional. Satuan yang digunakan pada KRO merupakan satuan yang mampu mengukur kinerja dan volume terkait pencapaian Sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.

Contoh:

“Rekomendasi Kebijakan”

4. Indikator KRO

Indikator KRO merupakan alat ukur untuk menilai capaian Keluaran (*Output*) Kegiatan yang rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif

a. Kode

Kementerian/lembaga menyusun kode Indikator KRO dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya.

b. Nomenklatur

Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian KRO.

Contoh:

“Jumlah Bendung Irigasi yang dibangun”

c. Target

Kementerian/lembaga menyusun informasi tentang rencana target capaian dari suatu Indikator KRO yang akan dilaksanakan oleh unit kerja eselon II.

d. Satuan

Kementerian/lembaga merumuskan dasar untuk mengukur target capaian KRO. Satuan yang digunakan

pada Indikator KRO merupakan satuan yang mampu mengukur kinerja pencapaian KRO yang telah ditetapkan

Contoh:

“Unit”

5. Perumusan RO

a. Kode

Kementerian/lembaga menyusun kode RO dengan menggunakan 3 (tiga) digit angka Arab dimulai dari 001, 002, 003 dan seterusnya.

b. Nomenklatur

Rumusan nomenklatur RO disusun dengan memerhatikan karakteristik khusus pada masing-masing bidang/sector/tema Program yang diampu oleh kementerian/lembaga.

Contoh:

“Layanan teknis bidang irigasi dan rawa”

c. Unit Organisasi

Unit organisasi merupakan unit kerja eselon II/satuan kerja yang menghasilkan RO. Setiap RO hanya dapat dihasilkan oleh 1 (satu) unit kerja eselon II/satuan kerja.

d. Penandaan (*tagging*)

Kementerian/lembaga melakukan penandaan (*tagging*) guna mengelompokkan RO pada anggaran sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Kategori anggaran tersebut terdiri atas nawacita, Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*), janji Presiden, dan tematik (dukungan APBN).

e. Satuan

Dalam hal penyusunan RO, kementerian/lembaga menggunakan satuan yang sama dengan satuan KRO.

Contoh:

“Rekomendasi Kebijakan”

6. Dalam melakukan penandaan (*tagging*) terhadap kategori anggaran yang telah ditentukan pada RO, kementerian/ lembaga mengacu pada:
 - a. nawacita sebagaimana tercantum pada dokumen visi, misi, dan program kerja Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, dan Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*) sebagaimana tercantum pada rancangan RKP dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP;
 - c. janji Presiden sebagaimana ditetapkan oleh Sekretariat Kabinet; dan
 - d. tematik (dukungan APBN) yang tercantum pada rancangan Undang-Undang dan/atau UU tentang APBN.

7. Indikator RO

Perumusan Indikator RO merupakan alat ukur untuk menilai capaian keberhasilan suatu RO secara kuantitatif atau kualitatif dan rumusannya dapat bersifat kualitatif/kuantitatif.

- a. Kode
Kementerian/lembaga menyusun kode Indikator RO dengan menggunakan dua digit angka Arab dimulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya.

- b. Nomenklatur
Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian RO.

Contoh:

“Jumlah Rekomendasi kebijakan bidang irigasi dan rawa yang disusun”

- c. Target
Kementerian/lembaga menyusun informasi tentang rencana target capaian dari suatu Indikator RO yang akan dilaksanakan oleh unit kerja eselon II.
- d. Satuan
Kementerian/lembaga merumuskan dasar untuk mengukur target capaian RO. Satuan yang digunakan

pada Indikator RO merupakan satuan yang mampu mengukur kinerja terkait pencapaian RO yang telah ditetapkan.

Contoh:

“Dokumen”

G. Lokasi

1. Lokasi mencerminkan informasi mengenai lokasi dihasilkannya dan/atau lokasi penerima manfaat (*beneficiaries*) suatu RO atas pelaksanaan Kegiatan.

2. Perumusan Lokasi

a. Wilayah

Kementerian/lembaga memilih Lokasi berdasarkan:

1) wilayah administratif yang terdiri dari Pusat (pemerintah pusat), Provinsi, dan/atau Kabupaten/Kota; dan/atau

Contoh:

Provinsi: Jawa Tengah

Kabupaten: Wonosobo

2) lokasi khusus lainnya yang meliputi lokasi berdasarkan referensi rincian spesifik pada bidang tertentu.

Contoh:

Provinsi: Riau

Kabupaten: Kampar

Lokasi: Jalan Lintas Siak – Bungaraya

b. Kode

Kementerian/lembaga menyusun kode RO dengan menggunakan 4 (empat) digit angka Arab dimulai dari 0001, 0002, 0003 dan seterusnya.

c. Target total per Lokasi

Kementerian/lembaga menyusun target pencapaian dari dihasilkannya RO pada lokasi tertentu yang akan dilaksanakan pada tahun yang direncanakan dan indikasi target untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

d. Alokasi

Kementerian/lembaga menyusun rincian alokasi anggaran untuk menghasilkan RO pada lokasi tertentu berdasarkan sumber pendanaannya yang akan digunakan pada tahun yang direncanakan dan indikasi alokasi untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

e. Target per Komponen

Kementerian/lembaga menyusun target pencapaian dari dihasilkannya RO pada lokasi dan sumber pendanaan tertentu yang akan dilaksanakan pada tahun yang direncanakan dan indikasi target untuk 3 (tiga) tahun ke depan.

H. Komponen (Indikasi Pendanaan)

1. Komponen mencerminkan informasi tahapan/proses/bagian pembentuk dari RO.

2. Perumusan Komponen

a. Kode

Kode komponen terdiri dari 3 (tiga) digit angka Arab. Dalam penyusunan kode Komponen, kementerian/lembaga:

1) menggunakan kode secara berurutan dimulai dari 051, 052, 053, dan seterusnya untuk kode Komponen yang bersifat teknis; dan

2) memilih kode Komponen dimulai dari 001, 002, 003 dan seterusnya sebagaimana ditetapkan oleh Kementerian Keuangan untuk kode Komponen yang bersifat layanan internal (generik).

b. Nomenklatur

Dalam penyusunan nomenklatur Komponen, kementerian/lembaga:

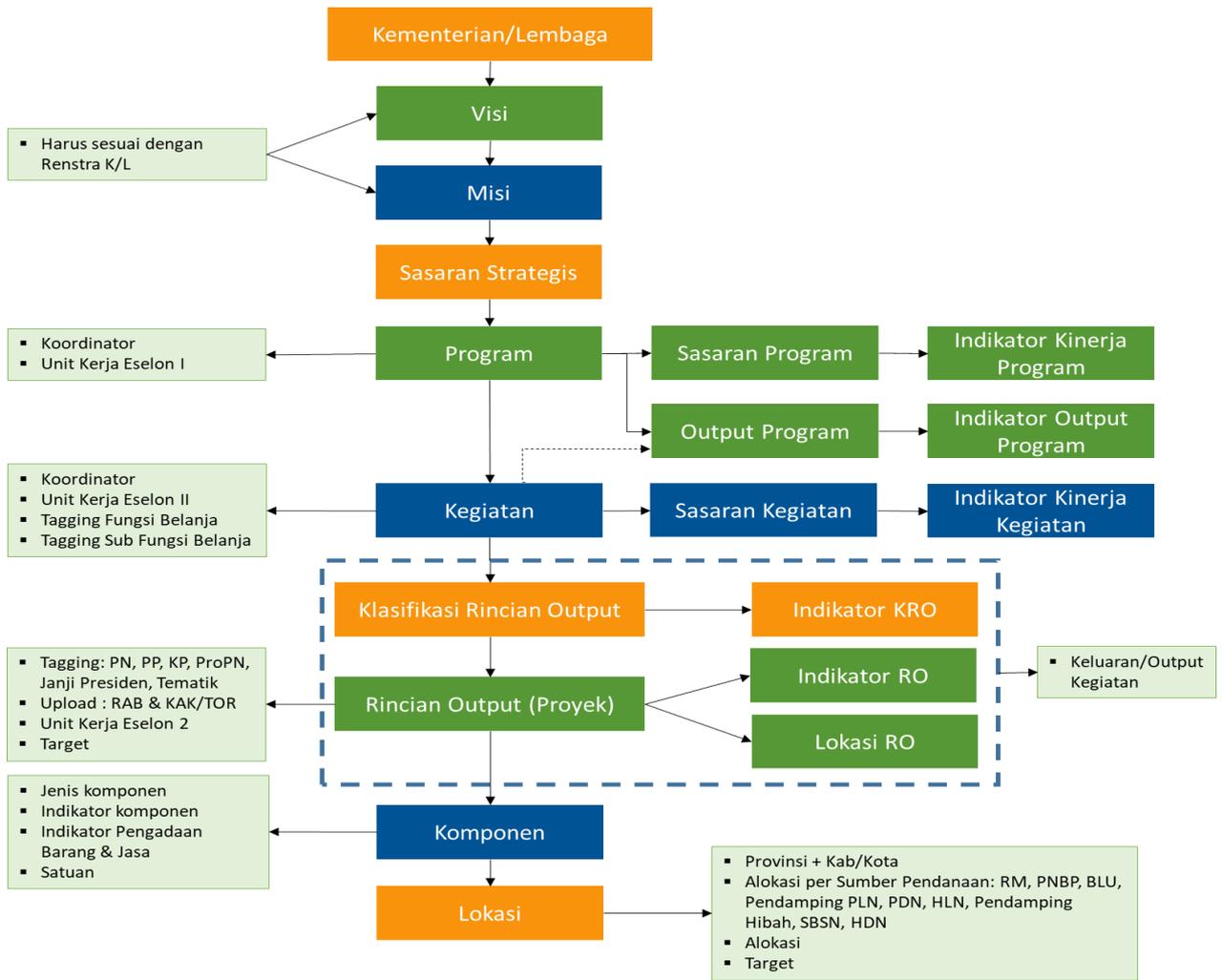
- 1) merumuskan nomenklatur yang mencerminkan tahapan/proses/bagian untuk Komponen yang bersifat teknis; dan
 - 2) memilih nomenklatur Komponen sebagaimana ditetapkan oleh Kementerian Keuangan untuk Komponen yang bersifat layanan internal (generik).
- c. Jenis
- Kementerian/lembaga memilih jenis Komponen yang terdiri dari Komponen utama dan Komponen pendukung.
- d. Indikator Pengadaan Barang dan Jasa
- Kementerian/lembaga memilih indikator pengadaan barang dan jasa yang terdiri dari swakelola, kontraktual, kombinasi, dan administrasi umum.
- e. Indikator Komponen
- Kementerian/lembaga menyusun nomenklatur yang mencerminkan capaian Komponen.
- Contoh:
- “Jumlah dokumen pengkajian pembangunan bangunan air dan perilaku bangunan air yang disusun”*
- f. Sumber Pendanaan (dalam ribu rupiah)
- Kementerian/lembaga menentukan indikasi alokasi pendanaan berdasarkan sumber pendanaan yang mencakup:
- 1) rupiah murni (rm);
 - 2) pendapatan negara bukan pajak (pnbp);
 - 3) badan layanan umum (blu);
 - 4) pinjaman luar negeri (pln);
 - 5) rupiah murni pendamping (rmp);
 - 6) pinjaman dalam negeri (pdn);
 - 7) hibah luar negeri (hibah);
 - 8) pendamping hibah (ph);
 - 9) surat berharga syariah negara (sbsn);
 - 10) hibah dalam negeri (hn); dan/atau
 - 11) kerja sama pemerintah dan badan usaha (kpbu).

- g. Kewenangan
Kementerian/lembaga memilih pelaksanaan Komponen berdasarkan kewenangan yang terdiri dari Pusat, Daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan urusan bersama.
- h. Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (NPPHLN)
Kementerian/lembaga memilih nomor NPPHLN berdasarkan daftar referensi yang tersedia.
- i. Satuan
Kementerian/lembaga merumuskan dasar untuk mengukur target capaian Komponen.

Contoh:

“Dokumen”

Struktur data dan informasi kinerja kementerian/lembaga tergambar dalam bagan berikut ini.



Gambar 12. Struktur Data Renja K/L

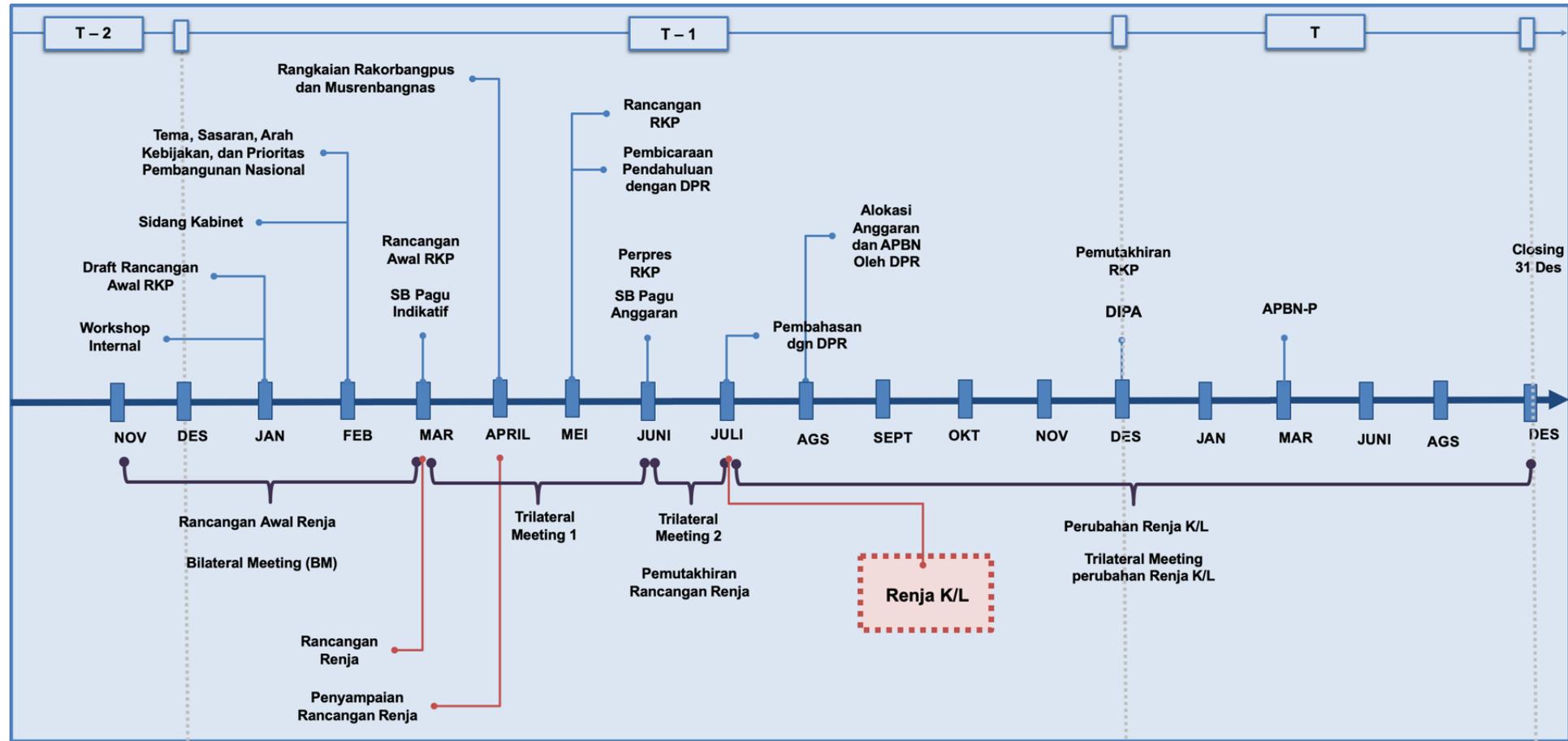
II. MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN/ LEMBAGA

Penyusunan Renja K/L merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam proses penyusunan RKP. Penyusunan kedua dokumen tersebut dilakukan secara paralel, dimana hasil dari rangkaian kegiatan akan saling melengkapi bagi proses yang lainnya. Renja K/L disusun berdasarkan RKP, sehingga keduanya saling berkaitan dalam proses penyusunannya.

Dalam penyusunan Renja K/L juga dilakukan penelaahan rancangan Renja K/L sebelum dimutakhirkan menjadi Renja K/L. Tahapan penyusunan Renja K/L meliputi:

1. Penyusunan Rancangan Awal Renja K/L
Penyusunan rancangan awal Renja K/L dilakukan melalui:
 - a. Pertemuan dua pihak yang dapat diawali pada bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan; dan/atau
 - b. Koordinasi yang dapat diawali pada bulan Februari tahun perencanaan.
2. Penyusunan Rancangan Renja K/L
Penyusunan rancangan Renja K/L dilakukan melalui Pertemuan Tiga Pihak I diawali setelah terbitnya Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif sampai dengan minggu pertama bulan Juni tahun perencanaan; dan
3. Pemutakhiran Rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L
Pemutakhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L dilakukan melalui Pertemuan Tiga Pihak II paling lambat 2 minggu setelah terbitnya Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.

Mekanisme penyusunan RKP dan Renja K/L dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 13. Rangkaian Proses Penyusunan RKP dan Renja K/L

Keterangan:

- T-2 : 2 (dua) tahun sebelum Tahun Pelaksanaan
- T-1 : 1 (satu) tahun sebelum Tahun Pelaksanaan
- T : Tahun Pelaksanaan

A. Mekanisme Penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Kementerian/Lembaga

1. Penyusunan Rancangan Awal Renja K/L

- a. Kementerian/lembaga menyusun rancangan awal Renja K/L sebagai bagian dalam rangkaian penyusunan rancangan awal RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif yang dapat diawali pada bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan.
- b. Rancangan awal Renja K/L memuat rumusan Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi dan Komponen, serta target dan indikasi pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga yang dituangkan dalam matriks kinerja dan pendanaan kementerian/lembaga. Format matriks kinerja dan pendanaan kementerian/lembaga tercantum dalam Bab III Lampiran I ini.
- c. Dalam hal merumuskan rancangan awal Renja K/L meliputi:
 - 1) usulan lanjutan berupa Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan/atau Komponen berdasarkan Renja K/L tahun sebelumnya; dan/atau
 - 2) usulan baru berupa KRO, RO, Lokasi, dan/atau Komponen baru, dengan rincian sebagai berikut:
 - a) KRO sebagaimana dimaksud merupakan KRO yang dimuat dalam daftar referensi KRO sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran nasional;
 - b) RO sebagaimana dimaksud disusun berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja pelaksana Kegiatan yang menghasilkan barang atau jasa sebagai keluaran akhir.
- d. Rumusan KRO, RO, Lokasi, dan/atau Komponen, kementerian/lembaga mempertimbangkan hasil reviu atas:
 - 1) capaian kinerja berdasarkan Renja K/L tahun pelaksanaan; dan

- 2) rencana capaian kinerja berdasarkan Renja K/L tahun perencanaan.
 - e. Dalam hal menyusun rancangan awal Renja K/L, kementerian/lembaga mempertimbangkan:
 - 1) Peraturan Presiden tentang RPJMN;
 - 2) Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Renstra K/L; dan
 - 3) tema, sasaran, arah kebijakan, dan Prioritas Pembangunan.
 - f. Dalam menyusun Program dan Kegiatan pada matriks kinerja dan pendanaan, kementerian/lembaga mengutamakan pemenuhan atas kebutuhan wajib (operasional, *multi years contract*, lanjutan), kegiatan yang bersifat prioritas, dan selebihnya untuk pemenuhan kegiatan baru.
2. Pertemuan Dua Pihak
- a. Kementerian Perencanaan dan kementerian/lembaga membahas rancangan awal Renja K/L yang dituangkan dalam matriks kinerja dan pendanaan kementerian/lembaga melalui pertemuan dua pihak.
 - b. Direktorat mitra kerja perencana di Kementerian Perencanaan mengoordinasikan pelaksanaan pertemuan dua pihak yang dapat diawali pada bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan.
 - c. Pada pertemuan dua pihak, Kementerian Perencanaan menyampaikan:
 - 1) rancangan tema, sasaran, arah kebijakan, dan Prioritas Pembangunan (Rancangan Prioritas Nasional dan Program Prioritas) yang menjadi penekanan RKP di tahun yang direncanakan;
 - 2) hasil evaluasi tahun berjalan;
 - 3) daftar Program Lintas K/L sesuai kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional; dan
 - 4) kebijakan sektoral dan kebijakan pembangunan wilayah yang terkait dengan kementerian/lembaga di tahun yang direncanakan.

- d. Pertemuan dua pihak sebagaimana dimaksud diselenggarakan untuk memastikan:
- 1) kesesuaian Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan/atau Komponen dengan tema, sasaran, arah kebijakan, dan Prioritas Pembangunan;
 - 2) kesesuaian Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan/atau Komponen dengan kebijakan Presiden sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden tentang RPJMN, keputusan Presiden, instruksi Presiden dan/atau risalah rapat Presiden dengan para Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - 3) keselarasan sasaran, indikator kinerja termasuk target dan volume pada Program dan Kegiatan yang tertuang dalam matriks kinerja dan pendanaan dengan Renstra K/L;
 - 4) keselarasan sasaran, indikator kinerja termasuk target dan volume pada Program dan Kegiatan yang tertuang dalam matriks kinerja dan pendanaan dengan rancangan tema, sasaran, arah kebijakan, dan Prioritas Pembangunan; dan
 - 5) kesesuaian matriks kinerja dan pendanaan dengan kaidah penyusunan struktur data dan informasi Renja K/L.
- e. Hasil pertemuan dua pihak dituangkan dalam berita acara hasil pertemuan sebagaimana tercantum pada Bab III Lampiran I ini.
- f. Kementerian/lembaga melakukan perbaikan terhadap rancangan awal Renja K/L berdasarkan:
- 1) tema, sasaran, arah kebijakan, dan Prioritas Pembangunan (Rancangan Prioritas Nasional dan Program Prioritas) yang menjadi penekanan RKP di tahun yang direncanakan; dan
 - 2) berita acara hasil pertemuan dua pihak.
- g. Kementerian/lembaga menuangkan/memasukkan (*input*)/mengunggah (*upload*) perbaikan atas rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

3. Koordinasi Program Lintas K/L
 - a. Unit kerja eselon I di Kementerian Perencanaan yang ditunjuk sebagai koordinator Program Lintas K/L melaksanakan koordinasi dengan melibatkan kementerian/lembaga yang memiliki Program Lintas K/L yang sama.
 - b. Koordinasi sebagaimana dimaksud dilakukan melalui forum khusus maupun rangkaian rapat penyusunan rancangan awal RKP sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang dapat diawali pada bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan sampai dengan Februari tahun perencanaan.
 - c. Koordinasi sebagaimana dimaksud dilakukan dengan melibatkan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan.
 - d. Koordinasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud diselenggarakan untuk memastikan:
 - 1) kesesuaian antara rumusan nomenklatur Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program Lintas K/L pada matriks kinerja dan pendanaan dengan kaidah penyusunan struktur data dan informasi Renja K/L, terutama terkait:
 - a) perumusan Sasaran Program yang berbeda untuk masing-masing kementerian/lembaga yang terlibat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing kementerian/lembaga;
 - b) perumusan Indikator Kinerja Program yang berbeda untuk masing-masing kementerian/lembaga yang terlibat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing kementerian/lembaga serta keselarasannya dengan Sasaran Program yang disusun;
 - c) perumusan RO dalam mendukung Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program.
 - 2) keselarasan antara Sasaran Program, Indikator Kinerja Program, termasuk target dan volume dengan

- rancangan tema, sasaran, arah kebijakan, dan Prioritas Pembangunan; dan
- 3) keselarasan antara Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program Lintas K/L di masing-masing kementerian/lembaga terkait.
- e. Kementerian Perencanaan bersama-sama dengan kementerian/lembaga terkait membahas dan menentukan alur koordinasi terkait perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian Program Lintas K/L, termasuk namun tidak terbatas pada:
- 1) alur dan proses koordinasi terkait usulan perubahan Sasaran Program, Indikator Kinerja Program beserta target dan volume di masing-masing kementerian/lembaga pada proses penyusunan rancangan Renja K/L sampai dengan pemutakhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L;
 - 2) koordinasi terkait usulan perubahan Sasaran Program, Indikator Kinerja Program beserta target dan volume di masing-masing kementerian/lembaga pada proses perubahan Renja K/L;
 - 3) koordinasi terkait penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan-kebijakan mengenai Program Lintas K/L; dan
 - 4) koordinasi terkait penyelesaian isu perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian Program Lintas K/L.
- f. Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dituangkan dalam berita acara hasil koordinasi sebagaimana tercantum pada Bab III Lampiran I ini.
- g. Berita acara hasil koordinasi sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh atau atas nama pejabat setingkat eselon II di biro perencanaan kementerian/lembaga serta direktorat di Kementerian Perencanaan yang menghadiri koordinasi sebagaimana dimaksud.
- h. Unit kerja eselon I di Kementerian Perencanaan yang ditunjuk sebagai koordinator Program Lintas K/L mengoordinasikan perumusan dokumen berita acara hasil koordinasi dan menyampaikannya kepada

kementerian/lembaga paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan koordinasi.

- i. Kementerian/Lembaga melakukan perbaikan terhadap rancangan awal Renja K/L berdasarkan berita acara hasil koordinasi.
- j. Kementerian/lembaga menuangkan/memasukkan (*input*)/mengunggah (*upload*) perbaikan atas rancangan awal Renja K/L sebagaimana dimaksud dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

B. Mekanisme Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga

1. Kementerian/lembaga menyusun rancangan Renja K/L setelah rancangan awal RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif disampaikan kepada kementerian/lembaga.
2. Penyusunan rancangan Renja K/L mengacu pada
 - a. Peraturan Presiden tentang RPJMN;
 - b. Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Renstra K/L;
 - c. rancangan awal RKP; dan
 - d. Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif.
3. Rancangan Renja K/L memuat rumusan Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen yang dituangkan dalam matriks kinerja dan pendanaan kementerian/lembaga. Format matriks kinerja dan pendanaan kementerian/lembaga tercantum dalam Bab III Lampiran I ini.
4. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga menuangkan/memasukkan (*input*)/mengunggah (*upload*) rancangan Renja K/L dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
5. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga memastikan rumusan RO, terutama RO yang bersifat teknis dan/atau mendukung Prioritas Nasional dilengkapi dengan dokumen kelayakan dan kesiapan Kegiatan

antara lain Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan/atau studi kelayakan.

6. Apabila diperlukan, kementerian/lembaga dapat meminta pertimbangan dan/atau reviu atas Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) kementerian/lembaga.
7. Pejabat setingkat eselon II di biro perencanaan kementerian/lembaga menyampaikan (*submit*) rancangan Renja K/L secara langsung dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL paling lambat minggu kedua bulan April tahun perencanaan.
8. Menteri/Pimpinan Lembaga menyampaikan surat keterangan telah menyampaikan rancangan Renja K/L melalui Sistem Informasi KRISNA kepada Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan paling lambat minggu kedua bulan April tahun perencanaan. Format surat sebagaimana dimaksud tercantum dalam Bab III Lampiran I ini.
9. Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama/Deputi Bidang Administrasi atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga.
10. Pejabat setingkat eselon II di biro perencanaan kementerian/lembaga mengunggah (*upload*) surat Menteri/Pimpinan Lembaga tentang penyampaian rancangan Renja K/L dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
11. Rancangan Renja K/L dibahas bersama oleh biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan, dan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan dalam Pertemuan Tiga Pihak I.
12. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga bersama-sama dengan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan menuangkan (*input*) catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I secara langsung dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

13. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga melakukan perbaikan rancangan Renja K/L berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
14. Dalam hal terdapat penambahan, perubahan dan/atau penghapusan Kegiatan, unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan menuangkan (*input*) kegiatan berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I dan tabel semula-menjadi dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
15. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan persetujuan atas perbaikan rancangan Renja K/L dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

C. Mekanisme Pemutakhiran Rancangan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga

1. Kementerian/lembaga melakukan pemutakhiran rancangan Renja K/L setelah penetapan rancangan akhir RKP atau Peraturan Presiden tentang RKP serta Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran disampaikan kepada kementerian/lembaga.
2. Pemutakhiran atas rancangan Renja K/L memuat rumusan Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen yang dituangkan dalam matriks kinerja dan pendanaan kementerian/lembaga. Format matriks kinerja dan pendanaan kementerian/lembaga tercantum dalam Bab III Lampiran I ini.
3. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan, dan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan melaksanakan Pertemuan Tiga Pihak II dalam rangka pemutakhiran rancangan Renja K/L.
4. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga bersama-sama dengan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan menuangkan (*input*) catatan hasil

Pertemuan Tiga Pihak II secara langsung dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

5. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga melakukan perbaikan atas pemutakhiran rancangan Renja K/L berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
6. Dalam hal terdapat penambahan, perubahan dan/atau penghapusan Kegiatan, unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan menuangkan (*input*) Kegiatan berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II dan tabel semula-menjadi dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
7. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan persetujuan atas pemutakhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL paling lambat bulan Juli tahun perencanaan.
8. Muatan rancangan Renja K/L yang telah disetujui oleh Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar dalam penyusunan RKA K/L.

D. Kaidah Umum Penyusunan Renja K/L

1. Kementerian/lembaga menyusun rancangan Renja K/L dengan memberikan data dan informasi yang lengkap dan benar (*valid*), ketentuan sebagai berikut:
 - a. anggaran yang digunakan di dalam proses penyusunan rancangan Renja K/L menggunakan indikasi anggaran sebagaimana ditetapkan dalam Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif sebagai batas atas; dan
 - b. Program dan Kegiatan beserta sasaran dan indikator, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen pada rancangan Renja K/L diarahkan untuk mendukung sasaran pembangunan dalam rancangan awal RKP (bersifat prioritas).

2. Kementerian/lembaga melakukan pemutakhiran rancangan Renja K/L dengan memerhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perubahan alokasi anggaran yang digunakan di dalam proses pemutakhiran rancangan Renja K/L memuat Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, Komponen dan anggaran serta sumber pendanaannya dari Pagu Indikatif ke Pagu Anggaran sebagaimana ditetapkan dalam Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran;
 - b. pengalokasian anggaran harus mempertimbangkan hasil pemantauan dan evaluasi atas kemampuan pelaksanaan dan penyerapan anggaran tahun sebelumnya; dan
 - c. Program dan Kegiatan beserta sasaran dan indikator, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen yang bersifat prioritas mendukung pencapaian sasaran pembangunan baik Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, maupun Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*) sebagaimana diatur dalam rancangan akhir RKP atau Peraturan Presiden tentang RKP.
3. Kementerian/lembaga dalam menyusun dan memutakhirkan rancangan Renja K/L memerhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. rumusan Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya disusun dengan menggunakan pendekatan *top-down (cascading)* dan harus terdapat kesesuaian kerangka logis antara sasaran dengan target yang ditetapkan dalam RPJMN, Renstra K/L, nawacita, dan rancangan RKP atau Peraturan Presiden tentang RKP;
 - b. Program dan Kegiatan beserta sasaran dan indikator, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen pada rancangan Renja K/L diklasifikasikan menjadi prioritas dan/atau reguler, klasifikasi tersebut dibedakan pada level KRO dan RO;
 - c. KRO prioritas digunakan untuk mengakomodasi RO yang mendukung Prioritas Pembangunan dalam rancangan RKP atau Peraturan Presiden tentang RKP; dan

- d. penandaan (*tagging*) Prioritas Pembangunan pada level RO dilakukan dengan mengacu pada Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, maupun Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*), pada rancangan RKP atau Peraturan Presiden tentang RKP.
4. Kementerian/lembaga dalam menyusun dan memutakhirkan rancangan Renja K/L memastikan:
 - a. ketepatan rumusan Program sampai dengan Komponen, serta sasaran dan indikatornya;
 - b. ketepatan pemanfaatan indikasi anggaran dalam mencapai Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan;
 - c. ketepatan penandaan (*tagging*) nawacita, Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*), janji Presiden, tematik (dukungan APBN);
 - d. penajaman Kegiatan dalam rangka memastikan bahwa Komponen dapat menjamin tercapainya sasaran pembangunan;
 - e. sinkronisasi pelaksanaan kegiatan (antar kementerian/lembaga, pusat-daerah, pemerintah, dan swasta), sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya; dan
 - f. kesiapan pelaksanaan Kegiatan, yang antara lain meliputi:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 3) *Feasibility Study* (F/S);
 - 4) *Detail Engineering Design* (DED);
 - 5) rencana pengadaan tanah (*Land Acquisition and Resettlement Plan/LARP*); dan/atau
 - 6) dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Kementerian Perencanaan dan/atau Kementerian Keuangan sebagai dasar dalam melakukan penelaahan.
5. Peruntukan indikasi pendanaan harus memerhatikan:
 - a. Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen yang mendukung pencapaian RPJMN, Renstra K/L, dan RKP;
 - b. pendanaan diutamakan untuk mendukung pelaksanaan

- nawacita, janji Presiden, Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*), tematik (dukungan APBN), dan kerangka regulasi berdasarkan kapasitas fiskal yang tersedia dan disusun sesuai dengan kaidah penganggaran yang berlaku;
- c. kebutuhan belanja wajib (pegawai dan operasional) harus dipenuhi;
 - d. kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan pinjaman dan/atau hibah luar negeri (PHLN); dan
 - e. kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*).
6. Penuangan sumber dana dalam rancangan Renja K/L memerhatikan hal sebagai berikut:
- a. pergeseran alokasi anggaran antar sumber dana tidak dapat dilakukan;
 - b. sumber dana yang berasal dari PHLN atau Pinjaman Dalam Negeri (PDN), agar dipastikan sudah ada *loan/grant agreement* termasuk kewajiban untuk menyediakan Rupiah Murni Pendamping (RMP);
 - c. dalam hal PHLN atau PDN merupakan sumber dana baru dan belum ada *loan/grant agreement*-nya, maka dipastikan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dapat direalisasikan pada tahun yang direncanakan dan sudah tercantum di Daftar Rencana Pinjaman Prioritas Luar Negeri (DRPPLN) atau Daftar Kegiatan Prioritas Pinjaman Dalam Negeri (DKPPDN); dan
 - d. dalam hal pendanaan bersumber kerja sama pemerintah dan badan usaha (KPBU), agar dipastikan terdapat alokasi APBN untuk melakukan perencanaan, penyiapan dan transaksi.

III. FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENYUSUNAN RENCANA KERJA
KEMENTERIAN/LEMBAGA

A. Format Berita Acara Hasil Pertemuan Dua Pihak

Berita Acara Hasil Pertemuan Dua Pihak Renja K/L

Kementerian/Lembaga:

1. Tanggal dan Waktu Pelaksanaan
 - a. Tanggal Pelaksanaan :
 - b. Waktu Pelaksanaan :
 2. Tempat Pelaksanaan :
 3. Pimpinan Rapat
Nama :
Jabatan :
 4. Peserta Pertemuan
 - a. Kementerian PPN/Bappenas
 - 1) Nama :
Jabatan :
 - 2) Nama :
Jabatan :
 - 3) dst.
 - b. Kementerian/Lembaga
 - 1) Nama :
Jabatan :
 - 2) Nama :
Jabatan :
 - 3) dst.
- Daftar hadir terlampir.
5. Hasil pembahasan terdapat dalam Lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Lampiran Berita Acara Hasil Pertemuan Dua Pihak Renja K/L

No.	Lingkup Pembahasan	Catatan Kementerian PPN/Bappenas	Catatan Kementerian/Lembaga
1.			
2.			
3.			

Kementerian PPN/Bappenas	Kementerian/Lembaga
Nama (ttd)	Nama (ttd)
Nama (ttd)	Nama (ttd)

B. Format Berita Acara Koordinasi Program Lintas K/L

Berita Acara Koordinasi Program Lintas K/L

Program:

1. Tanggal dan Waktu Pelaksanaan
 - a. Tanggal Pelaksanaan :
 - b. Waktu Pelaksanaan :
2. Tempat Pelaksanaan :
3. Pimpinan Rapat
Nama :
Jabatan :
4. Peserta Pertemuan
 - a. Kementerian PPN/Bappenas
 - 1) Nama :
Jabatan :
 - 2) dst.
 - b. Kementerian/Lembaga A
 - 1) Nama :
Jabatan :
 - 2) dst.
 - c. Kementerian/Lembaga B
 - 1) Nama :
Jabatan :
 - 2) dst.
 - d. Kementerian/Lembaga C
 - 1) Nama :
Jabatan :
 - 2) dst.

Daftar hadir terlampir.
5. Hasil pembahasan terdapat dalam Lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Lampiran Berita Acara Koordinasi Program Lintas K/L

No.	Lingkup Pembahasan	Catatan Pembahasan dan Kesepakatan
1.		
2.		
3.		

Kementerian PPN/Bappenas	Kementerian/Lembaga A	Kementerian/Lembaga B	Kementerian/Lembaga C
Nama (ttd)	Nama (ttd)	Nama (ttd)	Nama (ttd)
Nama (ttd)	Nama (ttd)	Nama (ttd)	Nama (ttd)

C. Format Surat Penyampaian Rancangan Rencana Kerja
Kementerian/Lembaga



Nomor : / /04/20... Jakarta, April 20...
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Rancangan Rencana Kerja
Kementerian/Lembaga (.....) Tahun (....)

Kepada Yth.:

1. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Menteri Keuangan

di

Jakarta

Sesuai amanat Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, bahwa kementerian/lembaga menyampaikan rancangan Rencana Kerja (Renja) Kementerian/Lembaga paling lambat bulan April tahun perencanaan. Berkaitan dengan hal tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa penyusunan rancangan Renja Kementerian/Lembaga (.....) Tahun (....) telah selesai kami lakukan. Adapun muatan rancangan Renja Kementerian/Lembaga (.....) Tahun (....) sebagaimana dimaksud telah kami sampaikan (*submit*) secara daring (*online*) melalui Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Menteri/Kepala (.....)

(.....)

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama/Sekretaris Kementerian/Lembaga;
2. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN,
PENELAAHAN, DAN PERUBAHAN
RENCANA KERJA KEMENTERIAN/
LEMBAGA

TATA CARA PENELAAHAN
RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

I. KAIDAH UMUM PENELAAHAN RENCANA KERJA
KEMENTERIAN/LEMBAGA

Berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional dan Pasal 19 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan melakukan penelaahan Renja K/L. Penelaahan bertujuan untuk memastikan ketepatan sasaran rancangan Renja K/L dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan kesesuaian rancangan Renja K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja negara.

Penelaahan Renja K/L baik melalui Pertemuan Tiga Pihak I maupun Pertemuan Tiga Pihak II, perlu menyiapkan bahan penelaahan dan memperhatikan syarat dan ketentuan penelaah, fokus penelaahan, aspek penelaahan, hasil penelaahan, serta tindak lanjut penelaahan atas penelaahan Renja K/L.

- A. Ruang Lingkup Pelaksanaan Penelaahan Rancangan Renja K/L melalui Pertemuan Tiga Pihak
1. Penelaahan rancangan Renja K/L dalam rangka Penyusunan Renja K/L dilakukan melalui Pertemuan Tiga Pihak yang dihadiri oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan, dan biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga.
 2. Pertemuan Tiga Pihak dalam rangka Penyusunan Renja K/L terdiri atas:
 - a. Pertemuan Tiga Pihak I dilaksanakan untuk menelaah rancangan Renja K/L; dan
 - b. Pertemuan Tiga Pihak II dilaksanakan untuk memutakhirkan rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L.
 3. Pertemuan Tiga Pihak dapat dilaksanakan secara tatap muka dan/atau daring (*online*). Pertemuan Tiga Pihak secara daring (*online*) memanfaatkan teknologi telekomunikasi interaktif yang memungkinkan para pihak di lokasi yang berbeda dapat berinteraksi melalui pengiriman dua arah audio dan video secara bersamaan.
 4. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan mengoordinasikan pelaksanaan Pertemuan Tiga Pihak.
 5. Pertemuan Tiga Pihak dilaksanakan untuk:
 - a. memastikan dan mengkonfirmasi penjabaran atas rencana pelaksanaan Prioritas Pembangunan sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RKP, Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP, dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP pada rancangan Renja K/L;
 - b. membahas usulan perubahan atas rencana Prioritas Pembangunan sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RKP, Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP, dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP;
 - c. membahas usulan penambahan dan/atau pengurangan alokasi pendanaan atas Program dan Kegiatan;
 - d. membahas kebijakan Presiden sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden, Keputusan Presiden, Instruksi Presiden,

dan/atau risalah rapat Presiden dengan para Menteri/Pimpinan Lembaga yang belum tercakup dalam rancangan awal RKP, Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP pada rancangan Renja K/L; dan/atau

- e. memastikan muatan rancangan Renja K/L mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RKP, Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP, dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP pada rancangan Renja K/L sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga.

B. Ketentuan Umum mengenai Penelaah

1. Penelaah merupakan Pegawai Negeri Sipil di direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan yang terdiri dari:
 - a. pejabat tinggi pratama atau setara dengan pejabat eselon II selaku penanggung jawab utama penelaahan; dan
 - b. pejabat administrator atau setara dengan pejabat eselon III, pejabat eselon IV, dan/atau pejabat fungsional selaku anggota penelaah.
2. Tugas dan tanggungjawab penelaah:
 - a. terlibat aktif dalam rangkaian proses penyusunan Renja K/L;
 - b. menghadiri seluruh forum dalam rangkaian proses penyusunan Renja K/L;
 - c. menjaga konsistensi sasaran pembangunan RPJMN, RKP, Surat Bersama Pagu Indikatif, Surat Bersama Pagu Anggaran, hasil Pertemuan Tiga Pihak dalam penyusunan Renja K/L dan RKA K/L;
 - d. memastikan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga seluruhnya dalam kerangka pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian/lembaga dan/atau penugasan langsung dari Presiden;
 - e. memberikan pertimbangan teknis terkait usulan Kegiatan, KRO, RO, Komponen, dan Lokasi yang

diusulkan kementerian/lembaga dalam dokumen Renja K/L;

- f. menyampaikan seluruh hasil dalam rangkaian proses penyusunan Renja K/L kepada atasan terkait untuk mendapatkan persetujuan; dan
- g. menindaklanjuti seluruh hasil dalam rangkaian proses penyusunan Renja K/L, termasuk jika terjadi perbedaan pendapat di dalamnya agar proses penyusunan, penelaahan, dan perubahan yang bersifat tuntas.

C. Hal-Hal yang Menjadi Fokus Utama Penelaahan:

Penelaahan oleh Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan dan Kementerian/Lembaga dilakukan terhadap semua substansi data dan informasi Rancangan Renja K/L beserta dokumen pendukungnya, namun demikian terdapat penekanan (fokus) utama dari masing-masing pihak:

1. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan melakukan penelaahan dengan fokus utama pada ketepatan sasaran rancangan Renja K/L dengan Prioritas Pembangunan, paling sedikit mencakup:
 - a. ketepatan penguangan Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, dan Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*) beserta rinciannya sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RKP, Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP, dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP pada rancangan Renja K/L;
 - b. ketepatan penguangan sasaran dan indikator pada muatan Program dan Kegiatan; dan
 - c. kesesuaian RO prioritas beserta target, lokasi, dan alokasi di rancangan Renja K/L terhadap Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, dan Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*) sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RKP, Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP, dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP.

2. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan melakukan penelaahan dengan fokus utama pada kesesuaian rancangan Renja K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja negara, paling sedikit mencakup:
 - a. kesesuaian dan kewajaran dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan mengenai standar biaya;
 - b. kesesuaian usulan anggaran dalam rancangan Renja K/L dengan Pagu Indikatif atau Pagu Anggaran;
 - c. kesesuaian antara Kegiatan, KRO, RO Komponen, Lokasi, dan anggarannya; dan
 - d. kerangka logis antara RO dengan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya.
3. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga memberikan usulan, penjelasan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka penelaahan Renja K/L.

D. Aspek-Aspek Penelaahan:

1. Aspek administratif meliputi:
 - a. kelengkapan data dan informasi rancangan Renja K/L yang tertuang dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL;
 - b. dokumen pendukung yang tertuang di dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL dan/atau dokumen fisik antara lain seperti:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 3) Studi Kelayakan atau *Feasibility Study* (F/S);
 - 4) *Detail Engineering Design* (DED);
 - 5) rencana pengadaan tanah (*Land Acquisition and Resettlement Plan/LARP*); dan/atau
 - 6) dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Kementerian Perencanaan dan/atau Kementerian Keuangan sebagai dasar dalam melakukan penelaahan.
2. Aspek kelayakan usulan antara lain meliputi:
 - a. kesesuaian Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Lokasi, dan sasaran/indikator kinerja yang diusulkan dengan tugas dan fungsi kementerian/Lembaga;

- b. kesesuaian Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya dengan target yang ditetapkan dalam RPJMN, Renstra K/L, Nawacita, dan rancangan RKP atau Peraturan Presiden tentang RKP;
- c. kesesuaian kerangka logis Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya yang disusun dengan menggunakan pendekatan *top-down (cascading)* serta keterkaitan antara Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Lokasi, dengan sasaran dan indikator kinerja;
- d. kesesuaian penandaan (*tagging*) setiap RO terhadap nawacita, janji Presiden, Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, Tematik (Dukungan APBN), dan Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*);
- e. kesesuaian Kegiatan, KRO, dan RO dengan memeriksa detail aktivitas yang dapat dilihat dari dokumen pendukung, antara lain Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- f. ketepatan klasifikasi KRO prioritas dan non prioritas. Khusus untuk RO prioritas harus disesuaikan dengan kriteria Proyek Prioritas dan Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*);
- g. kepastian bahwa kegiatan yang akan dilakukan di daerah sudah mendapatkan persetujuan dan telah dikoordinasikan dengan Pemerintah Daerah terkait;
- h. potensi efisiensi anggaran yang dapat dilakukan dalam mendukung RO; dan
- i. kesesuaian terhadap kaidah penyusunan Program Lintas UKE I dan Kegiatan Lintas:
 - 1) penetapan koordinator Program Lintas UKE I yang merupakan unit kerja eselon I di kementerian/lembaga dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja tersebut;
 - 2) penetapan koordinator Kegiatan Lintas yang merupakan salah satu unit kerja eselon I yang membawahi unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan

Lintas atau salah satu unit kerja eselon II pelaksana Kegiatan Lintas dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi unit kerja tersebut;

- 3) Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja pelaksana Program Lintas UKE I dengan ketentuan:
 - a) perumusan Sasaran Program yang sama maupun berbeda untuk masing-masing unit kerja eselon I yang terlibat sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - b) perumusan Indikator Kinerja Program yang berbeda untuk masing-masing unit kerja eselon I yang terlibat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta keselarasannya dengan Sasaran Program yang disusun.
- 4) Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja pelaksana Kegiatan Lintas dengan ketentuan:
 - a) perumusan Sasaran Kegiatan yang sama maupun berbeda untuk masing-masing unit kerja eselon II yang terlibat sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - b) perumusan Indikator Kinerja Kegiatan yang berbeda untuk masing-masing unit kerja eselon II yang terlibat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta keselarasannya dengan Sasaran Kegiatan yang disusun.
- 5) tata cara koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Program Lintas UKE I dan Kegiatan Lintas dengan ketentuan:
 - a) alur dan proses koordinasi terkait usulan perubahan sasaran dan indikator beserta target dan volume di masing-masing unit kerja pada proses penyusunan dan penelaahan rancangan Renja K/L sampai dengan pemuatn rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L;

- b) koordinasi terkait usulan perubahan sasaran dan indikator beserta target dan volume di masing-masing kementerian/lembaga pada proses perubahan Renja K/L;
 - c) koordinasi terkait penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan-kebijakan mengenai Program dan Kegiatan Lintas; dan
 - d) koordinasi terkait penyelesaian isu perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian Program dan Kegiatan Lintas.
- j. kesesuaian terhadap kaidah terkait Program Lintas K/L:
- 1. Kesesuaian dengan hasil koordinasi pertemuan para pihak dalam rangka membahas Program Lintas K/L yang dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan;
 - 2. Kesesuaian tersebut antara lain mencakup:
 - a) penentuan sasaran Program dan Indikator Kinerja Program sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja pelaksana dalam melaksanakan Program Lintas K/L.
 - b) tata cara koordinasi dan pelaksanaan Program Lintas K/L.
 - 3. Aspek kesiapan dilakukan dengan mengacu pada dokumen pendukung kesiapan kegiatan. Beberapa hal yang perlu ditelaah antara lain:
 - a. desain kegiatan dan teknis pelaksanaan;
 - b. organisasi pelaksana kegiatan dan kapasitas instansi pelaksanaan;
 - c. kesiapan lahan dan relokasi (apabila membutuhkan lahan);
 - d. rencana pengadaan barang/jasa; dan/atau
 - e. mekanisme pemantauan dan evaluasi.
 - 4. Aspek Lokasi dengan memastikan ketepatan Lokasi dengan memeriksa:
 - a. Lokasi sesuai dengan arahan prioritas kebutuhan pembangunan wilayah;
 - b. Lokasi sesuai dengan kewenangan urusan pemerintahan;

- c. Lokasi yang dipilih layak secara teknis; dan
 - d. Lokasi memiliki integrasi dengan lokasi kegiatan di instansi lain seperti kementerian/lembaga dan/atau Pemerintah Daerah yang saling terkait, sehingga RO yang dihasilkan mendukung keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh instansi lain sesuai kerangka pembangunan wilayah.
5. Aspek kemanfaatan mempertimbangkan manfaat langsung dan manfaat tidak langsung serta dampak bagi peningkatan perekonomian nasional dan kesejahteraan masyarakat.

II. MEKANISME PENELAAHAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

Berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional dan Pasal 19 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan melakukan penelaahan Renja K/L. Penelaahan bertujuan untuk memastikan ketepatan sasaran rancangan Renja K/L dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan kesesuaian rancangan Renja K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja negara.

Penelaahan rancangan Renja K/L merupakan proses untuk menilai usulan perencanaan kementerian/lembaga yang memuat data dan informasi kinerja kementerian/lembaga secara detail dalam satu tahun anggaran. Tahapan penelaahan Renja K/L meliputi:

1. Penelaahan rancangan Renja K/L melalui Pertemuan Tiga Pihak I, dan
2. Penelaahan dalam rangka pemutakhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L melalui Pertemuan Tiga Pihak II.

A. Mekanisme Pertemuan Tiga Pihak I

1. Penelaahan rancangan Renja K/L dilakukan secara terus-menerus dalam satu siklus perencanaan melalui Pertemuan Tiga Pihak I.
2. Pertemuan Tiga Pihak I dilaksanakan setelah terbitnya Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif sampai dengan minggu pertama bulan Juni.
3. Pertemuan Tiga Pihak I dilaksanakan terhadap Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Lokasi serta alokasi dan sumber pendanaannya sebagaimana tertuang dalam rancangan Renja K/L.
4. Pertemuan Tiga Pihak I dilaksanakan untuk:
 - a. memastikan dan mengkonfirmasi pelaksanaan Prioritas Pembangunan dan rincian pelaksanaannya;
 - b. membahas usulan perubahan rencana Prioritas Pembangunan;
 - c. membahas usulan penambahan dan/atau pengurangan alokasi pendanaan;
 - d. membahas kebijakan Presiden yang belum tercakup dalam Prioritas Pembangunan; dan/atau
 - e. memastikan muatan rancangan Renja K/L dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga.
5. Pertemuan Tiga Pihak I dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali pertemuan dalam suatu rangkaian pertemuan.
6. Pertemuan Tiga Pihak I dapat dilaksanakan secara tatap muka dan/atau daring (*online*).
7. Pertemuan Tiga Pihak I dilaksanakan bersama oleh biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan.
8. Pelaksanaan Pertemuan Tiga Pihak I dikoordinasikan oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan mengirimkan undangan perihal pelaksanaan Pertemuan Tiga Pihak I kepada biro

perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga, dan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan.

9. Pertemuan Tiga Pihak I dilaksanakan dengan berpedoman pada:
 - a. dokumen rancangan awal RKP dan Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP;
 - b. Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif; dan
 - c. Berita Acara Kesepakatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional.
10. Dokumen berita acara kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan nasional menjadi pedoman atas pelaksanaan rangkaian Pertemuan Tiga Pihak I yang dilakukan setelah musyawarah perencanaan pembangunan nasional diselenggarakan.
11. Pertemuan Tiga Pihak I dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Renstra K/L;
 - b. Kebijakan Presiden sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden, keputusan Presiden, instruksi Presiden dan/atau risalah rapat Presiden dengan para Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - c. dokumen kelayakan dan kesiapan kegiatan, antara lain mencakup:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 3) studi kelayakan atau *Feasibility Study* (F/S);
 - 4) *Detail Engineering Design* (DED);
 - 5) rencana pengadaan tanah (*Land Acquisition and Resettlement Plan/LARP*);
 - 6) dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Kementerian Perencanaan dan/atau Kementerian Keuangan; dan/atau
 - 7) dokumen pendukung lainnya.

12. Dalam hal terdapat usulan untuk mengubah indikasi RO prioritas, termasuk lokasi, target, dan/atau alokasi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan berkoordinasi dengan penanggung jawab Prioritas Nasional sebagaimana ditetapkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum dilakukan kesepakatan pada Pertemuan Tiga Pihak I.
13. Hasil penelaahan dalam Pertemuan Tiga Pihak I dituangkan dalam catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I.
14. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan mengoordinasikan penguangan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I.
15. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan, dan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan menuangkan (*input*) catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I secara langsung dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
16. Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud memuat hal-hal yang disepakati dan/atau yang belum dapat disepakati, termasuk usulan baru terkait muatan dalam rancangan Renja K/L beserta alokasi pendanaannya.
17. Dalam hal terdapat muatan rancangan Renja K/L yang belum dapat disepakati pada Pertemuan Tiga Pihak I, muatan sebagaimana dimaksud akan ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan masing-masing pihak dengan merujuk kepada muatan yang tercantum pada Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif beserta lampirannya.
18. Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I disepakati dan ditandatangani oleh pejabat setingkat Eselon II di direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan

dan Kementerian Keuangan, serta biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga.

19. Dalam hal terdapat perubahan pada level Sasaran Strategis, Sasaran Program, Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, KRO, Indikator KRO, RO, Indikator RO, Lokasi, Komponen dan/atau alokasi pendanaan, maka hasil penelaahan dilengkapi dengan tabel semula-menjadi.
20. Format catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I dan tabel semula-menjadi tercantum dalam Bab III Lampiran II.
21. Format catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I dan tabel semula-menjadi dapat menyesuaikan dengan format catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana termuat dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
22. Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I serta tabel semula-menjadi sebagaimana dimaksud menjadi bahan perbaikan rancangan Renja K/L.
23. Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I sebagaimana dimaksud selanjutnya akan digunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan koordinasi perencanaan dan penganggaran lainnya.
24. Koordinasi sebagaimana dimaksud mencakup rangkaian kegiatan rapat koordinasi pembangunan pusat (rakorbangpus) dan musyawarah perencanaan pembangunan nasional (musrenbangnas), Pertemuan Tiga Pihak II, dan penelaahan RKA K/L.
25. Dalam hal terdapat perubahan rumusan Kegiatan pada pemutakhiran rancangan Renja K/L setelah dilaksanakannya Pertemuan Tiga Pihak I, biro perencanaan kementerian/lembaga mengirimkan surat usulan perubahan yang dilampirkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II dan matriks semula-menjadi kepada direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.
26. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan menyampaikan usulan perubahan Kegiatan berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I kepada unit

kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan.

27. Unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan menuangkan/memasukkan (*input*) kegiatan berdasarkan catatan hasil Pertemuan Para Pihak I dan tabel semula-menjadi dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
28. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan persetujuan atas rancangan Renja K/L yang telah diperbaiki dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
29. Data dan informasi pada rancangan Renja K/L yang sudah disesuaikan berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak I dan sudah disetujui oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan selanjutnya digunakan untuk penyusunan lampiran Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran dan penyusunan Peraturan Presiden tentang RKP.

B. Mekanisme Pertemuan Tiga Pihak II

1. Pertemuan Tiga Pihak II dilaksanakan paling lambat 2 minggu setelah terbitnya Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.
2. Pertemuan Tiga Pihak II dilakukan terhadap:
 - a. Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, Komponen, serta alokasi dan sumber pendanaannya yang belum dibahas dan/atau disepakati dalam Pertemuan Tiga Pihak I;
 - b. penyesuaian atas perubahan rencana pemanfaatan alokasi Program dan Kegiatan dari Pagu Indikatif ke Pagu Anggaran; dan/atau
 - c. ketepatan dengan pencapaian sasaran pembangunan dan pendanaannya dalam Peraturan Presiden tentang RKP termasuk target, indikator, dan lokasi.
3. Pertemuan Tiga Pihak II dapat dilaksanakan secara tatap muka dan/atau daring (*online*).
4. Pertemuan Tiga Pihak II dilaksanakan bersama oleh biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga,

direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan, dan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan.

5. Pelaksanaan Pertemuan Tiga Pihak II dikoordinasikan oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan mengirimkan undangan perihal pelaksanaan Pertemuan Tiga Pihak II kepada biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga, dan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan.
6. Pertemuan Tiga Pihak II dilakukan untuk menyempurnakan rancangan Renja K/L dengan berpedoman pada:
 - a. Peraturan Presiden tentang RKP; dan
 - b. Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.
7. Pertemuan Tiga Pihak II dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Renstra K/L;
 - b. Kebijakan Presiden sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden, keputusan Presiden, instruksi Presiden dan/atau risalah rapat Presiden dengan para Menteri/Pimpinan Lembaga;
 - c. dokumen kelayakan dan kesiapan kegiatan, antara lain mencakup:
 - 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - 3) studi kelayakan atau *Feasibility Study* (F/S);
 - 4) *Detail Engineering Design* (DED);
 - 5) rencana pengadaan tanah (*Land Acquisition and Resettlement Plan/LARP*);
 - 6) dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Kementerian Perencanaan dan/atau Kementerian Keuangan; dan/atau
 - 7) dokumen pendukung lainnya.

8. Hasil penelaahan dalam Pertemuan Tiga Pihak II dituangkan dalam catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II.
9. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan mengoordinasikan penuangan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II.
10. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga bersama-sama dengan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan menuangkan/memasukkan (*input*) catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II secara langsung dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
11. Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II sebagaimana dimaksud memuat hal-hal yang disepakati dan yang belum dapat disepakati, termasuk usulan baru terkait muatan dalam Renja K/L beserta alokasi pendanaannya.
12. Dalam hal terdapat muatan rancangan Renja K/L yang belum dapat disepakati pada Pertemuan Tiga Pihak II, muatan sebagaimana dimaksud akan ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan masing-masing pihak dengan merujuk pada muatan yang tertuang pada Peraturan Presiden tentang RKP dan Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran beserta lampirannya.
13. Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II disepakati dan ditandatangani oleh pejabat setingkat Eselon II di direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan, serta biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga.
14. Dalam hal terdapat perubahan pada level Kegiatan, KRO, dan RO termasuk alokasi pendanaannya, maka hasil penelaahan dilengkapi dengan tabel semula-menjadi.
15. Format catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II dan tabel semula-menjadi tercantum dalam Bab III Lampiran II.
16. Format catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II dan tabel semula-menjadi dapat menyesuaikan dengan format catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana termuat dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

17. Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II serta tabel semula-menjadi sebagaimana dimaksud menjadi bahan pemutakhiran rancangan Renja K/L.
18. Dalam hal terdapat perubahan rumusan Kegiatan pada pemutakhiran rancangan Renja K/L setelah dilaksanakannya Pertemuan Tiga Pihak II, biro perencanaan kementerian/lembaga mengirimkan surat usulan perubahan yang dilampirkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II dan matriks semula-menjadi kepada direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.
19. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan menyampaikan usulan perubahan Kegiatan berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak II kepada unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan.
20. Unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan menuangkan/memasukkan (*input*) kegiatan berdasarkan catatan hasil Pertemuan Para Pihak II dan tabel semula-menjadi dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
21. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan memberikan persetujuan atas pemutakhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL paling lambat bulan Juli tahun perencanaan.
22. Muatan pemutakhiran rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L yang telah disetujui oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan menjadi dasar dalam penyusunan RKA K/L.

III. FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG PENELAAHAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

A. Format Catatan Hasil Pertemuan Tiga Pihak

LEMBAR CATATAN HASIL PERTEMUAN TIGA PIHAK RENJA K/L

NO	POKOK BAHASAN	CATATAN			TINDAK LANJUT YANG DISEPAKATI
		KEMENTERIAN/ LEMBAGA	KEMENTERIAN KEUANGAN	KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS	
KODE - PROGRAM "101.WA-PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN"					
		xxx	xxx	Xxx	xxx
KODE - KEGIATAN "1234 - Peningkatan..."					
		xxx	xxx	Xxx	xxx
KODE - KRO "AAG - Peraturan Menteri"					
		xxx	xxx	Xxx	xxx
KODE - RO "1234.AAG.001 - Peraturan Menteri tentang Pedoman..."					
		xxx	xxx	Xxx	xxx
KODE - Komponen "1234.AAG.001.001 - Penyusunan..."					
		xxx	xxx	Xxx	xxx

Catatan:

1.
2.

Pihak-pihak yang bersepakat:

**Nama biro perencanaan/unit
kerja/satuan kerja
Kementerian/Lembaga ____**

**Nama Direktorat Mitra
Kerja Anggaran**

**Nama Direktorat Mitra
Kerja Perencana**

(**Karoren – Es II**)

(**Direktur – Es II**)

(**Direktur – Es II**)

Keterangan:

1. Pokok Bahasan : Program/Kegiatan/KRO/RO/Komponen/Lokasi dan struktur di bawahnya termasuk sasaran dan indikatornya
2. Catatan : Catatan dari Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan/atau kementerian/lembaga
3. Tindak Lanjut : Tindak lanjut untuk diakomodasi dalam perbaikan Rancangan Renja K/L, baik berupa tindak lanjut untuk disepakati (diakomodasi), diakomodasi dengan perubahan/persyaratan/catatan tertentu, atau belum dapat diakomodasi di dokumen Renja K/L
4. Catatan ditandatangani oleh pejabat eselon II (Kepala biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga, Direktur di Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan).
5. Apabila catatan tidak dapat diakomodasi dalam format tersebut, maka dapat dijabarkan dalam format lain (misalnya: diagram, gambar, dan sebagainya).

B. Format Tabel Semula-Menjadi

Tabel Semula-Menjadi Renja Kementerian/Lembaga ___ Tahun 20__

SEMULA				MENJADI				
UKE1/ UKE 2	Kode	Program/ Kegiatan	Fungsi/ Sub Fungsi	UKE1/ UKE 2	Kode	Program/ Kegiatan	Fungsi/ Sub Fungsi	Keterangan Perubahan
<i>Dirjen...</i>	<i>101.WA</i>	<i>Program...</i>		<i>Dirjen...</i>	<i>101.WA</i>	<i>Program...</i>		<i>(Tetap/ Perubahan/ Penghapusan/ Penambahan)</i>
<i>Biro...</i>	<i>1234</i>	<i>Pelayanan...</i>	<i>01. Pelayanan... 01. Lembaga...</i>	<i>Biro...</i>	<i>XXXX</i>	<i>Peningkatan Pelayanan...</i>	<i>01. Pelayanan... 01. Lembaga...</i>	Perubahan Nomenklatur Kegiatan
<i>Biro...</i>	<i>1234</i>	<i>Pelayanan...</i>	<i>01. Pelayanan... 01. Lembaga...</i>					Penghapusan Kegiatan
				<i>Biro...</i>	<i>XXXX</i>	<i>Peningkatan Pelayanan...</i>	<i>01. Pelayanan... 01. Lembaga...</i>	Penambahan Kegiatan

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN,
PENELAAHAN, DAN PERUBAHAN
RENCANA KERJA KEMENTERIAN/
LEMBAGA

TATA CARA PERUBAHAN
RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, Kementerian/Lembaga dapat melakukan perubahan Renja K/L. Perubahan Renja K/L merupakan proses untuk menyesuaikan dan memperbaiki dokumen perencanaan yang memuat informasi Renja K/L secara rinci baik dalam periode perencanaan dan/atau periode pelaksanaan. Hal ini bertujuan untuk menjaga konsistensi data dan informasi pada dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan/atau APBN Perubahan. Perubahan Renja K/L diperlukan agar kementerian/lembaga dapat tetap mendukung pencapaian Sasaran Pembangunan Nasional.

Dalam rangka menjalankan amanat tersebut, disusunlah tata cara perubahan Renja K/L yang dapat menjadi acuan dalam perubahan Renja K/L bagi Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan, dan kementerian/lembaga. Sehingga, dapat terwujud dokumen Renja K/L yang berisi data dan informasi kinerja yang akurat sebagai dokumen perencanaan yang berkualitas, efektif, dan efisien dalam mendukung pencapaian Sasaran Pembangunan Nasional.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dan tata cara perubahan Renja K/L sebagaimana diatur dalam Lampiran ini mencakup penjelasan mengenai:

1. periode perubahan Renja K/L;
2. mekanisme perubahan Renja K/L;
3. penyebab perubahan dan kaidah-kaidah yang perlu diperhatikan dalam proses perubahan Renja K/L; dan
4. teknis perubahan dan persetujuan Renja K/L dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

II. PERIODE PERUBAHAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

Perubahan Renja K/L dapat dilaksanakan pada 2 (dua) periode, di antaranya:

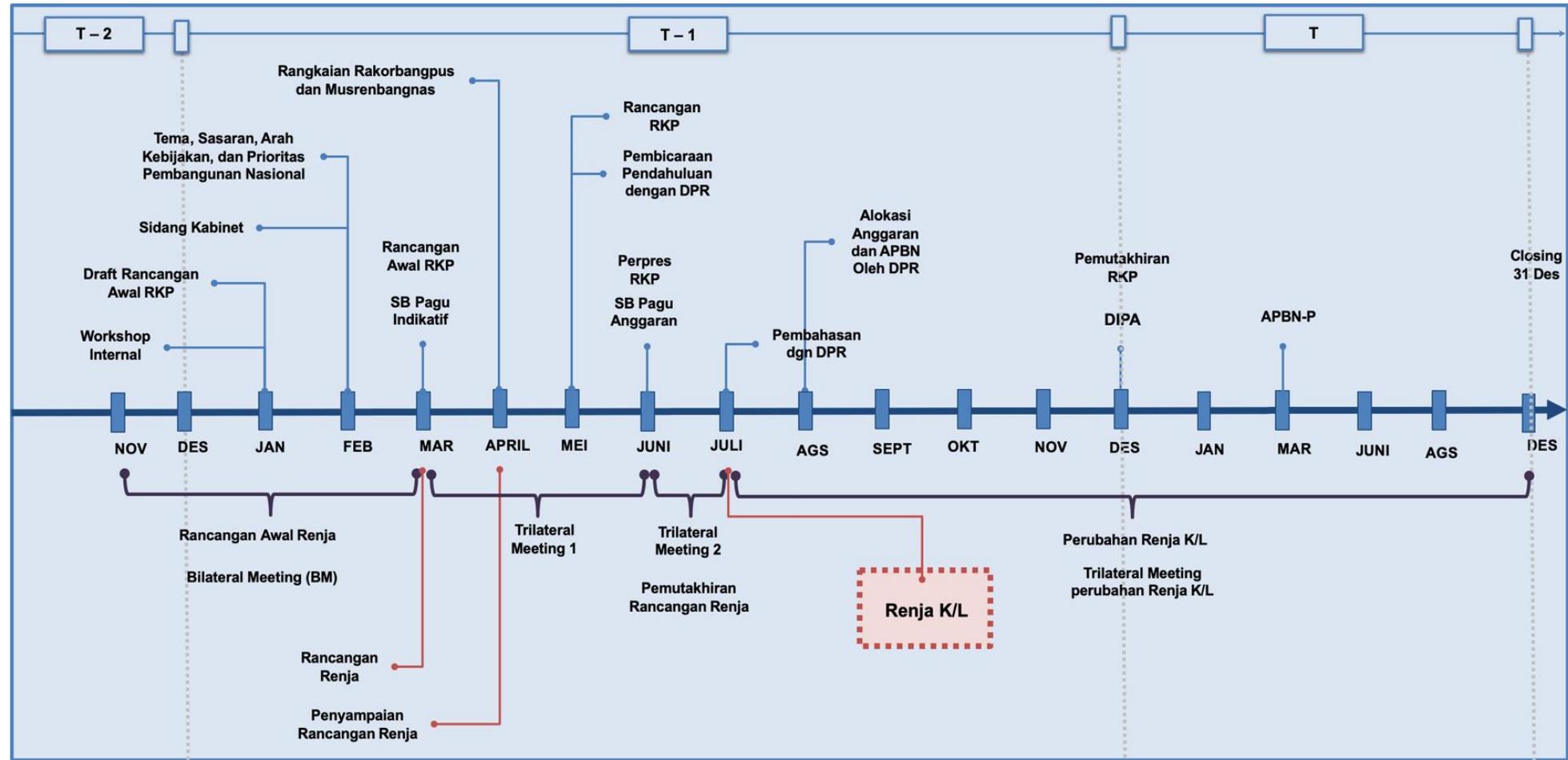
A. Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga pada Periode Perencanaan

1. Perubahan Renja K/L pada periode perencanaan dapat dilakukan sejak selesainya pematangan rancangan Renja K/L menjadi Renja K/L, yaitu pada bulan Juli sampai dengan diterbitkannya DIPA pada bulan Desember tahun perencanaan.
2. Perubahan Renja K/L dapat dilakukan terhadap seluruh data dan informasi kinerja yang terdapat di dalam dokumen Renja K/L, antara lain mencakup Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen sampai dengan Lokasi serta alokasi dan/atau sumber pendanaannya.

3. Perubahan Renja K/L pada periode perencanaan dilaksanakan untuk mengakomodasi adanya perubahan untuk menyesuaikan dengan:
 - a. perubahan Renstra K/L;
 - b. perubahan struktur organisasi Kementerian/Lembaga;
 - c. hasil penelaahan RKA K/L;
 - d. kebijakan Presiden;
 - e. alokasi anggaran hasil pembahasan dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR); dan/atau
 - f. perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L.
- B. Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga pada Periode Pelaksanaan
1. Perubahan Renja K/L pada periode pelaksanaan dimulai sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun pelaksanaan.
 2. Perubahan Renja K/L dapat dilakukan terhadap seluruh data dan informasi kinerja yang terdapat di dalam dokumen Renja K/L, antara lain mencakup Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen sampai dengan Lokasi serta alokasi dan/atau sumber pendanaannya.
 3. Perubahan Renja K/L pada periode pelaksanaan dilaksanakan untuk mengakomodasi adanya perubahan karena:
 - a. perubahan Renstra K/L;
 - b. perubahan struktur organisasi Kementerian/Lembaga;
 - c. APBN Perubahan;
 - d. perubahan DIPA;
 - e. kebijakan Presiden; dan/atau
 - f. perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L.

Gambar 1.

Diagram Timeline Penyusunan RKP dan Renja K/L



Keterangan:

- T-2 : 2 (dua) tahun sebelum Tahun Pelaksanaan
- T-1 : 1 (satu) tahun sebelum Tahun Pelaksanaan
- T : Tahun Pelaksanaan
- BM : *Bilateral Meeting* (Pertemuan Dua Pihak)

- TM : *Trilateral Meeting* (Pertemuan Tiga Pihak)
- SBPI : Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif
- SBPA : Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran

III. MEKANISME PERUBAHAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

A. Mekanisme Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang Melalui Pertemuan Tiga Pihak

1. Perubahan Renja K/L yang memerlukan pembahasan lebih lanjut melalui Pertemuan Tiga Pihak, antara lain:
 - a. Perubahan Renja K/L yang disebabkan perubahan Renstra K/L;
 - b. Perubahan yang terkait dengan Prioritas Nasional;
 - c. Perubahan pada tingkat Program dan Kegiatan, termasuk unit organisasi, fungsi dan/atau sub-fungsi, sasaran, dan indikator kinerjanya;
 - d. Perubahan yang terkait dengan pencapaian sasaran RKP; dan
 - e. Perubahan yang terkait dengan sumber pendanaan yang berasal dari Pinjaman Luar Negeri, Hibah, Surat Berharga Syariah Nasional, dan/atau Pinjaman Luar Negeri.
2. Kementerian/lembaga mengirimkan surat usulan perubahan Renja K/L kepada Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perubahan pada tingkat Program dan/atau Kegiatan disampaikan melalui surat usulan dari Menteri/Pimpinan Lembaga atau Sekretaris Menteri/Pimpinan Lembaga atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga kepada:
 - 1) Menteri Perencanaan c.q Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan dan Deputi mitra kerja kementerian/lembaga;
 - 2) Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran; dan
 - 3) ditembuskan kepada direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan;
 - b. Perubahan pada tingkat Keluaran (*Output*) Kegiatan, yaitu KRO, RO, dan Komponen beserta turunannya disampaikan melalui surat usulan Sekretaris Menteri/Pimpinan Lembaga atau Kepala Biro

Perencanaan kementerian/lembaga atas nama Sekretaris Menteri/Pimpinan Lembaga kepada:

- 1) Deputi mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan;
 - 2) Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan; dan
 - 3) ditembuskan kepada direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.
3. Surat usulan perubahan Renja K/L menjelaskan urgensi dan penyebab diperlukannya perubahan Renja K/L, serta dilengkapi dengan tabel semula menjadi yang memuat informasi perubahan pada Renja K/L dan dokumen pendukung sebagaimana diatur pada Bab IV Subbab A tentang penyebab perubahan Renja K/L.
 4. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan melakukan pemeriksaan terhadap surat usulan dan dokumen pendukung yang dikirimkan.
 5. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan mengoordinasikan Pertemuan Tiga Pihak untuk membahas usulan perubahan Renja K/L.
 6. Pertemuan Tiga Pihak dilaksanakan oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan, serta biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga.
 7. Dalam hal diperlukan, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dapat melibatkan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan Pertemuan Tiga Pihak.
 8. Pihak terkait lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 7, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. koordinator Program Lintas K/L pada Kementerian Perencanaan, apabila terdapat perubahan pada tingkat Sasaran Program dan/atau indikator Kinerja Program dalam Program Lintas K/L;

- b. kementerian/lembaga yang terlibat dalam Program Lintas K/L, apabila terdapat perubahan pada tingkat Sasaran Program dan/atau indikator Kinerja Program dalam Program Lintas K/L;
 - c. penanggung jawab Prioritas Nasional, apabila dalam muatan Renja K/L terdapat usulan perubahan atas RO Prioritas, termasuk lokasi, target, alokasi. Pelibatan penanggung jawab Prioritas Nasional sebagaimana dimaksud dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan sebelum dilakukan kesepakatan pada Pertemuan Tiga Pihak; dan/atau
 - d. direktorat pengampu aspek kewilayahan, apabila dalam muatan Renja K/L terdapat usulan perubahan atas RO Prioritas dan lokasi yang merupakan prioritas kebutuhan pembangunan kewilayahan.
9. Pertemuan Tiga Pihak dapat dilaksanakan secara tatap muka dan/atau daring (*online*). Pertemuan Tiga Pihak secara daring (*online*) memanfaatkan teknologi telekomunikasi interaktif yang memungkinkan para pihak di lokasi yang berbeda dapat berinteraksi melalui pengiriman dua arah audio dan video secara bersamaan.
 10. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan perubahan Renja K/L dalam Pertemuan Tiga Pihak.
 11. Tanggapan beserta kesepakatan terhadap usulan perubahan Renja K/L dituangkan dalam dokumen catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak sebagaimana tercantum pada Bab III Lampiran II Peraturan Menteri ini.
 12. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga bersama-sama dengan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan menuangkan/memasukkan (*input*) catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak secara langsung dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

13. Catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak disepakati dan ditandatangani oleh pejabat setingkat Eselon II di direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan, serta biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga.
14. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan persetujuan terhadap perubahan Renja K/L melalui Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
15. Ketentuan perbaikan dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL, sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan jumlahnya
 - 1) Perubahan dalam skala besar
Dalam hal perubahan Renja K/L cukup banyak dan/atau berdampak pada keseluruhan data dan informasi, maka perubahan dapat menggunakan mekanisme *unlock*.
 - 2) Perubahan pada data dan informasi tertentu
Dalam hal perubahan Renja K/L hanya pada data dan informasi kinerja tertentu, maka perubahan menggunakan mekanisme *reject*.
 - b. Berdasarkan levelnya
Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga perlu berkoordinasi dengan unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan dalam hal terjadi perubahan pada:
 - 1) nomenklatur pada level Program dan/atau Kegiatan;
 - 2) unit kerja pelaksana Program dan/atau Kegiatan;
 - 3) koordinator Program Lintas K/L, Program Lintas UKE I, dan Kegiatan Lintas; dan
 - 4) fungsi dan subfungsi.
16. Ketentuan mengenai teknis perubahan lebih lanjut tercantum pada Bab V Lampiran ini.
17. Biro perencanaan/satuan kerja kementerian/lembaga dapat melakukan perbaikan/penyesuaian terhadap detail data dan

informasi berdasarkan catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

18. Perubahan yang dapat dilakukan oleh biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga meliputi penambahan, perubahan, dan/atau penghapusan nomenklatur pada Sasaran Program, Keluaran (*Output*) Program, Sasaran Kegiatan, KRO, RO, Komponen, sampai dengan Lokasi termasuk penyesuaian indikator, volume target dan alokasi serta sumber pendanaannya.
 19. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan melakukan persetujuan (*approval*) atas perubahan atau perbaikan yang telah dilakukan oleh Biro Perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
 20. Proses pada angka 1 sampai dengan angka 17 dapat dilakukan dalam satu waktu (selesai dalam forum Pertemuan Tiga Pihak tersebut) atau dilakukan dalam waktu yang terpisah dan bertahap.
 21. Kaidah penelaahan dalam perubahan Renja K/L melalui Pertemuan Tiga Pihak dilakukan dengan mengacu pada Lampiran II tentang Tata Cara Penelaahan Rancangan Renja K/L.
 22. Usulan perubahan yang telah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 17, menjadi dasar bagi biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga untuk menyampaikan usulan perubahan RKA K/L.
- B. Mekanisme Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang Tidak Melalui Pertemuan Tiga Pihak
1. Perubahan Renja K/L yang tidak memerlukan Pertemuan Tiga Pihak, mencakup perubahan data dan informasi Renja K/L yang tidak terkait dengan ketentuan sebagaimana diatur pada Bab III huruf A angka 1.

2. Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga menyampaikan usulan Perubahan Renja K/L dengan mengirimkan surat usulan dari Sekretaris Menteri/Pimpinan Lembaga atau Kepala Biro Perencanaan kementerian/lembaga atas nama Sekretaris Menteri/Pimpinan Lembaga kepada:
 - a. Deputi mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan c.q Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan; dan
 - b. Direktur Jenderal Anggaran di Kementerian Keuangan c.q direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan.
3. Selanjutnya, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan tanggapan dan persetujuan atas usulan perubahan Renja K/L serta menentukan apakah dibutuhkan forum Pertemuan Tiga Pihak.
4. Dalam hal dibutuhkan forum Pertemuan Tiga Pihak, mekanisme dan ketentuannya berlaku secara *mutatis mutandis* sebagaimana pada angka 1.
5. Dalam hal tidak dibutuhkan forum Pertemuan Tiga Pihak, biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga melakukan perbaikan Renja K/L berdasarkan hasil koordinasi dengan direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan/atau Kementerian Keuangan.
6. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan melakukan persetujuan (*approval*) atas perubahan atau perbaikan yang telah dilakukan oleh biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

IV. PENYEBAB PERUBAHAN DAN KAIDAH-KAIDAH YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PROSES PERUBAHAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

A. Penyebab Umum Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga

Berdasarkan ketentuan pada Pasal 28 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Renja K/L, kementerian/lembaga mengusulkan perubahan Renja K/L ke Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan apabila terdapat:

1. Perubahan Renstra K/L
 - a. Adanya perubahan data dan informasi kinerja serta proyeksi (*blueprint*) selama 5 (lima) tahun kedepan yang dimuat di dalam Renstra K/L, yang berdampak pada penyesuaian terhadap data dan informasi kinerja tahunan yang dimuat di dalam Renja K/L, di antaranya berupa penambahan, perubahan, dan/atau penghapusan program, kegiatan, termasuk sasaran, indikator, volume, target, dan/atau indikasi pendanaannya yang secara signifikan, sehingga mengharuskan kementerian/lembaga untuk melakukan perubahan Renja K/L.
 - b. Perubahan Renja K/L yang diakibatkan adanya perubahan Renstra K/L memerlukan dokumen-dokumen pendukung sebagai dasar hukum atas penetapan perubahan Renstra K/L yang dimaksud, antara lain:
 - 1) Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga/Peraturan Badan tentang perubahan Renstra K/L; dan/atau
 - 2) Matriks Kinerja dan Pendanaan Renstra K/L.
2. Perubahan yang terkait dengan Prioritas Nasional
 - a. Perubahan yang berkaitan dengan Tema, Sasaran, Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan yang dimuat di dalam dokumen RPJMN dan/atau RKP, diantaranya berupa perubahan Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas Nasional, Indikasi Proyek Prioritas, dan/atau Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*).
 - b. Perubahan yang berkaitan dengan data dan informasi kinerja Renja K/L yang mencakup perubahan pada tingkat KRO, RO sampai dengan Komponen termasuk

- perubahan lokasi, alokasi, dan pengurangan target/volume keluaran yang merupakan bagian dari prioritas nasional dalam RKP.
- c. Perubahan Renja K/L yang diakibatkan adanya perubahan yang terkait dengan Prioritas Nasional memerlukan dokumen-dokumen pendukung, antara lain:
 - 1) Peraturan Presiden tentang RPJMN;
 - 2) Peraturan Presiden tentang RKP; dan/atau
 - 3) Matriks Pembangunan terkait dengan Prioritas Nasional.
3. Perubahan pada tingkat Program dan/atau Kegiatan Biro perencanaan/unit kerja/satuan kerja kementerian/lembaga harus berkoodinasi dengan direktorat mitra kerja di Kementerian Perencanaan. Selanjutnya, direktorat mitra kerja di Kementerian Perencanaan akan berkoordinasi lebih lanjut dengan unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan berdasarkan usulan perubahan Program dan/atau Kegiatan dari kementerian/lembaga.
- a. perubahan pada tingkat Program:
 - 1) Adanya perubahan unit kerja eselon I pelaksana/penanggungjawab Program, Koordinator Program Lintas UKE I, Sasaran Program, dan/atau Indikator Kinerja Program.
 - 2) Kode dan nomenklatur Program tidak dapat dilakukan perubahan, sehingga perubahan yang dapat dilakukan terbatas pada penggunaan kode dan nomenklatur Program yang mengacu pada daftar nomenklatur Program yang dimuat di dalam kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional.
 - b. perubahan pada tingkat Kegiatan:
 - 1) Adanya perubahan data dan informasi kinerja pada tingkat Kegiatan yang meliputi perubahan:
 - a) nomenklatur Kegiatan;
 - b) fungsi dan/atau sub fungsi Kegiatan;

- c) sasaran Kegiatan beserta Indikator Kinerja Kegiatan;
 - d) unit kerja eselon II pelaksana/penanggungjawab Kegiatan; dan/atau
 - e) unit kerja eselon I/unit kerja eselon II koordinator Kegiatan Lintas.
- 2) Perubahan sebagaimana dimaksud dapat berupa penambahan, perubahan nomenklatur, penyesuaian dan/atau penghapusan data dan informasi kinerja pada tingkat Kegiatan.
- c. perubahan pada tingkat Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) kementerian/lembaga:
- 1) Adanya perubahan pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang mempengaruhi perubahan data dan informasi Renja K/L, termasuk di antaranya Program, Kegiatan, dan/atau indikasi pendanaannya;
 - 2) Adanya perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan indikator kinerja secara signifikan, sehingga mengharuskan kementerian/ lembaga untuk melakukan perubahan Renja K/L;
 - 3) Perubahan yang dimaksud dapat berupa penambahan, perubahan nomenklatur, penyesuaian dan/atau penghapusan nomenklatur unit kerja baik pada unit kerja eselon I dan/atau unit kerja eselon II kementerian/lembaga.
 - 4) Perubahan Renja K/L yang diakibatkan adanya perubahan SOTK memerlukan dokumen-dokumen pendukung sebagai dasar hukum atas penetapan perubahan SOTK kementerian/lembaga yang dimaksud, antara lain:
 - a) Peraturan Presiden tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lembaga;
 - b) Surat Persetujuan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi (PANRB) tentang perubahan kementerian/lembaga atau SOTK kementerian/lembaga; dan

- c) Peraturan Menteri/Peraturan Lembaga/Peraturan Badan/Peraturan terkait tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lembaga.
4. Perubahan yang terkait dengan pencapaian sasaran RKP
 - a. Adanya perubahan pada Program dan Kegiatan beserta Sasaran dan Indikator, KRO, RO, Komponen, dan Lokasi yang mendukung sasaran pembangunan dalam Peraturan Presiden tentang RKP;
 - b. Perubahan Renja K/L yang terkait dengan pencapaian sasaran RKP memerlukan dokumen Peraturan Presiden tentang RKP.
 5. Perubahan yang terkait dengan sumber pendanaan yang berasal dari pinjaman luar negeri, hibah, surat berharga syariah nasional, pinjaman dalam negeri dan/atau penerimaan.

Perubahan yang dimaksud dapat berupa adanya penambahan, perubahan, dan/atau penyesuaian antar sumber pendanaan yang mempengaruhi skema pembiayaan tiap Program pada suatu kementerian/lembaga.

B. Penyebab Khusus Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga
Selain penyebab umum perubahan Renja K/L sebagaimana dijelaskan pada angka 1, terdapat hal-hal khusus yang mengharuskan kementerian/lembaga melakukan perubahan Renja K/L atau menjadi penyebab khusus dilakukannya perubahan Renja K/L baik pada periode Tahun Perencanaan dan/atau periode Tahun Pelaksanaan, diantaranya:

1. Hasil Penelaahan RKA K/L
 - a. Hasil penelaahan RKA K/L pada Alokasi Anggaran dapat mengakibatkan perubahan yang terkait dengan informasi Renja K/L, baik dari sisi substansi maupun alokasi

anggarannya. Oleh karena itu, Kementerian/Lembaga harus melakukan perubahan dan penyesuaian informasi kinerja yang terdapat dalam Renja K/L.

- b. Berdasarkan hasil kesepakatan penelaahan RKA K/L, kementerian/lembaga melakukan perubahan Renja K/L yang akan digunakan sebagai dasar dan referensi dalam penyusunan RKA K/L.
2. Kebijakan Presiden
 - a. Perubahan atas kebijakan Presiden adalah segala bentuk kebijakan yang dikeluarkan oleh Presiden yang tertuang dalam peraturan tertulis dan/atau berupa arahan Presiden dalam rapat maupun sidang kabinet.
 - b. Peraturan tertulis tersebut dapat berupa Presiden, Instruksi Presiden, dan Keputusan Presiden.
 - c. Adapun arahan Presiden dapat berupa risalah sidang kabinet atau risalah rapat terbatas, atau arahan kebijakan Presiden dalam bentuk lain yang diverifikasi kebenarannya oleh Sekretariat Kabinet atau Sekretariat Negara.
 3. Kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional

Dalam hal terdapat kebijakan terkait perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional yang dikeluarkan oleh kementerian yang berwenang dalam urusan pemerintahan perencanaan dan/atau penganggaran, dengan ketentuan antara lain:

- a. kebijakan yang mempengaruhi dan/atau terkait dengan data dan informasi kinerja pada Renja K/L, berupa perubahan struktur data, perubahan kode, perubahan nomenklatur dan lain sebagainya;
- b. kebijakan yang berdampak pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan indikator kinerja secara signifikan; dan/atau
- c. kebijakan sebagaimana dimaksud harus dituangkan ke dalam regulasi yang akan menjadi dasar hukum adanya

perubahan Renja K/L yang disebabkan oleh kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional.

4. Alokasi anggaran hasil pembahasan dengan DPR
 - a. Dalam rangka pembahasan Rancangan Undang-Undang (RUU) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan Alokasi Anggaran dengan DPR.
 - b. Pembahasan tersebut mencakup Program, Sasaran Program, dan Alokasi Anggaran yang tercantum dalam dokumen Nota Keuangan yang menyertai RUU APBN.
 - c. Hasil pembahasan tersebut selanjutnya dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pembahasan sebagai yang selanjutnya juga menjadi dokumen pendukung dalam perubahan Renja K/L.
5. APBN Perubahan
 - a. Dalam periode pelaksanaan, dapat terjadi perubahan APBN yang berdampak pada Renja K/L, baik dalam hal alokasi maupun substansi Program, Kegiatan, KRO, RO, sampai dengan Komponen.
 - b. Perubahan substansi maupun alokasi tersebut perlu diakomodasi melalui perubahan Renja K/L.
6. Perubahan DIPA
 - a. Dalam hal terdapat perubahan DIPA yang mempengaruhi dan/atau terkait dengan informasi pada Renja K/L, Kementerian/Lembaga perlu melakukan perubahan Renja K/L.
 - b. Perubahan dapat dilakukan baik dalam hal alokasi maupun substansi Program, Kegiatan, KRO, RO, sampai dengan Komponen.
7. Perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Renja K/L.

V. TEKNIS PERUBAHAN DAN PERSETUJUAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA DALAM SISTEM INFORMASI-RENJAKL

- A. Teknis Perubahan Melalui Unit Pengampu Sistem Informasi KRISNA, Kementerian Perencanaan

1. Perubahan secara berkala
 - a. Perubahan berkala dilakukan untuk mengakomodasi perubahan DIPA dan/atau RKA K/L pada periode pelaksanaan, terutama untuk menampung perubahan yang dilakukan di lingkup internal Kementerian/Lembaga dan/atau lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
 - b. Perubahan tersebut harus diinformasikan kepada biro perencanaan dan unit kerja teknis terkait di kementerian/lembaga, dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) usulan perubahan melalui KPPN diinformasikan kepada Biro Perencanaan kementerian/lembaga; dan
 - 2) hasil perubahan DIPA dan/atau RKA-K/L tersebut selanjutnya disampaikan kepada Biro Perencanaan dan unit kerja teknis terkait di kementerian/lembaga sebagai dasar untuk melakukan perubahan di dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
 - c. Biro Perencanaan K/L melakukan perubahan berkala terhadap Sistem Informasi KRISNA berdasarkan huruf b setiap 4 (empat) bulan sekali dalam satu tahun pelaksanaan, yaitu pada bulan April, Agustus, dan Desember.
 - d. Jadwal perubahan berkala sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat disesuaikan dengan kebutuhan terkait perencanaan dan penganggaran lainnya.
2. Perubahan melalui mekanisme *unlock* Renja K/L
 - a. Mekanisme *Unlock* Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL dilakukan apabila terjadi perubahan Renja K/L dalam skala besar.
 - b. Hal ini dapat dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan pembukaan (*unlock*) Sistem Informasi KRISNA oleh Direktur mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan kepada unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan dengan tembusan kepada Direktur mitra kerja

kementerian/lembaga di Kementerian Keuangan dan Kepala Biro Perencanaan kementerian/lembaga.

3. Perubahan pada tingkat Program dan/atau Kegiatan
 - a. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan menyampaikan usulan perubahan nomenklatur Kegiatan kepada unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan dengan melampirkan dokumen kelengkapan yang mencakup catatan hasil Pertemuan Tiga Pihak dan tabel semula menjadi yang formatnya tercantum pada Bab III Lampiran II Peraturan Menteri ini.
 - b. Unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan menuangkan/memasukkan (*input*) kegiatan berdasarkan dokumen kelengkapan dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

B. Teknis Perubahan melalui koordinasi langsung dengan Mitra Kerja K/L di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan:

Perubahan melalui mekanisme *reject*

- a. mekanisme *reject* Sistem Informasi KRISNA dilakukan dalam hal perubahan dilakukan terhadap beberapa *item* Renja K/L.
- b. Mekanisme *reject* dilakukan oleh Direktorat Mitra Kerja di Kementerian Perencanaan dan/atau Kementerian Keuangan untuk perubahan yang nantinya memerlukan persetujuan (*approval*) 2 (dua) pihak.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN,
PENELAAHAN, DAN PERUBAHAN
RENCANA KERJA KEMENTERIAN/
LEMBAGA

SISTEM INFORMASI KRISNA-RENJAKL

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Informasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) merupakan hasil integrasi dari tiga kementerian yakni Kementerian Perencanaan, Kementerian Keuangan serta Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN RB) dalam upaya mewujudkan perencanaan dan penganggaran yang efisien dan terukur sehingga dapat dievaluasi dengan baik. Sistem Informasi KRISNA bersifat daring (*online*) dan *fully web-based application* yang memungkinkan kementerian/lembaga dapat mengakses website tersebut kapanpun dan dimanapun melalui perangkat yang terhubung melalui internet. Sistem Informasi KRISNA mempunyai tampilan responsif desain, sehingga dapat diakses melalui gawai, ponsel cerdas, ataupun komputer.

Sistem Informasi KRISNA-Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL merupakan salah satu subsistem dari Sistem Informasi KRISNA yang memuat data perencanaan, penganggaran, dan informasi kinerja Renja K/L. Renja K/L adalah dokumen perencanaan tahunan K/L yang merupakan penjabaran dari

Renstra K/L lima tahunan serta disusun dengan mengacu pada RKP. Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL mendukung proses perencanaan, penganggaran, serta pelaporan informasi kinerja yang digunakan dalam proses penyusunan, penelaahan dan perubahan Renja K/L yang selanjutnya akan menjadi referensi bagi RKA K/L.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembahasan pada Lampiran meliputi:

1. Informasi Umum Pada Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL; dan
2. Mekanisme Penggunaan Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

C. Fungsi Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL

Fungsi utama Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL adalah sebagai berikut:

1. sebagai alat bantu bagi kementerian/lembaga dalam proses penyusunan (*input* dan *update*) Renja K/L;
2. sebagai alat bantu pengendalian dalam upaya memastikan pencapaian Sasaran Pembangunan Nasional;
3. sebagai alat bantu untuk melakukan pengecekan dan validasi terhadap data dan informasi dalam rancangan Renja K/L bagi Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan yang menjadi mitra kerja kementerian/lembaga; dan
4. sebagai acuan dalam penyusunan RKA K/L dan penilaian kinerja.

II. INFORMASI UMUM PADA SISTEM INFORMASI KRISNA-RENJAKL

A. Hak Akses Pengguna/*User* Pada Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL:

1. Kementerian/Lembaga
 - a. Kepala Biro Perencanaan (Karoren)
 - 1) menugaskan 1 (satu) orang staf Biro Perencanaan K/L sebagai admin;
 - 2) bertanggung jawab penuh terhadap muatan data dan informasi kinerja Renja K/L yang dituangkan dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL;

- 3) melakukan penguncian terhadap muatan data dan informasi kinerja Renja K/L yang dituangkan dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL;
 - 4) memastikan muatan data dan informasi kinerja Renja K/L yang dikirimkan (*submit*) adalah benar dan valid; dan
 - 5) melakukan kirim (*submit*) Renja K/L.
- b. Admin Biro Perencanaan (Admin)
- 1) mengatur hak akses pengguna (*user*) di kementerian/lembaga dan menjamin keamanan penggunaannya;
 - 2) mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi bagi penyusunan Renja K/L; dan
 - 3) melakukan *input* dan *edit* data Renja K/L sesuai dengan kewenangannya; dan
 - 4) dapat melihat data dan informasi kinerja Renja K/L.
- c. Staf Biro Perencanaan (Biroren)
- 1) melakukan *input* dan *edit* data Renja K/L; dan
 - 2) dapat melihat data dan informasi kinerja Renja K/L.
- d. Unit
- 1) melakukan *input* dan *edit* data Renja K/L sesuai dengan Unit Kerja yang menjadi kewenangannya; dan
 - 2) dapat melihat data dan informasi Renja K/L.
- e. *Viewer*
- dapat melihat data dan informasi kinerja Renja K/L.
- f. Koordinator Program
- 1) melakukan *input* dan *edit* data Renja K/L sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) dapat melihat data dan informasi kinerja Renja K/L; dan
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan program sebagai penanggung jawab di unit kerja eselon I.
- g. Koordinator Kegiatan
- 1) melakukan *input* dan *edit* data Renja K/L sesuai dengan kewenangannya;

- 2) dapat melihat data dan informasi kinerja Renja K/L;
dan
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan sebagai penanggung jawab di unit kerja eselon II.
2. Direktorat di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan yang menjadi mitra kerja kementerian/lembaga
- a. Direktur
 - 1) bertanggung jawab penuh terhadap hasil penelaahan dokumen Renja K/L sesuai dengan kewenangannya;
 - 2) melakukan usulan (*request*) untuk membuka sistem informasi; dan
 - 3) mengirimkan (*submit*) hasil penelaahan muatan data dan informasi kinerja Renja K/L.
 - b. Penelaah
 - 1) memberi penilaian berupa persetujuan (*approved*) atau penolakan (*rejected*) yang dapat disertai catatan terhadap seluruh data dan informasi kinerja Renja K/L; dan
 - 2) melakukan pengecekan dan validasi terhadap dokumen Renja K/L sesuai dengan kewenangannya.
3. Unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan
- a. mengatur hak akses pengguna (*user*) mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan;
 - b. memastikan Renja K/L yang dikirimkan direktorat mitra kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan telah lengkap, sebelum dikirimkan ke Kementerian Keuangan sebagai referensi dalam penyusunan RKA K/L;
 - c. mengoordinasikan keseluruhan proses penyusunan, penyesuaian, dan perubahan terkait Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL; dan
 - d. membuka atau mengunci sistem informasi sesuai dengan kewenangan.

B. Status (*State*) dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL

1. *RENJAKL*: merupakan tahapan dimana kementerian/lembaga melakukan proses *input*, *edit*, atau hapus data dan informasi Renja K/L.
2. *APPROVAL*: merupakan tahapan dimana Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan melakukan proses penelaahan Renja K/L. Pada tahapan ini, kementerian/lembaga dapat memperbaiki data dan informasi kinerja Renja K/L apabila direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan melakukan penolakan (*rejected*).
3. *REVISI*: merupakan tahapan perubahan pada tahun perencanaan dan tahun pelaksanaan Renja K/L. Pada tahapan ini, kementerian/lembaga dapat melakukan proses *input*, *edit*, atau hapus data dan informasi Renja K/L untuk kemudian dikirim (*submit*) kembali oleh Kepala Biro Perencanaan.
4. *CLOSING*: merupakan tahapan dimana proses penyusunan Renja K/L telah mencapai batas akhir waktu penelaahan dan pmutakhiran Renja K/L, serta telah dilaksanakannya Renja K/L. Pada tahapan ini, direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan, serta kementerian/lembaga tidak dapat melakukan proses *input*, *edit*, atau hapus data dan informasi Renja K/L.

C. Status Data dan Informasi dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL

1. *Approved*: nomenklatur tersebut sudah disetujui oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.
2. *Ready*: nomenklatur yang sudah ada (*existing*) pada tahun sebelumnya dan digunakan lagi pada tahun perencanaan.
3. *Pending-Add*: nomenklatur yang baru saja ditambahkan pada tahun perencanaan. Proses penelaahan data dan informasi kinerja sampai dengan mendapatkan status persetujuan (*approved*) atau penolakan (*rejected*) dari direktorat mitra kerja

kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

4. *Pending-Edit*: nomenklatur yang sebelumnya statusnya *ready*, kemudian diubah oleh kementerian/lembaga data-datanya, maka statusnya berubah menjadi *Pending-Edit*.
5. *Pending Remove*: nomenklatur yang sebelumnya berstatus *Ready*, diusulkan untuk dihapus oleh kementerian/lembaga, maka menjadi *Pending-Remove* menunggu persetujuan (*approve*) dari direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.
6. *Suspended*: nomenklatur yang sudah ada (*existing*) pada tahun sebelumnya, namun tidak digunakan lagi atau ditolak oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan pada tahun perencanaan. Nomenklatur tersebut dapat digunakan kembali pada tahun perencanaan berikutnya.

III. MEKANISME PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KRISNA-RENJAKL

A. Mekanisme Penyusunan dan Penelaahan melalui Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL

1. Unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan memberikan hak akses kepada Admin Biro Perencanaan kementerian/lembaga.
2. Admin Biro Perencanaan mengatur hak akses pengguna (*user*) Karoren, Biroren, Unit, Satker, Koordinator Program, Koordinator Kegiatan, dan/atau *Viewer* berdasarkan kewenangannya.
3. Staf Biro Perencanaan, unit kerja, dan/atau satuan kerja melakukan *input* dan *edit* data Renja K/L.
4. Kepala Biro Perencanaan memastikan muatan data dan informasi kinerja Renja K/L yang telah dituangkan (*input*) dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL benar dan valid untuk kemudian dilakukan penguncian (*lock*).
5. Kepala Biro Perencanaan mengirimkan (*submit*) data dan informasi kinerja Renja K/L untuk kemudian ditelaah.

6. Unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan memberikan hak akses kepada Penelaah di Kementerian Perencanaan berdasarkan Surat Tugas Sekretaris Menteri Perencanaan.
 7. Penelaah pada direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberi penilaian dan catatan terhadap usulan Program, Kegiatan, KRO, RO, Lokasi dan Komponen melalui Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL. Penilaian atas muatan data dan informasi kinerja Renja K/L yang diusulkan terdiri dari:
 - a. *Approve*, merupakan bentuk persetujuan; dan
 - b. *Reject*, merupakan bentuk penolakan.
 8. Direktur mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memastikan hasil penelaahan Renja K/L sudah benar dan valid untuk kemudian dikirimkan (*submit*).
 9. Dalam hal penelaah pada direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan memberikan penilaian (*reject*), maka Staf Biro Perencanaan, unit kerja, dan/atau satuan kerja melakukan perbaikan data dan informasi kinerja Renja K/L untuk kemudian dikirim (*submit*) perbaikannya.
 10. Direktorat mitra kerja kementerian/lembaga berkoordinasi dengan unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA setelah data dan informasi Renja K/L sudah selesai diperbaiki dan ditelaah.
 11. Unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan berkoordinasi dengan unit kerja pengampu Sistem Informasi Penyusunan RKA K/L di Kementerian Keuangan dalam rangka penyampaian data Renja K/L sebagai bahan dalam penyusunan RKA K/L.
- B. Mekanisme Buka dan Tutup Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL
1. Pada proses penyusunan Renja K/L, Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL berada dalam posisi terbuka, sehingga

kementerian/lembaga dapat melakukan proses *input*, *edit*, atau hapus data dan informasi Renja K/L.

2. Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL akan menjadi terkunci (*locked*) dan tidak dapat diubah oleh kementerian/lembaga apabila Kepala Biro Perencanaan kementerian/lembaga sudah mengirim (*submit*) Renja K/L. Status Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL akan berubah menjadi APPROVAL.
3. Proses perubahan Renja K/L ketika Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL dalam keadaan terkunci (*locked*) dapat dibuka dengan 2 (dua) cara, yaitu:

- a. *Unlocked*

mekanisme *unlocked* dilakukan oleh unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan. Mekanisme ini akan membuka seluruh data dan informasi kinerja Renja K/L, sehingga diperuntukkan dalam hal perubahan Renja K/L cukup banyak dan/atau berdampak pada keseluruhan data dan informasi. Mekanisme dapat dilakukan dengan cara:

- 1) kementerian/lembaga mengirimkan surat kepada mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan diteruskan kepada unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA, untuk mengubah status (*state*) RENJAKL atau REVISI; atau
- 2) Pembukaan (*unlocked*) secara berkala setiap 4 (empat) bulan atau sesuai kebutuhan, oleh unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA untuk perubahan data dan informasi kinerja Renja K/L yang terjadi akibat penyesuaian terhadap perubahan DIPA dan/atau RKA K/L.

- b. *Reject*

mekanisme *reject* dilakukan secara langsung oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan/atau Kementerian Keuangan, apabila status (*state*) Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL dalam keadaan APPROVAL. Mekanisme ini hanya akan membuka data dan informasi

yang ditolak (*rejected*), sehingga diperuntukkan dalam hal perubahan Renja K/L hanya pada data dan informasi kinerja tertentu saja.

4. Pembukaan Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL dikoordinasikan oleh direktorat mitra kerja kementerian/lembaga di Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan.

C. Mekanisme Penandaan (*Tagging*) pada Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL

1. Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL menyediakan fasilitas penandaan (*tagging*) untuk keperluan perekaman dan penelusuran alokasi anggaran pada Renja K/L.
2. Penandaan (*tagging*) dilakukan ketika menuangkan (*input*) RO sesuai hasil pertemuan tiga pihak.
3. Penandaan (*tagging*) dilakukan terhadap kategori sebagai berikut:
 - a. Nawacita sebagaimana tercantum pada dokumen visi, misi, dan program kerja Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. Prioritas Nasional, Program Prioritas, Kegiatan Prioritas, Proyek Prioritas, dan Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*) sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Perencanaan tentang rancangan RKP dan/atau Peraturan Presiden tentang RKP;
 - c. Janji Presiden sebagaimana ditetapkan oleh Sekretariat Kabinet; dan
 - d. Tematik (Dukungan APBN) yang tercantum pada rancangan Undang-Undang dan/atau UU tentang APBN.

D. Mekanisme Bagi Pakai Data (*Data Sharing*) pada Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL

1. Dalam rangka sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, dilakukan bagi pakai data (*data sharing*) Renja K/L dan RKA K/L.
2. Bagi pakai data (*data sharing*) Renja K/L dan RKA K/L dilakukan dengan menjadikan muatan data dan informasi

Renja K/L dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL sebagai referensi penyusunan RKA K/L melalui sistem aplikasi penganggaran.

3. Muatan data dan informasi Renja K/L tersebut merupakan muatan data dan informasi yang telah disetujui oleh Kementerian Perencanaan dan Kementerian Keuangan, setelah melalui proses penelaahan Renja K/L.
4. Unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan berkoordinasi dengan unit kerja pengampu sistem aplikasi penganggaran di Kementerian Keuangan untuk melakukan eksekusi penarikan (*cut off*) data dan informasi Renja K/L ke RKA K/L.
5. Dalam rangka pengembangan sistem perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional, unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan dapat menyediakan layanan bagi pakai data (*data sharing*) terkait Renja K/L yang tertuang dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL dengan sistem yang sudah dimiliki oleh kementerian/lembaga.
6. Bagi pakai data (*data sharing*) dengan sistem yang sudah dimiliki oleh kementerian/lembaga dilakukan melalui suatu kesepakatan tertulis antara unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan dengan kementerian/lembaga.
7. Proses penyusunan kesepakatan tertulis antara unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan dengan kementerian/lembaga meliputi:
 - a) kementerian/lembaga mengirimkan surat usulan pembahasan upaya integrasi sistem perencanaan dan penganggaran pembangunan nasional.
 - b) unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan mengoordinasikan pelaksanaan pertemuan dengan kementerian/lembaga.
 - c) pelaksanaan pertemuan dibahas secara bersama-sama antara unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA

dengan kementerian/lembaga, dan dapat mengundang pihak terkait lainnya apabila diperlukan.

- d) unit kerja pengampu Sistem Informasi KRISNA di Kementerian Perencanaan dan kementerian/lembaga terkait menuangkan hasil kesepakatan pertemuan dalam suatu dokumen kesepakatan yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang di Kementerian Perencanaan dan kementerian/lembaga.

E. Penyusunan Petunjuk Teknis tentang Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL

1. Hal-hal lain yang belum diatur pada Lampiran ini akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis tentang Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.
2. Penyusunan Petunjuk Teknis tentang Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL sebagaimana dimaksud akan dikoordinasikan oleh Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan, Kementerian Perencanaan.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,


RR. Rita Erawati