



**MENTERI NEGARA
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BAPPENAS**

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

PERATURAN

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR PER. 008 /M.PPN/11/2007**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

**MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pokok sebagai lembaga yang mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan nasional, khususnya rencana pembangunan tahunan/Rencana Kerja Pemerintah, Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional diamanatkan untuk menghasilkan Rencana Kerja Pemerintah yang tepat waktu, konsisten, bermutu, bermanfaat dan berkesinambungan;
 - b. bahwa dalam rangka menghasilkan Rencana Kerja Pemerintah yang tepat waktu, konsisten, bermutu bermanfaat dan berkesinambungan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dipandang perlu menyusun Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah di Lingkungan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai panduan bagi seluruh unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu ditetapkan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah di Lingkungan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
 6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
 7. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2007 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 8. Peraturan Menteri Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
2. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP), adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.

3. RKP Tahun Berjalan adalah Rencana Kerja Pemerintah yang dilaksanakan 2 (dua) tahun sebelum RKP Tahun Rencana.
4. RKP Tahun Yang Ditetapkan adalah Rencana Kerja Pemerintah yang dilaksanakan 1 (satu) tahun sebelum RKP Tahun Rencana.
5. RKP Tahun Rencana adalah Rencana Kerja Pemerintah yang disusun untuk dilaksanakan 1 (satu) tahun sebelum RKP Tahun Rencana.
6. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL), adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Musyawarah Perencanaan Pembangunan, yang selanjutnya disebut Musrenbang, adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.
8. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada Kementerian Negara/Lembaga untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja Kementerian/Lembaga.
9. Dana Alokasi Khusus, yang selanjutnya disebut DAK, adalah dana yang bersumber dari pendapatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
10. *Resource Envelope* adalah perkiraan penerimaan dan pengeluaran untuk membiayai kegiatan pemerintah.
11. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
13. Konsultasi Internal Bappenas adalah pertemuan antara Deputi Pendanaan dan Deputi Evaluasi dengan Deputi Sektoral/Regional untuk membahas Renja-KL dalam rangka penyusunan Pagu Indikatif.
14. Pertemuan Trilateral adalah pertemuan antara Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Departemen Keuangan, dan Kementerian/Lembaga yang bertujuan untuk memudahkan konsolidasi dalam penajaman prioritas nasional dalam Renja-KL dan merumuskannya ke dalam dokumen kesepakatan.
15. Rencana Kerja Pemerintah Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut RKP-KL adalah konsep Rencana Kerja Pemerintah Kementerian/Lembaga yang disusun oleh unit kerja

Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

16. Rapat Pimpinan, yang selanjutnya disebut Rapim, adalah rapat yang dipimpin oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan peserta pejabat Eselon I.
17. Rapat Kerja, yang selanjutnya disebut Raker, adalah rapat yang dipimpin oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan peserta pejabat Eselon I, Eselon II, dan Eselon III.
18. Rapat Koordinasi, yang selanjutnya disebut Rakor, adalah rapat antara jajaran di lingkungan Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan Kementerian/Lembaga.
19. Menteri adalah Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
20. Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama adalah Sekretaris Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
21. Deputi Sektoral adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan di sektor tertentu.
22. Deputi Regional adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan di bidang pengembangan regional dan otonomi daerah.
23. Deputi Evaluasi adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan di bidang evaluasi kinerja pembangunan.
24. Deputi Pendanaan adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan di bidang Pendanaan pembangunan.
25. Deputi Ekonomi adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana pembangunan di bidang ekonomi.
26. Kementerian Negara PPN/Bappenas adalah Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini ditetapkan untuk menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Negara PPN/Bappenas dalam penyusunan RKP.

Pasal 3

Penyusunan RKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, berkoordinasi, dan bertanggung jawab.

BAB II

PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH

Pasal 4

- (1) Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama menyelenggarakan Rapim persiapan penyusunan RKP Tahun Rencana.
- (2) Rapim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan agenda kerja dan susunan keanggoatan Tim Penyusunan RKP.
- (3) Tim Penyusunan RKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Pasal 5

- (1) Deputi Sektoral dan Deputi Regional menyiapkan bahan-bahan :
 - a. hasil evaluasi RKP Tahun Berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. perkiraan pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan masing-masing sektor/regional tahun yang ditetapkan; dan
 - c. tantangan pembangunan untuk tahun rencana.
- (2) Deputi Sektoral dan Deputi Regional memaparkan bahan-bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dibahas dalam Rapim.
- (3) Hasil pemaparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi masukan untuk menentukan prioritas sektoral dan regional tahun rencana.

Pasal 6

- (1) Deputi Evaluasi menyiapkan bahan evaluasi RKP Tahun Berjalan.
- (2) Deputi Evaluasi memaparkan hasil evaluasi RKP Tahun Berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dibahas dalam Rapim.
- (3) Hasil pemaparan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi masukan untuk menentukan prioritas RKP Tahun Rencana.

Pasal 7

- (1) Kementerian Negara PPN/Bappenas menyelenggarakan Raker bersama Badan Pusat Statistik.
- (2) Deputi Ekonomi menyiapkan bahan Raker sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Raker ...

- (3) Raker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan data pendukung sebagai bahan masukan penyusunan RKP Tahun Rencana.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama menyelenggarakan Rapim persiapan penyusunan RKP Tahun Rencana.
- (2) Rapim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membahas :
 - a. hasil evaluasi RKP Tahun Berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. perkiraan pencapaian hasil pelaksanaan kegiatan masing-masing sektor/regional tahun yang ditetapkan; dan
 - c. tantangan pembangunan untuk tahun rencana.
- (3) Hasil Rapim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai masukan penyusunan RKP Tahun Rencana.

Pasal 9

- (1) Menteri menyelenggarakan Rakor bersama Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Menteri Keuangan, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Gubernur Bank Indonesia, Kepala Badan Pusat Statistik dan pimpinan instansi terkait.
- (2) Deputi Ekonomi dan Deputi Pendanaan menyiapkan bahan Rakor sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Rakor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Rancangan Kerangka Ekonomi Makro sebagai bahan masukan penyusunan RKP Tahun Rencana.

Pasal 10

- (1) Menteri bersama Menteri Dalam Negeri menerbitkan Surat Edaran Bersama tentang jadwal penyusunan RKP Tahun Rencana dan pedoman umum penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Konsep dan bahan pendukung Surat Edaran Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Deputi Regional.

BAB III RANCANGAN AWAL RENCANA KERJA PEMERINTAH

Pasal 11

- (1) Deputi Ekonomi mengkoordinasikan penyusunan rancangan tema, prioritas, fokus dan kegiatan pokok RKP Tahun Rencana.
- (2) Deputi Regional menyusun tata cara/mekanisme penyusunan kebijakan untuk bidang/sector yang dibiayai DAK.
- (3) Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama menyelenggarakan Rapim untuk membahas dan menetapkan tema, prioritas, fokus,

bidang/ sektor yang dibiayai DAK, dan kegiatan pokok RKP Tahun Rencana.

- (4) Berdasarkan hasil Rapim sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Deputy Regional bersama Deputy terkait merancang kebijakan kriteria khusus untuk menentukan daerah-daerah yang mendapatkan DAK dan kriteria teknis untuk kegiatannya.
- (5) Tata cara mekanisme penyusunan kebijakan bidang/ Sektor yang dibiayai Dana Alokasi Khusus tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Menteri memaparkan rancangan Kerangka Ekonomi Makro, tema dan prioritas RKP Tahun Rencana kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan Menteri Keuangan.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Menteri/ Sekretaris Utama.
- (3) Bahan paparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan Deputy Ekonomi dan Deputy Pendanaan.
- (4) Tujuan pemaparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk mendapatkan arahan mengenai Kerangka Ekonomi Makro, tema dan prioritas RKP Tahun Rencana.

Pasal 13

- (1) Menteri menyelenggarakan Rapat Koordinasi Terbatas bersama Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Menteri Koordinator Bidang Politik Hukum, Pertahanan dan Keamanan, Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Rapat Koordinasi Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Sekretaris Menteri Negara PPN/ Sekretaris Utama Bappenas.
- (3) Bahan Rapat Koordinasi Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Deputy Ekonomi dan Deputy Pendanaan.
- (4) Rapat Koordinasi Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan rancangan Kerangka Ekonomi Makro, tema, dan prioritas RKP tahun rencana.

Pasal 14

- (1) Sekretaris Menteri/ Sekretaris Utama menyelenggarakan Rapim untuk menyepakati rancangan Kerangka Ekonomi Makro, tema, dan prioritas RKP Tahun Rencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4).
- (2) Bahan Rapim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Deputy Ekonomi.

Pasal 15

- (1) Deputi Ekonomi dan Deputi Pendanaan mengkoordinasikan penyusunan *Resource Envelope* berdasarkan Kerangka Ekonomi Makro.
- (2) *Resource Envelope* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas bersama dengan Departemen Keuangan.

Pasal 16

- (1) Menteri menyampaikan rancangan Kerangka Ekonomi Makro, tema, dan prioritas RKP Tahun Rencana kepada Presiden dan Wakil Presiden.
- (2) Bahan rancangan Kerangka Ekonomi Makro, tema, dan prioritas RKP Tahun Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Deputi Ekonomi dan Deputi Pendanaan.
- (3) Penyampaian bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama.

Pasal 17

Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama menyampaikan surat permohonan penetapan jadwal sidang kabinet untuk pembahasan penyusunan RKP Tahun Rencana.

Pasal 18

- (1) Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama menyelenggarakan Raker I untuk menyepakati program dan Kerangka Ekonomi Makro.
- (2) Agenda Raker I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas
 - a. pemaparan Kerangka Ekonomi Makro oleh Deputi Ekonomi;
 - b. pemaparan Rancangan Prioritas RKP Tahun Rencana oleh Deputi Ekonomi;
 - c. pemaparan Kebijakan Belanja Daerah dan Analisis Kewilayahan oleh Deputi Regional;
 - d. pemaparan Kebijakan Subsidi oleh Deputi Ekonomi;
 - e. pemaparan Pengelolaan Utang oleh Deputi Pendanaan; dan
 - f. penjelasan Pedoman Penyusunan RKP-K/L dan informasi masalah pendanaan dan pembiayaan pembangunan tahun rencana oleh Deputi Pendanaan.

Pasal 19

- (1) Deputi Pendanaan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Pagu Indikatif tahun rencana bersama dengan Departemen Keuangan.
- (2) Rancangan Pagu Indikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perhitungan *Resource Envelope*.

BAB IV
RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH
KEMENTERIAN/LEMBAGA

Pasal 20

- (1) Hasil Raker I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 digunakan oleh Deputi Sektoral dan Regional sebagai bahan penyusunan Rancangan RKP-KL.
- (2) Rancangan RKP-KL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam Konsultasi Internal Bappenas.

Pasal 21

- (1) Konsultasi Internal Bappenas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dikoordinasikan oleh Deputi Pendanaan.
- (2) Hasil Konsultasi Internal Bappenas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif yang dituangkan dalam Surat Edaran Bersama Menteri dan Menteri Keuangan.
- (3) Tata cara Konsultasi Internal Bappenas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama menyelenggarakan Raker II untuk memperoleh kesepakatan rancangan Pagu Indikatif.
- (2) Agenda Raker II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemaparan exercise Pagu Indikatif oleh Deputi Pendanaan.

Pasal 23

Penyusunan Rancangan Awal RKP Tahun Rencana dikoordinasikan oleh Deputi Ekonomi berdasarkan hasil Raker II.

Pasal 24

- (1) Rancangan Pagu Indikatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Rancangan Awal RKP Tahun Rencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dibahas dalam Sidang Kabinet Terbatas.
- (2) Sidang Kabinet Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendalami Rancangan Awal RKP Tahun Rencana dan rancangan Pagu Indikatif.

Pasal 25

- (1) Rancangan Awal RKP Tahun Rencana dan rancangan Pagu Indikatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 digunakan sebagai bahan dalam Sidang Kabinet Paripurna.
- (2) Sidang Kabinet Paripurna sebagaimana dimaksud pada (1) menyepakati Rancangan Awal RKP Tahun Rencana dan Pagu

Indikatif yang dituangkan dalam Surat Edaran Bersama antara Menteri dan Menteri Keuangan.

Pasal 26

- (1) Surat Edaran Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) memuat :
 - a. prioritas pembangunan nasional;
 - b. Pagu Indikatif tahun rencana;
 - c. petunjuk penyusunan Rancangan Renja-KL;
 - d. jadwal pelaksanaan Pertemuan Trilateral.
- (2) Surat Edaran Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian/Lembaga dalam Rapat Koordinasi Tingkat Pusat.
- (3) Rapat Koordinasi Tingkat Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama.
- (4) Tata cara penyusunan Rancangan Renja-KL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Para Deputi mendampingi Kementerian/Lembaga dalam menyusun Rancangan Awal Renja-KL dengan mengacu pada Rancangan Awal RKP Tahun Rencana dan Pagu Indikatif yang tertuang dalam Surat Edaran Bersama.
- (2) Dalam rangka koordinasi penetapan kegiatan prioritas pembangunan nasional dalam Renja-KL diselenggarakan Pertemuan Trilateral.
- (3) Tata cara pelaksanaan Pertemuan Trilateral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

RANCANGAN INTERIM RENCANA KERJA PEMERINTAH

Pasal 28

- (1) Hasil kesepakatan dalam Pertemuan Trilateral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan Interim RKP Tahun Rencana.
- (2) Penyusunan Rancangan Interim RKP Tahun Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Deputi Ekonomi.

BAB ...

BAB VI
PENYUSUNAN RANCANGAN AKHIR RENCANA KERJA PEMERINTAH

Bagian Pertama
Musyawarah Perencanaan Pembangunan

Pasal 29

- (1) Rancangan Interim RKP Tahun Rencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 digunakan sebagai bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan Provinsi.
- (2) Bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. kompilasi data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
 - b. arah kebijakan belanja ke daerah.
- (3) Bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Deputi Regional.

Pasal 30

Rancangan Interim RKP Tahun Rencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 digunakan sebagai bahan pembahasan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional.

Pasal 31

- (1) Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama mengkoordinasikan penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Tata cara pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Penyusunan Rancangan Akhir RKP

Pasal 32

- (1) Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tahunan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan Akhir RKP Tahun Rencana.
- (2) Rancangan Akhir RKP Tahun Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disempurnakan dalam Raker III.
- (3) Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama mengkoordinasikan penyelenggaraan Raker III sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Bahan ...



- (4) Bahan Raker III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan oleh para Deputi.

**BAB VII
PENETAPAN RENCANA KERJA PEMERINTAH**

Pasal 33

- (1) Menteri menyampaikan Rancangan Akhir RKP Tahun Rencana kepada Presiden untuk dibahas dalam Sidang Kabinet.
- (2) Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama, melalui Sekretaris Kabinet, mengajukan permohonan penetapan jadwal Sidang Kabinet.
- (3) Sidang Kabinet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan untuk membahas penyempurnaan Rancangan Akhir RKP Tahun Rencana.

Pasal 34

Rancangan Akhir RKP Tahun Rencana yang telah disempurnakan berdasarkan hasil Sidang Kabinet, disampaikan kepada Presiden untuk ditetapkan dalam Peraturan Presiden.

**BAB VIII
PEMBICARAAN PENDAHULUAN
RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**

Pasal 35

- (1) Deputi Ekonomi menyiapkan bahan untuk Pembicaraan Pendahuluan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. pokok-pokok kebijakan fiskal; dan
 - b. Kerangka Ekonomi Makro.
- (3) Menteri Negara dan Menteri Keuangan menyampaikan bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
- (4) Hasil Pembicaraan Pendahuluan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara digunakan sebagai bahan penyesuaian RKP Tahun Rencana.
- (5) RKP Tahun Rencana yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat menjadi Lampiran Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**BAB IX
KAIDAH PELAKSANAAN**

Pasal 36

- (1) Seluruh unit kerja di Kementerian Negara PPN/Bappenas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik

dalam ...

- dalam lingkungan Kementerian Negara PPN/Bappenas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah pusat dan daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan verifikasi bahan penyusunan RKP yang disampaikan kepada penanggung jawab RKP.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 30 November 2007

 **MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,** 



PASKAH SUZETTA

LAMPIRAN I
**PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA BAPPENAS**
NOMOR PER003 /M.PPN/11/2007
TANGGAL 30 NOVEMBER 2007

**TATA CARA/MEKANISME PENYUSUNAN KEBIJAKAN BIDANG/SEKTOR
YANG DIBIYAI DANA ALOKASI KHUSUS**

Tata Cara/Mekanisme penyusunan kriteria bidang/sector yang dibiayai Dana Alokasi Khusus (DAK) dilakukan melalui tahap :

- I. Pengusulan Bidang/Sektor yang Perlu Dibiayai DAK.
 1. Deputi Sektoral mengusulkan bidang/sector yang perlu dibiayai DAK yang merupakan bagian dari program yang menjadi prioritas nasional setelah berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait kepada Deputi Regional.
 2. Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan dengan memerhatikan Kesepakatan Prioritas nasional, Usulan Pemerintah Daerah, dan Usulan Kementerian/Lembaga.
 3. Deputi Regional mengkonsolidasikan usulan bidang/sector yang perlu dibiayai DAK sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 4. Pengusulan bidang/sector yang perlu dibiayai DAK dilaksanakan pada Minggu Pertama bulan Januari.

- II. Penetapan Bidang/Sektor yang Perlu Dibiayai DAK.
 1. Rapim menetapkan bidang/sector yang perlu dibiayai DAK.
 2. Rapim sebagaimana dimaksud pada angka 1 diselenggarakan oleh Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama.
 3. Rapim sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan pada Minggu Ketiga bulan Januari.

- III. Penentuan Kriteria Khusus atau Daerah yang Mendapat Perhatian Khusus untuk Bidang/Sektor yang Perlu Dibiayai DAK.
 1. Deputi Regional menentukan kebijakan kriteria khusus atau daerah yang mendapat perhatian khusus untuk bidang/sector tertentu yang perlu dibiayai DAK.
 2. Penentuan kebijakan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan setelah berkonsultasi dengan Deputi Sektoral terkait.
 3. Deputi Sektoral menentukan kebijakan kriteria teknis sesuai dengan kegiatan khusus bidang/sector yang perlu dibiayai DAK.
 4. Penentuan kebijakan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 3 dilakukan dengan memerhatikan isu-isu permasalahan pembangunan daerah dan sector di daerah.
 5. Penentuan kebijakan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 3 dilaksanakan pada minggu Kedua bulan Februari.

IV. Penghitungan ...



IV. Penghitungan Estimasi Kebutuhan DAK dan Besaran Pagu Bidang/Sektor yang Perlu Dibiayai DAK.

1. Deputi Ekonomi menghitung estimasi kebutuhan DAK sesuai kemampuan keuangan negara.
2. Deputi Pendanaan menghitung estimasi besaran pagu masing-masing bidang/sector yang perlu dibiayai DAK
3. Penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilakukan dengan memerhatikan Resource Envelope.
4. Penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dilaksanakan pada Minggu Ketiga bulan Februari.

 MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, 



PASKAH SUZETTA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR PER. 008 /M.PPN/11/2007
TANGGAL 30 NOVEMBER 2007

TATA CARA PERTEMUAN KONSULTASI INTERNAL BAPPENAS

I MEKANISME PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF

Dalam proses penyusunan Pagu Indikatif yang terjadi di lingkungan Kementerian Negara PPN/Bappenas tidak hanya dilakukan oleh Deputi Pendanaan saja, tetapi juga melibatkan Deputi Sektoral/Regional yang banyak memberikan materi terhadap kebutuhan dan jenis program dan kegiatan prioritas yang perlu untuk mendapatkan anggaran, serta Deputi Evaluasi yang melakukan evaluasi hasil pencapaian kegiatan prioritas RKP.

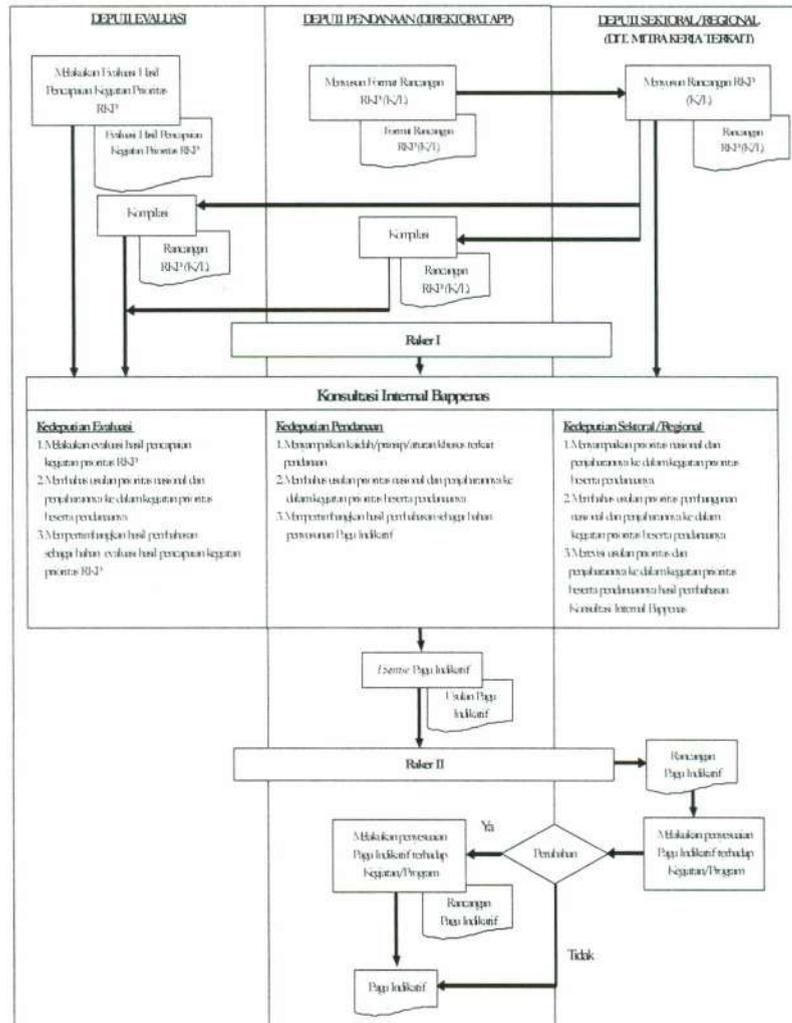
Mekanisme yang akan digambarkan ini bertujuan untuk memperjelas kewenangan dan tanggung jawab Deputi Pendanaan, Deputi Evaluasi dan Deputi Sektoral/Regional (Deputi Mitra K/L terkait) dalam penyusunan Pagu Indikatif. Proses Konsultasi Internal Bappenas pada dasarnya adalah merupakan bagian dari mekanisme penyusunan Pagu Indikatif yang secara jelas dapat dilihat pada Bagan 1.

Penjelasan mekanisme penyusunan Pagu Indikatif adalah sebagai berikut:

1. Deputi Evaluasi melakukan evaluasi hasil pencapaian kegiatan prioritas RKP.
2. Deputi Pendanaan (Direktorat Alokasi Pendanaan Pembangunan) menyusun format Rancangan RKP K/L yang akan disampaikan kepada Deputi Sektoral/Regional dan dipergunakan oleh Direktorat Mitra Kerja K/L terkait untuk menyusun Rancangan RKP K/L.
3. Direktorat Mitra Kerja K/L terkait menyusun Rancangan RKP K/L dengan mengacu pada Renstra K/L terkait dan Rancangan Awal RKP K/L (Prioritas Pembangunan Nasional dan Kegiatan Prioritas K/L).
4. Deputi Pendanaan (Direktorat Alokasi Pendanaan Pembangunan) dan Deputi Evaluasi melakukan kompilasi terhadap Rancangan RKP K/L yang disusun dan disampaikan oleh Deputi Sektoral/Regional (Direktorat Mitra Kerja K/L terkait).
5. Deputi Sektoral/Regional (Direktorat Mitra Kerja K/L terkait) mempresentasikan Rancangan RKP K/L sebagai materi pembahasan dalam Konsultasi Internal Bappenas:
 - a. Konsultasi Internal Bappenas dilaksanakan setelah Raker I yang membahas prioritas dan ketersediaan alokasi anggaran.
 - b. Konsultasi Internal Bappenas merupakan bahan *contestability* terhadap kegiatan-kegiatan prioritas K/L yang secara langsung menunjang pencapaian prioritas pembangunan nasional.
6. Deputi Pendanaan (Direktur Alokasi Pendanaan Pembangunan) melakukan *exercise* Pagu Indikatif setelah mendapatkan masukan dari Deputi Sektoral/Regional (Direktorat Mitra Kerja K/L terkait) dalam Konsultasi Internal Bappenas dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

7. Hasil Konsultasi Internal Bappenas yang berupa *exercise* Pagu Indikatif dipergunakan sebagai bahan pembahasan dalam Raker II.
 - Dalam Raker II dibahas dan ditetapkan alokasi Pagu Indikatif untuk Prioritas Nasional dan Alokasi K/L per Program.
8. Setelah Pagu Indikatif ditetapkan dalam Raker II Deputi Sektoral/Regional, Direktorat Mitra Kerja K/L terkait melakukan penyesuaian terhadap perubahan yang diperlukan yaitu meliputi:
 - a. Perubahan antar program dalam satu Kementerian/Lembaga.
 - b. Perubahan (penambahan dan atau pengurangan) terhadap keluaran dari kegiatan yang diusulkan.
 - c. Perubahan pagu anggaran antar Kementerian/Lembaga dalam satu portfolio Deputi Sektoral/Regional.
 - d. Perubahan (penambahan dan atau pengurangan) kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.
9. Dengan keterbatasan alokasi anggaran K/L yang telah ditetapkan dalam Raker II, Deputi Sektoral/Regional (Direktorat Mitra Kerja K/L terkait) wajib untuk mempertimbangkan beberapa hal dalam melakukan penyesuaian, yaitu:
 - a. Memerhatikan kegiatan yang merupakan lanjutan dari tahun lalu.
 - b. Memenuhi kebutuhan Dana Pendamping untuk PHLN.
 - c. Memenuhi kegiatan-kegiatan yang bersifat mengikat.
10. Hasil penyesuaian Pagu Indikatif terhadap program/kegiatan dari Deputi Sektoral/Regional (Direktorat Mitra Kerja K/L terkait) disampaikan kepada Deputi Pendanaan (Direktorat Alokasi Pendanaan Pembangunan) untuk dilakukan penyesuaian, yaitu:
 - a. Apabila terdapat perubahan dari Deputi Sektoral/Regional (Direktorat Mitra Kerja K/L terkait), maka Deputi Pendanaan (Direktorat Alokasi Pendanaan Pembangunan) melakukan penyesuaian terhadap perubahan program, kegiatan, keluaran dan Pagu Indikatif.
 - b. Apabila tidak terdapat perubahan dari Deputi Sektoral/Regional (Direktorat Mitra Kerja K/L terkait), maka secara langsung Pagu Indikatif ditetapkan sebagai usulan Pagu Akhir oleh Deputi Pendanaan.

Bagan 1
Mekanisme Penyusunan Pagu Indikatif



II. PELAKSANAAN KONSULTASI INTERNAL BAPPENAS

1. Terminologi

Untuk menyatukan persepsi di dalam pembahasan Konsultasi Internal Bappenas, maka diperlukan kejelasan mengenai beberapa terminologi berikut ini, yaitu:

- a. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran. Program yang digunakan adalah program-program yang ada dalam RPJMN.
- b. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan

pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

- c. **Kegiatan Prioritas** adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas nasional.
- d. **Kegiatan Penunjang** adalah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokoknya untuk menunjang kegiatan prioritas, dan bukan merupakan kegiatan dasar.
- e. **Kegiatan Dasar** adalah kegiatan yang harus selalu ada dan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, antara lain kegiatan yang mencerminkan tugas-tugas kesekretariatan.
- f. **Keluaran (*output*)** adalah segala sesuatu yang berupa produk atau jasa (fisik dan atau non-fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan berdasarkan input yang digunakan.
- g. **Satuan biaya** adalah biaya setinggi-tingginya dari suatu barang dan jasa, baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu dalam rangka penyusunan anggaran.

2. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Konsultasi Internal Bappenas dilakukan setelah Raker I (sebagai tindak lanjut Raker I). Dalam pelaksanaan Raker I telah dilakukan pembahasan mengenai:

- a. Penyampaian prioritas pembangunan nasional dan usulan kegiatan prioritasnya serta kebutuhan pendanaannya oleh masing-masing penanggung jawab prioritas.
- b. Penyampaian kerangka Ekonomi Makro serta perkiraan ketersediaan anggaran bagi belanja pemerintah pusat.

3. Institusi Peserta

Peserta Konsultasi Internal Bappenas adalah seluruh Deputi di lingkungan Kementerian Negara PPN/Bappenas yang didampingi oleh seluruh Direktur di lingkungannya. Dalam pelaksanaan Konsultasi Internal Bappenas, Deputi Pendanaan bertindak sebagai pimpinan konsultasi yang didampingi oleh seluruh Direktur di lingkungannya.

4. Pembagian Kewenangan

Tujuan Konsultasi Internal Bappenas adalah untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran, memperjelas penjabaran prioritas nasional ke dalam kegiatan prioritas setiap K/L beserta kebutuhan anggarannya, serta meningkatkan transparansi penyusunan pagu indikatif di lingkungan internal Bappenas. Pelaksanaan Konsultasi Internal Bappenas dalam penyusunan RKP dan Pagu Indikatif berdasarkan pembagian kewenangan Kedeputian Sektoral/Regional, Kedeputian Pendanaan dan Kedeputian Evaluasi.

Penjelasan pembagian kewenangan tersebut sebagai berikut:

1. Kedeputian Sektoral/Regional

- a. Menyampaikan prioritas nasional dan penjabarannya ke dalam kegiatan prioritas beserta pendanaannya.
- b. Membahas usulan prioritas pembangunan nasional dan penjabarannya ke dalam kegiatan prioritas K/L beserta pendanaannya.

- c. Merevisi usulan prioritas dan penjabarannya ke dalam kegiatan prioritas beserta pendanaannya sebagai hasil pembahasan Konsultasi Internal Bappenas.
2. Kedeputian Pendanaan
 - a. Menyampaikan kaidah/prinsip/aturan khusus terkait pendanaan.
 - b. Membahas usulan prioritas nasional dan penjabarannya ke dalam kegiatan prioritas K/L beserta pendanaannya beserta kedeputian Sektoral/Regional.
 - c. Mempertimbangkan hasil pembahasan Konsultasi Internal Bappenas sebagai bahan penyusunan Pagu Indikatif.
3. Kedeputian Evaluasi
 - a. Melakukan evaluasi hasil pencapaian kegiatan prioritas RKP.
 - b. Membahas usulan prioritas nasional dan penjabarannya ke dalam kegiatan prioritas K/L beserta pendanaannya beserta Kedeputian Sektoral/Regional.
 - c. Mempertimbangkan hasil bahan evaluasi hasil pencapaian kegiatan prioritas RKP.
5. Pokok-Pokok Paparan

Dalam Konsultasi Internal Bappenas, pokok-pokok paparan yang akan disampaikan oleh Deputi Sektoral/Regional (Direktorat Mitra K/L terkait) antara lain:

 1. Penjelasan terhadap isu-isu khusus yang bersifat lintas Deputi dan merupakan agenda nasional.

Contoh : Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) dan energi alternatif.
 2. Penjelasan Umum Rancangan RKP K/L Tahun X
 - a. Latar Belakang
 - i. Kondisi Umum
 - ii. Identifikasi Masalah
 - b. Tujuan dan Sasaran
 - i. Tujuan Jangka Menengah
 - ii. Sasaran Tahun Rencana
 - Nasional
 - Sasaran RKP Tahun yang ditetapkan
 - Kementerian /Lembaga
 - c. Kebijakan Prioritas Tahun Rencana Untuk Mengatasi Masalah Nasional
 - i. Kebijakan Nasional
 - Kerangka Regulasi
 - Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah
 - ii. Kebijakan Kementerian /Lembaga
 - Kerangka Regulasi
 - Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah
 3. Rancangan RKP K/L untuk setiap program dalam Kementerian/Lembaga yang meliputi kebutuhan pembiayaan, tujuan dan sasaran, serta rincian kegiatan.
 4. Kegiatan prioritas yang dilakukan pada K/L.

Kegiatan prioritas adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas nasional dan/atau prioritas K/L. Kegiatan prioritas yang dilakukan pada K/L sesuai

dengan konsep *allocative efficiency* yaitu alokasi belanja pada kegiatan dapat memberikan kontribusi terbesar pada pencapaian prioritas pembangunan, sehingga perlu merumuskan kegiatan prioritas pembangunan secara baik.

5. Indikator kinerja (keluaran) untuk setiap kegiatan.
Indikator kinerja adalah nilai khusus/karakteristik yang digunakan untuk mengukur keluaran. Ada beberapa kriteria dalam pemilihan indikator kinerja yang sesuai dengan penganggaran berbasis kinerja yaitu:
 - a. *Specific*
Indikator kinerja harus spesifik dan jelas.
 - b. *Measurable*
Indikator kinerja harus dapat diukur secara obyektif, baik yang bersifat kualitatif/kuantitatif.
 - c. *Achievable*
Indikator kinerja dapat dicapai dan berguna dalam menunjukkan pencapaian *input, output, outcomes, impact dan benefit*.
 - d. *Result-focused*
Indikator kinerja memiliki fokus pada hasil, dapat diolah, dikumpulkan dan dianalisis.
 - e. *Time-bound*
Indikator kinerja memiliki ketepatan waktu, fleksibel dan sensitif terhadap perubahan.
6. Perkiraan kebutuhan anggaran (prakiraan maju) untuk setiap kegiatan.
Keputusan anggaran tahunan yang dibuat berkaitan dengan *medium-term forward estimate*, yang mana kegiatan dirancang untuk tiga tahun mendatang. Prakiraan maju berkaitan dengan bagaimana pembelanjaan akan disajikan pada anggaran mendatang. Apabila terdapat perubahan kebijakan, maka perubahan kebijakan tersebut merupakan revisi untuk prakiraan maju.
7. Lokasi untuk setiap kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh setiap K/L.
Perlunya lokasi untuk setiap kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh setiap K/L dimasukkan pada Rancangan RKP K/L adalah sebagai *database*, sehingga dapat mengetahui kontribusi dan dampak setiap kegiatan prioritas di daerah.
8. Penjelasan PHLN (jenis, sumber pembiayaan, realisasi penyerapan dan rencana kebutuhan).
Sumber pendanaan luar negeri yang diterima pemerintah terdiri dari pinjaman dan hibah luar negeri. Pendanaan luar negeri tersebut digunakan untuk mendukung atau bahkan mempercepat pencapaian sasaran pembangunan pada berbagai bidang prioritas. Pinjaman luar negeri adalah setiap penerimaan negara, baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi pinjaman luar negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu. Sedangkan, hibah luar negeri merupakan setiap penerimaan negara, baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.

Pendanaan luar negeri sebagai salah satu alternatif sumber pendanaan pembangunan, sehingga perlu dimanfaatkan secara optimal dalam rangka peningkatan kapasitas ekonomi nasional.

6. **Materi Pembahasan**

Materi pembahasan dalam Konsultasi Internal Bappenas berupa Rancangan RKP K/L dengan penekanan pada:

- a. Elaborasi prioritas pembangunan nasional menjadi prioritas K/L dengan memenuhi kriteria kegiatan prioritas.
- b. *BaseLine budget* merupakan jumlah alokasi yang merupakan dasar (keharusan), seperti gaji dan lain sebagainya.
- c. *New deal* (jika ada) yaitu kegiatan baru yang merupakan kebijakan khusus Presiden dan Wakil Presiden.
- d. “Belanja khusus” seperti: belanja subsidi, Pendapatan Negara Bukan Pajak, belanja pelaksana Instruksi Presiden dan lain sebagainya.
- e. Realisasi penyerapan dan rencana kebutuhan PHLN.

7. **Pendekatan Kegiatan Prioritas**

Untuk menerapkan Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka dalam menetapkan kegiatan perlu untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Fokus pada prioritas

Penentuan kegiatan prioritas diharapkan memenuhi 6 (enam) kriteria, yaitu:

- a. Merupakan kegiatan utama suatu Kementerian/Lembaga yang berkontribusi langsung (“*how to*”) dalam menyelesaikan permasalahan atau pencapaian sasaran-sasaran prioritas pembangunan;
- b. Dapat berupa kerangka regulasi dan/atau kerangka pelayanan umum dan investasi pemerintah;
- c. Mencerminkan indikator kinerja yang terukur;
- d. Mudah dievaluasi satuan volume dan biayanya;
- e. Sejauh mungkin menunjukkan sasaran lokasi;
- f. Prakiraan maju.

2. Mempunyai keluaran yang terukur

Keluaran merupakan suatu pernyataan yang singkat dan jelas mengenai hasil yang dicapai, baik berupa produk atau jasa sebagai akibat pelaksanaan suatu kegiatan.

3. Mempunyai satuan biaya keluaran

Penetapan satuan biaya keluaran dapat membantu penyusunan anggaran belanja suatu program/kegiatan, sehingga pengembangan satuan biaya keluaran harus dilakukan secara terus menerus, sesuai dengan perubahan harga yang berlaku. Satuan biaya keluaran harus sesuai dengan kriteria berikut:

- a. Relevan, yaitu satuan biaya keluaran harus dapat memberikan alasan informasi yang akurat dan relevan bagi pengambilan keputusan.
- b. Kejelasan tugas, yaitu harus ada kejelasan biaya penugasan tiap-tiap kegiatan pemerintah, sehingga menghindari risiko tumpang tindih kegiatan.



c. Efektif, yaitu biaya harus efektif dalam pengelolaan sumber daya yang dibutuhkan.

4. Mempunyai prakiraan maju

Prakiraan maju (*forward estimates*) merupakan perkiraan kebutuhan beberapa tahun ke depan untuk mencapai sasaran, sehingga dapat menghemat proses penganggaran tiap tahunnya serta dapat mengetahui kebutuhan *multiyears* dalam mendukung disiplin fiskal.

8. Keluaran

Hasil dari pelaksanaan Konsultasi Internal Bappenas dapat berupa:

1. Adanya pemahaman yang sama atas program-program dan kegiatan-kegiatan prioritas yang terkait langsung dengan pencapaian sasaran pembangunan nasional.
2. Alokasi Pagu Indikatif Rancangan Awal RKP yang dijabarkan dalam:
 - a. Alokasi untuk Prioritas Nasional; dan
 - b. Alokasi Kementerian /Lembaga per-Program
3. Adanya kejelasan antara kegiatan yang merupakan Prioritas Nasional dan prioritas Kementerian/Lembaga

III. TINDAK LANJUT

Hasil Konsultasi Internal Bappenas akan ditindaklanjuti oleh Deputi Sektoral/Regional, Deputi Pendanaan dan Deputi Evaluasi dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Merumuskan draft SEB (Surat Edaran Bersama); dan
2. Penyusunan lampiran SEB yang berupa Pagu Indikatif dan catatan kegiatan prioritas.

IV. FORMAT PENJELASAN UMUM RANCANGAN RKP K/L TAHUN RENCANA

KEMENTERIAN/LEMBAGA:

I. LATAR BELAKANG

- 1.1. Kondisi Umum
- 1.2. Identifikasi Masalah

II. TUJUAN DAN SASARAN

- 2.1. Tujuan Jangka Menengah
- 2.2. Sasaran Tahun Rencana
 - a. Nasional
 - b. Sasaran Tahun Yang Ditetapkan
 - c. Kementerian /Lembaga

III. KEBIJAKAN PRIORITAS TAHUN RENCANA

- 3.1. Kebijakan Nasional
 - a. Kerangka Regulasi
 - b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah
- 3.2. Kebijakan Kementerian /Lembaga
 - a. Kerangka Regulasi
 - b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah

Tabel 1
KEGIATAN PRIORITAS
KEMENTERIAN/LEMBAGA

(dalam Juta Rupiah)

No	Nama Kegiatan Prioritas	Keluaran/Indikator Kinerja			Satuan Biaya	Alokasi TA. X	Sumber Pembiayaan		
		TA. X	TA. X+1	TA. X+2			K/L	Subsidi	DAK
<i>i</i>	<i>ii</i>	<i>iii</i>	<i>iv</i>	<i>v</i>	<i>vi</i>	<i>vii</i>	<i>viii</i>	<i>ix</i>	<i>x</i>
1	Kegiatan 1	z	y	v	Rp x	Rp xx	Rp x	Rp x	Rp x
2	Kegiatan 2	z	y	v	Rp x	Rp xx	Rp x	Rp x	Rp x
Jumlah						Rp xxx	Rp xx	Rp xx	Rp xx

Tabel 2
KEGIATAN NON- PRIORITAS
KEMENTERIAN/LEMBAGA

(dalam Juta Rupiah)

No	Nama Kegiatan Non-Prioritas	Keluaran/Indikator Kinerja TA. X	Alokasi TA. X	Sumber Pembiayaan		
				K/L	Subsidi	DAK
<i>i</i>	<i>ii</i>	<i>iii</i>	<i>vii</i>	<i>viii</i>	<i>ix</i>	<i>x</i>
1	Kegiatan 1	z	Rp xx	Rp x	Rp x	Rp x
2	Kegiatan 2	z	Rp xx	Rp x	Rp x	Rp x
Jumlah			Rp xxx	Rp xx	Rp xx	Rp xx

V. FORMAT RANCANGAN RKP K/L TAHUN X

1. UMUM

1. Nama Kementerian/Lembaga : _____
2. Kode Program APBN : _____
3. Nama Program APBN : _____
4. Rekapitulasi Pembiayaan : _____

Tabel 3

(dalam Juta Rupiah)

No	Uraian	Tahun			
		X-1	X	X+1	X+2
<i>i</i>	<i>ii</i>	<i>iii</i>	<i>iv</i>	<i>v</i>	<i>vi</i>
1	Rupiah Murni	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx
a	Pendamping	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx
b	Non-Pendamping	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx
2	PHLN	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx
Jumlah (1+2)		Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx

2. TUJUAN DAN SASARAN PROGRAM TAHUN X

1. Tujuan Program :

2. Sasaran Program :

III. RINCIAN ...

III. RINCIAN KEGIATAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

Tabel 4

(dalam Juta Rupiah)

No	Uraian Kegiatan	Alokasi Tahun X-1	Usulan Tahun X			
			Rupiah Murni		PHLN	Jumlah
			Pendamping	Non-Pendamping		
<i>i</i>	<i>ii</i>	<i>iii</i>	<i>iv</i>	<i>v</i>	<i>vi</i>	<i>vii</i>
A	Regular					
1	Kegiatan 1	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
2	Kegiatan 2	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
B	Kegiatan Baru					
1	Kegiatan 1		Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
2	Kegiatan 2		Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
C	Belanja Khusus					
<i>C1</i>	<i>PSO/Subsidi</i>					
1	Kegiatan 1	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
2	Kegiatan 2	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
<i>C2</i>	<i>PNBP</i>					
1	Kegiatan 1	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
2	Kegiatan 2	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
<i>C3</i>	<i>Lain-lain</i>					
1	Kegiatan 1	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
2	Kegiatan 2	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xx	Rp xxx
Total (A+B+C)		Rp xxx¹⁾	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxxxx²⁾
D	Kegiatan telah selesai (X-1)					
1	Kegiatan 1	Rp xx				
2	Kegiatan 2	Rp xx				
Total (D)		Rp xxx³⁾				
Total		Rp xxx⁴⁾				Rp xxxxx⁵⁾

Keterangan:

¹⁾ Merupakan penjumlahan antara kolom ¹⁾ dengan kolom ³⁾

⁵⁾ Merupakan selisih antara kolom ²⁾ dengan kolom ³⁾

VI. TATA CARA PETUNJUK PENGISIAN PENJELASAN UMUM RANCANGAN RKP K/L TAHUN X

Kolom Kementerian/Lembaga

Bagian ini diisi nama Kementerian/Lembaga yang akan melaksanakan kegiatan prioritas pada tahun X.

Contoh : Departemen Kesehatan.

Rancangan RKP K/L memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Penjelasan Umum Rancangan RKP K/L ini diharapkan dapat memberikan gambaran singkat mengenai program dan kegiatan yang diprioritaskan oleh Kementerian/Lembaga (K/L). Bagi K/L yang terkait langsung dengan prioritas pembangunan pada tahun tertentu, maka kebijakan program dan kegiatan pembangunan yang diprioritaskan K/L pada tahun tersebut harus mencerminkan pencapaian prioritas pembangunan nasional yang telah ditetapkan. Untuk kegiatan yang diprioritaskan tersebut, harus disertai dengan kebutuhan anggaran yang dirinci ke dalam sasaran selama 3 (tiga) tahun, unit biaya, alokasi biaya selama 3 (tiga) tahun, hasil yang diharapkan dan lokasi pengerjaan kegiatan. Dengan demikian, penentuan alokasi anggaran kepada kegiatan-kegiatan prioritas dapat dilakukan secara terukur.

1. LATAR BELAKANG

1) Kondisi Umum

Bagian ini diisi dengan kondisi umum secara nasional yang ada pada saat ini, terutama yang terkait dengan isu strategis yang dianggap penting oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

2) Identifikasi Masalah

Bagian diisi dengan permasalahan-permasalahan nasional yang terkait dengan kondisi umum sesuai dengan kondisi umum pada point 1.1 serta masalah yang menjadi perhatian utama dari Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

2. TUJUAN DAN SASARAN

1) Tujuan Jangka Menengah

Tujuan Jangka Menengah, diisi dengan tujuan secara nasional untuk jangka menengah terhadap isu-isu strategis yang akan dicapai. Terkait dengan ini, sebagai referensi pengisian dapat dilihat pada beberapa tujuan yang ada dalam RPJM.

2) Sasaran Tahun X

a. Nasional

Sasaran Nasional, diisi dengan sasaran secara nasional yang akan dicapai pada tahun X terkait dengan isu strategis yang diangkat oleh Kementerian/Lembaga.

b. Sasaran ...

- b. Sasaran Tahun X-1
Pencapaian Sasaran Sampai Dengan Tahun X-1, diisi dengan hasil pencapaian sasaran yang telah dicapai pada tahun X-1 oleh Kementerian/Lembaga berupa angka kuantitatif.
- c. Kementerian/Lembaga
Sasaran Kementerian/Lembaga, diisi dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun X oleh Kementerian /Lembaga sebagai pelaksana kegiatan dan program strategis yang merupakan bagian dari rencana pencapaian sasaran nasional.

3. KEBIJAKAN PRIORITAS TAHUN X

1) Kebijakan Nasional

a. Kerangka Regulasi

Kerangka Regulasi Nasional, diisi dengan berbagai kebijakan yang secara langsung bertujuan untuk pencapaian sasaran prioritas nasional yang bersifat regulasi, sehingga dapat menciptakan partisipasi dari masyarakat dalam mendukung pencapaian kegiatan dan program strategis.

b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah

Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah, diisi dengan berbagai kebijakan nasional yang mengakibatkan adanya investasi pemerintah dan tersedianya prasarana dasar pelayanan umum.

2) Kebijakan Kementerian/Lembaga

a. Kerangka Regulasi

Kerangka Regulasi Kementerian/Lembaga, diisi dengan berbagai kebijakan yang akan diambil oleh Kementerian/Lembaga yang bersifat regulasi, sehingga dapat menciptakan partisipasi dari masyarakat dalam mendukung pencapaian kegiatan dan program strategis.

b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah

Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah, diisi dengan berbagai kebijakan Kementerian/Lembaga yang mengakibatkan adanya investasi pemerintah dan tersedianya prasarana dasar pelayanan umum. Untuk menunjukkan adanya keterkaitan antara kebijakan Kementerian/Lembaga ini dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, maka diharapkan dapat dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dianggap sebagai bagian utama dalam pencapaian tersebut.

Dengan demikian, kebijakan Kementerian/Lembaga dapat berupa pelaksanaan kebijakan prioritas nasional, bagian dari pelaksanaan kebijakan prioritas nasional atau hanya merupakan prioritas Kementerian/Lembaga.

KEGIATAN PRIORITAS Kementerian/Lembaga

Bagian ini diisi nama Kementerian/Lembaga yang akan melaksanakan kegiatan prioritas pada tahun X.

Contoh : Departemen Kesehatan

Kolom Nomor (i)

Bagian ini diisi nomor urut kegiatan prioritas TA X yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

Kolom Nama Kegiatan Prioritas (ii)

Bagian ini diisi Nama Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X. Jumlah kegiatan prioritas maksimal yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga adalah 10 (sepuluh).

Contoh : Kegiatan Prioritas 1 Pengembangan media promosi kesehatan dan teknologi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).

Kegiatan Prioritas 2 Pengembangan upaya kesehatan bersumber masyarakat, (seperti pos pelayanan terpadu, pondok bersalin desa, dan usaha kesehatan sekolah) dan generasi muda.

Kegiatan Prioritas 3 Penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin.

Kolom Keluaran/Indikator Kinerja (iii, iv dan v)

Bagian ini diisi Keluaran/Indikator Kinerja dari suatu Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada TA X, X+1 dan X+2.

Contoh : Pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2009 sejumlah 1000 unit.

Pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2010 sejumlah 750 unit.

Pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2011 sejumlah 500 unit.

Kolom Satuan Biaya (vi)

Bagian ini diisi Satuan Biaya Kegiatan Prioritas per satu unit yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.

Contoh : Biaya per unit untuk pengadaan peralatan medis dan non medis sebesar 1,5milyar rupiah

Kolom Alokasi (vii)

Bagian ini diisi Alokasi anggaran untuk setiap Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X (hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 4).

Contoh : Alokasi biaya untuk pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2008 sebesar 1.500 milyar rupiah

Kolom Sumber Pembiayaan (viii - x)

Bagian ini diisi Sumber Pembiayaan untuk kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/lembaga pada tahun anggaran X

Contoh : Sumber pembiayaan kegiatan peningkatan imunisasi yaitu Rp 450 juta (K/L), Rp 750 juta (Subsidi); dan Rp 300 juta (DAK).

Kolom Jumlah

Bagian ini diisi Jumlah alokasi anggaran untuk Kegiatan Prioritas pada semua program yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun anggaran X dan sumber pembiayaan baik K/L, Subsidi dan DAK.

KEGIATAN NON-PRIORITAS

Kegiatan Non-Prioritas dimaksudkan untuk mengetahui gambaran semua kegiatan beserta keluaran/indikator kinerja dan alokasinya pada Kementerian/Lembaga di luar kegiatan prioritas.

1. Kolom Nomor (1)

Bagian ini diisi nomor urut kegiatan non-prioritas TA. X yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

2. Kolom Nama Kegiatan Non-Prioritas (2)

Bagian ini diisi Nama Kegiatan Non-Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.

Contoh : Kajian pembangunan kesehatan

3. Kolom Keluaran/Indikator Kinerja (3)

Bagian ini diisi Keluaran/Indikator Kinerja dari suatu Kegiatan Non-Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.

Contoh : Kajian pembangunan kesehatan sejumlah 1 paket

4. Kolom Alokasi Tahun X (4)

Bagian ini diisi Alokasi anggaran untuk setiap Kegiatan Non-Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X. Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah.

Contoh : Alokasi biaya untuk kajian pembangunan kesehatan sebesar Rp. 250 juta rupiah.

5. Kolom Sumber Pembiayaan (5-7)

Bagian ini diisi Sumber Pembiayaan untuk kegiatan non prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/lembaga pada tahun anggaran X

Contoh : Sumber pembiayaan kegiatan peningkatan imunisasi yaitu Rp 450 juta (K/L), Rp 750 juta (Subsidi); dan Rp 300 juta (DAK).

6. Baris Jumlah

Bagian ini diisi Jumlah keseluruhan alokasi anggaran untuk Kegiatan Non-Prioritas pada semua program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.

VII. PETUNJUK PENGISIAN RANCANGAN RKP K/L TAHUN X

1. UMUM

1) Nama Kementerian/Lembaga

Bagian ini diisi nama Kementerian/Lembaga yang akan melaksanakan Rancangan RKP K/L.

Contoh : Departemen Kesehatan.

2) Kode Program APBN

Bagian ini diisi Kode Program APBN yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

Contoh : 07.03.02

3) Nama Program APBN

Bagian ini diisi Nama Program yang sesuai dengan kode program pada poin 2 yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X.

Contoh : Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

- 4) Rekapitulasi Pembiayaan (dalam juta rupiah)
Bagian ini diisi rincian pembiayaan kegiatan prioritas per-program yang akan dilakukan oleh Kementerian/Lembaga, meliputi:

Kolom Nomor (i)

Dalam kolom nomor, diisi dengan nomor urut kegiatan prioritas per-program pada TA X-1, X, X+1 dan X+2 yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

Kolom Tahun (iii, iv, v dan vi)

Dalam kolom Tahun, diisi dengan nilai nominal alokasi anggaran untuk kegiatan prioritas yang telah dan akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X-1, X, X+1 dan X+2.

Baris Rupiah Murni (1)

Dalam baris *Rupiah Murni*, diisi dengan jumlah pendamping dan non-pendamping untuk kegiatan prioritas K/L yang telah dan akan dilaksanakan pada TA X-1, X, X+1 dan X+2 (hasil penjumlahan 1a dengan 1b secara vertikal).

Baris Pendamping (1a)

Dalam baris *Pendamping*, diisi dengan nilai nominal alokasi anggaran kegiatan prioritas K/L yang telah dan akan dilaksanakan pada TA X-1, X, X+1 dan X+2.

Baris Non-Pendamping (1b)

Dalam baris *Non-Pendamping*, diisi dengan nilai nominal alokasi anggaran kegiatan prioritas K/L yang telah dan akan dilaksanakan pada TA X-1, X, X+1 dan X+2. *Non-pendamping* sudah termasuk PNB, PSO/Subsidi dan Lain-lainnya.

Baris PHLN (2)

Dalam baris PHLN, diisi dengan nilai nominal anggaran Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang telah diterima dan yang akan diusulkan oleh K/L pada TA X-1, X, X+1 dan X+2.

Kolom Jumlah (1 + 2)

Bagian ini diisi Jumlah keseluruhan alokasi anggaran untuk semua Kegiatan Prioritas yang telah dan akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga, baik Rupiah Murni maupun PHLN pada TA X-1, X, X+1 dan X+2.

2. TUJUAN DAN SASARAN PROGRAM TAHUN X

1) Tujuan Program

Bagian ini diisi dengan Tujuan yang akan dicapai dari Program APBN yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X.

Contoh : Meningkatkan jumlah pemerataan dan kualitas pelayanan kesehatan melalui puskesmas dan jaringannya meliputi puskesmas, puskesmas pembantu, puskesmas keliling dan bidan di desa

2) Sasaran ...

2) **Sasaran Program**

Bagian ini diisi dengan Sasaran dari Program APBN yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X.

Contoh : Sasaran yang akan dicapai adalah (1) Meningkatnya tingkat kunjungan (visit rate) penduduk miskin ke puskesmas dari.....% menjadi ...%. (2) Terlaksananya pembangunan, perbaikan dan peningkatan Puskesmas dan jaringannya sejumlahpuskesmas. (3) Terlaksananya pengadaan peralatan medis dan non medis sejumlahunit.

3. **RINCIAN KEGIATAN KEMENTERIAN/LEMBAGA**

Kolom Nomor (i)

Dalam kolom nomor, diisi dengan nomor urut kegiatan dari Program APBN TA X yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

Kolom Uraian Kegiatan (ii)

Dalam kolom Uraian Kegiatan Prioritas, diisi dengan nama kegiatan per-program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X berdasarkan pembagian Reguler (A), Kegiatan Baru (B), Belanja Khusus (C) dan Kegiatan telah selesai dikerjakan pada tahun 2sebelumnya.

Baris A, B dan C berisi nama-nama Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga pada tahun X, sedangkan baris D berisi nama-nama Kegiatan Prioritas Kementerian/Lembaga yang telah dilakukan pada tahun X-1.

Contoh : Kegiatan Penanggulangan Flu Burung

Kolom Alokasi Tahun X-1 (iii)

Dalam kolom *Alokasi Tahun X-1*, diisi dengan jumlah nilai nominal anggaran Kegiatan Prioritas yang telah dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X-1.

Kolom Usulan Tahun X (iv s/d vii)

Dalam kolom *Usulan Tahun X*, diisi dengan nilai nominal usulan anggaran yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X, yang terdiri dari:

1. *Kolom Rupiah Murni*

a. *Kolom Pendamping (iv)*

Dalam kolom *Pendamping*, diisi dengan nilai nominal anggaran rupiah murni pendamping Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X.

b. *Kolom Non-Pendamping (v)*

Dalam kolom *Non-Pendamping*, diisi dengan nilai nominal anggaran rupiah murni non-pendamping Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X.

2. *Kolom PHLN (vi)*

Dalam kolom PHLN, diisi dengan nilai nominal anggaran Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang telah dirupiahkan untuk Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA X.

3. *Kolom Jumlah (vi)*

Bagian ini diisi Jumlah alokasi anggaran untuk semua Kegiatan Prioritas secara mendatar, baik pada Rupiah Murni (*Pendamping* dan *Non-Pendamping*) maupun PHLN dalam satu Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada TA X (hasil penjumlahan per-kegiatan pada kolom *iv*, kolom *v* dan kolom *vi* secara horisontal).

Baris Total (A+B+C)

Bagian ini diisi Total alokasi anggaran untuk semua Kegiatan Prioritas secara vertikal, berdasarkan kategori: Reguler (A), Kegiatan Baru (B) dan Belanja Khusus (C) yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X (hasil penjumlahan kolom *iv* saja secara vertikal, atau hasil penjumlahan kolom *v* saja secara vertikal, atau hasil penjumlahan kolom *vi* saja secara vertikal).

Baris Total (D)

Bagian ini diisi *Total* alokasi anggaran untuk semua Kegiatan yang telah selesai dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X-1.

Baris Total

Bagian ini diisi nilai alokasi anggaran untuk semua Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X yang dikurangi dengan kegiatan yang telah selesai pada tahun X-1 atau dapat dijelaskan secara menurun [hasil pengurangan baris Jumlah Total (A+B+C) pada Tahun X dengan baris Total (D) pada Tahun X-1].

 MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, 



PASKAH SUZETTA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR PER. 008 /M.PPN/11/2007
TANGGAL 30 NOVEMBER 2007

TATA CARA PENYUSUNAN
RANCANGAN RENCANA KERJA KEMENTERIAN/LEMBAGA

I. KETENTUAN UMUM

1. Renja-K/L disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-K/L) dan mengacu pada Prioritas Pembangunan Nasional dan Pagu Indikatif.
2. Renja-K/L memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
3. Formulir Renja-K/L terdiri dari:
 - a. Formulir 1;
 - b. Formulir 2.
4. Seluruh Formulir yang telah diisi disahkan oleh Pejabat Setingkat Eselon I dari Kementerian/Lembaga.

II. FORMULIR RENJA-K/L

1. FORMULIR 1.

FORMULIR 1

PENJELASAN UMUM
RENJA K/L TAHUN X

KEMENTERIAN/LEMBAGA :

I LATAR BELAKANG

- 1.1. Kondisi Umum
- 1.2. Identifikasi Masalah

II TUJUAN DAN SASARAN

- 2.1. Tujuan Jangka Menengah
- 2.2. Sasaran Tahun X
 1. Nasional
 2. Sasaran Tahun X-1
 3. Kementerian/Lembaga

III KEBIJAKAN PRIORITAS TAHUN X

- 3.1. Kebijakan Nasional
 - a. Kerangka Regulasi
 - Kegiatan 1
 - Kegiatan 2

b. kerangka ...

- b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah
 - Kegiatan 1
 - Kegiatan 2

3.2. Kebijakan Kementerian/Lembaga

- a. Kerangka Regulasi
 - Kegiatan 1
 - Kegiatan 2
- b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah
 - Kegiatan 1
 - Kegiatan 2

KEGIATAN PRIORITAS

Kementerian/Lembaga : (dalam Juta Rupiah)

No	Nama Kegiatan Prioritas	Keluaran/Indikator Kinerja			Satuan Biaya	Alokasi TA X
		X	X+1	X+2		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) (3 x 7)
Jumlah						

KEGIATAN NON-PRIORITAS

Kementerian/Lembaga : (dalam Juta Rupiah)

No	Nama Kegiatan Non-Prioritas	Keluaran/Indikator Kinerja TA X	Alokasi TA X
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah			

2. FORMULIR 2

FORMULIR 2

RENJA K/L TAHUN X

I UMUM

1. Nama Kementerian/Lembaga :
2. Nama Unit Organisasi :
3. Kode Program APBN :
4. Nama Program APBN :
5. Pembiayaan (Juta Rupiah) :

(dalam juta rupiah)

No.	Uraian	Tahun X-1	Tahun X	Tahun X+1	Tahun X+2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Rupiah				
a	Pendamping				
b	Non Pendamping				
2	PHLN				
	Jumlah				

II TUJUAN DAN SASARAN PROGRAM TAHUN X

6. Tujuan Program

--

A. Uraian ...

A. Uraian Kegiatan

Program :

No	Kode	Nama Kegiatan	Keluaran	Jenis Kegiatan (P, D, TP)	Lokasi Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan Kolom (5)

P = Pusat

D = Dekonsentrasi

TP = Tugas Pembantuan

B. Jenis ...

B. Jenis Pembiayaan

Program :

(dalam juta rupiah)

No	Kode	Nama Kegiatan	Belanja Barang		Belanja Pegawai		Belanja Modal	Bantuan Sosial	Subsidi	Jumlah
			Mengikat	Tidak Mengikat	Mengikat	Tidak Mengikat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (4+5+6+7+8+9+10)
Total										

C. Rincian ...

C. Rincian Pembiayaan PHLN Tahun X

Program :

(dalam juta rupiah)

No	Kode Kegiatan/ Kode Loan	Nama Kegiatan/ Nama Loan	Pinjaman/Hibah Luar Negeri Tahun X								
			Sumber PHLN	Jenis PHLN	Pagu (sesuai mata uang asing)	Penyerapan s/d Des X - 2 (%)	Tanggal Mulai	Tanggal Penutupan	Rencana Penarikan (Juta Rupiah)		Kebutuhan Dana Pendamping
									PLN	Hibah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Jumlah											

III. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR 1.

PENJELASAN UMUM RENJA K/L TAHUN X

Rencana Kerja K/L memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Penjelasan Umum Renja K/L ini diharapkan dapat memberikan gambaran singkat mengenai program dan kegiatan yang diprioritaskan oleh Kementerian/Lembaga. Bagi Kementerian/Lembaga yang terkait langsung dengan prioritas pembangunan pada tahun tertentu, maka kebijakan program dan kegiatan pembangunan yang diprioritaskan Kementerian/Lembaga pada tahun tersebut harus mencerminkan pencapaian prioritas pembangunan nasional yang telah ditetapkan.

Untuk kegiatan yang diprioritaskan tersebut, harus disertai dengan kebutuhan anggaran yang dirinci ke dalam kegiatan dan satuan harga. Dengan demikian, penentuan alokasi anggaran pada kegiatan-kegiatan prioritas dapat dilakukan secara terukur.

Kolom Kementerian/Lembaga

Bagian ini diisi nama Kementerian/Lembaga yang akan melaksanakan kegiatan prioritas pada tahun X.

Contoh : Departemen Kesehatan

I. LATAR BELAKANG

1.1. Kondisi Umum

Bagian ini diisi dengan kondisi umum secara nasional yang ada pada saat ini, terutama yang terkait dengan isu strategis yang dianggap penting oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.2. Identifikasi Masalah

Untuk identifikasi masalah, diisi dengan permasalahan-permasalahan nasional yang terkait dengan kondisi umum sesuai dengan kondisi umum pada angka 1.1 serta masalah yang menjadi perhatian utama dari Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

II. TUJUAN DAN SASARAN

2.1. Tujuan Jangka Menengah

Tujuan Jangka Menengah diisi dengan tujuan secara nasional untuk jangka menengah terhadap isu-isu strategis yang akan dicapai. Terkait dengan ini, sebagai referensi pengisian dapat dilihat pada beberapa tujuan yang ada dalam RPJM.

2.2. Identifikasi ...

2.2. Sasaran Tahun X

1. Nasional
Sasaran Nasional, diisi dengan sasaran secara nasional yang akan dicapai pada tahun X terkait dengan isu strategis yang diangkat oleh Kementerian/Lembaga.
2. Sasaran Tahun X-1
Sasaran Tahun X-1, diisi dengan hasil pencapaian sasaran yang telah dicapai pada tahun X-1 oleh Kementerian/Lembaga berupa angka kuantitatif.
3. Kementerian/Lembaga
Sasaran Kementerian/Lembaga, diisi dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun X oleh Kementerian/Lembaga sebagai pelaksana kegiatan dan program strategis yang merupakan bagian dari rencana pencapaian sasaran nasional.

III. KEBIJAKAN PRIORITAS TAHUN X

3.1. Kebijakan Nasional

- a. Kerangka Regulasi
Kerangka Regulasi Nasional, diisi dengan berbagai kebijakan nasional yang bersifat regulasi, sehingga dapat menciptakan partisipasi dari masyarakat dalam mendukung pencapaian kegiatan dan program strategis.
- b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah
Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah, diisi dengan berbagai kebijakan nasional yang mengakibatkan adanya investasi pemerintah dan tersedianya prasarana dasar pelayanan umum.

3.2. Kebijakan Kementerian/Lembaga

- a. Kerangka Regulasi
Kerangka Regulasi Kementerian/Lembaga, diisi dengan berbagai kebijakan yang akan diambil oleh Kementerian/Lembaga yang bersifat regulasi, sehingga dapat menciptakan partisipasi dari masyarakat dalam mendukung pencapaian kegiatan dan program strategis. Kebijakan Kementerian/Lembaga yang akan dilaksanakan diwujudkan ke dalam kegiatan-kegiatan.
Contoh:
- *Sosialisai Penggunaan Obat Generik di Masyarakat.*
- b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah
Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah, diisi dengan berbagai kebijakan Kementerian/Lembaga yang mengakibatkan adanya investasi pemerintah dan tersedianya prasarana dasar pelayanan umum. Untuk menunjukkan adanya keterkaitan antara kebijakan Kementerian/Lembaga ini dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, maka diharapkan dapat

dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dianggap sebagai bagian utama dalam pencapaian tersebut.

Contoh:

- *Peningkatan Ketersediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan Masyarakat*

Dengan demikian, kebijakan Kementerian/Lembaga dapat berupa pelaksanaan kebijakan prioritas nasional, bagian dari pelaksanaan kebijakan prioritas nasional atau hanya merupakan prioritas Kementerian/Lembaga.

Kegiatan Prioritas

1. Kolom Nomor (1)

Bagian ini diisi nomor urut kegiatan prioritas TA. X yang akan dilaksanakan oleh K/L.

2. Kolom Nama Kegiatan Prioritas (2)

Bagian ini diisi Nama Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X. Jumlah kegiatan prioritas maksimal yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga adalah sesuai dengan SEB.

Contoh :

Kegiatan Prioritas 1 *Pengadaan peralatan medis dan non-medis*

Kegiatan Prioritas 2 Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Miskin di Kelas III Rumah Sakit

Kegiatan Prioritas 3 Penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin.

3. Kolom Keluaran/Indikator Kinerja (3 s/d 5)

Bagian ini diisi Keluaran/Indikator Kinerja dari suatu Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X, X+1, dan X+2.

▪ Tahun X

Bagian ini diisi satuan ukur Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.

Contoh : *Pengadaan peralatan medis dan non medis TA. X sejumlah 1000 alat.*

▪ Tahun X+1

Bagian ini diisi satuan ukur Kegiatan Prioritas yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X+1.

Contoh : *Pengadaan peralatan medis dan non medis TA. X+1 sejumlah 1500 alat.*

▪ Tahun X+2

Bagian ini diisi satuan ukur Kegiatan Prioritas yang diusulkan oleh Kementerian /Lembaga pada tahun X+2.

Contoh ...

Contoh : *Pengadaan peralatan medis dan non medis TA. X+2 sejumlah 2000 alat.*

4. Kolom Satuan Biaya (6)
Bagian ini diisi Satuan Biaya Kegiatan Prioritas per satu unit yang akan dilaksanakan Kementerian /Lembaga. Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah.
Contoh : Biaya per unit untuk pengadaan peralatan medis dan non medis sebesar Rp. 500 juta.
5. Kolom Alokasi Tahun X (7)
Bagian ini diisi Alokasi anggaran untuk setiap Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X (hasil perkalian antara kolom 3 dengan kolom 6). Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah.
Contoh : Alokasi biaya untuk pengadaan peralatan medis dan non medis sebesar Rp. 1.000 juta rupiah. (hasil perkalian antara keluaran Tahun X dengan satuan biaya).
6. Baris Jumlah
Bagian ini diisi Jumlah keseluruhan alokasi anggaran untuk Kegiatan Prioritas pada semua program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.

Kegiatan Non-Prioritas

Kegiatan Non-Prioritas dimaksudkan untuk mengetahui gambaran semua kegiatan-kegiatan beserta keluaran/indikator kinerja dan alokasinya pada Kementerian/Lembaga di luar kegiatan prioritas.

1. Kolom Nomor (1)
Bagian ini diisi nomor urut kegiatan non-prioritas TA. X yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.
2. Kolom Nama Kegiatan Non-Prioritas (2)
Bagian ini diisi Nama Kegiatan Non-Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.
Contoh : Kajian pembangunan kesehatan
3. Kolom Keluaran/Indikator Kinerja (3)
Bagian ini diisi Keluaran/Indikator Kinerja dari suatu Kegiatan Non-Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.
Contoh : Kajian pembangunan kesehatan sejumlah 1 paket
4. Kolom Alokasi Tahun X (7)
Bagian ini diisi Alokasi anggaran untuk setiap Kegiatan Non-Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X. Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah.
Contoh : Alokasi biaya untuk kajian pembangunan kesehatan sebesar Rp. 250 juta rupiah.

5. Baris ...

5. Baris Jumlah
Bagian ini diisi Jumlah keseluruhan alokasi anggaran untuk Kegiatan Non-Prioritas pada semua program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.

IV. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR 2.

RENJA K/L TAHUN X

I. UMUM

1. Nama Kementerian/Lembaga.
Adalah nama Kementerian/Lembaga yang akan melaksanakan Renja K/L.
Contoh : Depatemen Kesehatan
2. Nama Unit Organisasi.
Adalah nama Unit Organisasi Kementerian /Lembaga yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Renja K/L.
Contoh : Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik
3. Kode Program APBN
Adalah Kode Program APBN yang akan dilaksanakan sesuai dengan daftar program dalam lampiran petunjuk pengisian.
Contoh : 07.02.01
4. Nama Program APBN
Adalah Nama Program yang sesuai dengan kode program pada poin 3 yang akan dilaksanakan sesuai dengan daftar program terlampir.
Contoh : Program Upaya Kesehatan Masyarakat
5. Pembiayaan (dalam juta rupiah)
 - a. Tahun X-1 (kolom 3)
 - i Baris Rupiah
Pada baris rupiah diisi dengan anggaran rupiah yang telah dialokasikan pada tahun X-1 pada program yang sudah dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.
 - Baris Pendamping
Pada baris *pendamping* diisi dengan anggaran rupiah murni *pendamping* yang telah dialokasikan pada tahun X-1 pada program yang sudah dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.
 - Baris non-pendamping
Pada baris *non-pendamping* diisi dengan anggaran rupiah murni *non-pendamping* yang telah dialokasikan pada tahun X-1 pada program yang sudah dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

ii *Baris PHLN*

Pada baris PHLN, diisi dengan anggaran Pinjaman/Hibah Luar Negeri/PHLN yang telah dialokasikan pada TA X-1 yang telah dirupiahkan.

b. Tahun X (kolom 4)

i. *Baris Rupiah*

Pada baris rupiah diisi dengan anggaran rupiah yang diusulkan untuk tahun X pada program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

- *Baris Pendamping*

Pada baris *pendamping* diisi dengan anggaran rupiah murni pendamping yang diusulkan untuk tahun X pada program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

- *Baris non-pendamping*

Pada baris *non-pendamping* diisi dengan anggaran rupiah murni non pendamping yang diusulkan untuk tahun X pada program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

ii. *Baris PHLN*

Pada baris PHLN, diisi dengan anggaran Pinjaman/Hibah Luar Negeri/PHLN yang diusulkan untuk TA X yang telah dirupiahkan.

c. Tahun X+1 (kolom 5)

i. *Baris Rupiah*

Pada baris rupiah diisi dengan anggaran rupiah yang diusulkan untuk tahun X+1 pada program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

- *Baris Pendamping*

Pada baris *pendamping*, diisi dengan anggaran rupiah murni pendamping yang diusulkan untuk tahun X+1 pada program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

- *Baris non-pendamping*

Pada baris *non-pendamping* diisi dengan anggaran rupiah murni *non-pendamping* yang diusulkan untuk tahun X+1 pada program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

ii. *Baris PHLN*

Pada baris PHLN, diisi dengan anggaran Pinjaman/Hibah Luar Negeri/PHLN yang diusulkan untuk TA X+1 yang telah dirupiahkan.

d. Tahun ...

d. Tahun X+2 (kolom 6)

i. *Baris Rupiah*

Pada baris rupiah diisi dengan anggaran rupiah yang diusulkan untuk tahun X+2 pada program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga

- *Baris Pendamping*

Pada baris *pendamping*, diisi dengan anggaran rupiah murni pendamping yang diusulkan untuk tahun X+2 pada program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

- *Baris non-pendamping*

Pada baris *non-pendamping*, diisi dengan anggaran rupiah murni non pendamping yang diusulkan untuk tahun X+2 pada program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

ii. *Baris PHLN*

Pada baris *PHLN*, diisi dengan anggaran Pinjaman/Hibah Luar Negeri/*PHLN* yang diusulkan untuk TA X+2 yang telah dirupiahkan.

II. **TUJUAN DAN SASARAN PROGRAM**

Kolom Tujuan Program (6)

Diisi dengan Tujuan yang akan dicapai dari Program APBN yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

Contoh : Meningkatkan jumlah pemerataan dan kualitas pelayanan kesehatan melalui puskesmas dan jaringannya meliputi puskesmas, puskesmas pembantu, puskesmas keliling dan bidan di desa.

Kolom Sasaran Program (7)

Diisi dengan Sasaran dari Program APBN yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.

Contoh : Sasaran yang akan dicapai adalah (1) Meningkatnya tingkat kunjungan (visit rate) penduduk miskin ke puskesmas dari% menjadi ...%. (2) Terlaksananya pembangunan, perbaikan dan peningkatan Puskesmas dan jaringannya sejumlahpuskesmas. (3) Terlaksananya pengadaan peralatan medis dan non medis sejumlahunit.

III. **KEGIATAN DAN SUMBER PEMBIAYAAN**

A. **Uraian Kegiatan**

1. Kolom Nomor (1)

Bagian ini diisi dengan nomor urut kegiatan dari Program APBN Tahun X yang akan dilaksanakan.

2. Kolom ...

2. Kolom Kode (2)
Bagian ini diisi dengan nomor kode kegiatan dari Program APBN Tahun X yang akan dilaksanakan.
Contoh : 07.02.01.2812
3. Kolom Nama Kegiatan (3)
Bagian ini diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam daftar kegiatan terlampir.
Contoh : Pengadaan Vaksin Untuk Pencegahan Penyakit Menular.
4. Kolom Keluaran (4)
Bagian ini diisi dengan keluaran yang akan dihasilkan dari kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun X.
Contoh : Pemberian Vaksin/Pengobatan Gratis orang.
5. Kolom Jenis Kegiatan (5)
Bagian ini diisi dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan yaitu dapat berupa: Kegiatan Pusat (KP), Dekonsentrasi (D) atau Tugas Pembantuan (TP)
Contoh : Kegiatan Pusat (KP).
6. Kolom Lokasi Kegiatan (6)
Bagian ini diisi dengan nama lokasi di mana kegiatan tersebut akan dilaksanakan, baik di Pusat, Propinsi maupun pada tingkat Kabupaten/Kota tergantung dari jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. Untuk kegiatan yang dilaksanakan pada lebih dari satu Kabupaten/Kota dapat menyebutkan nama seluruh Kabupaten/Kota yang menjadi lokasi kegiatan.
Contoh : Propinsi Lampung, Kota Bandar Lampung, Kabupaten Garut.

B. Jenis Pembiayaan

1. Kolom Nomor (1)
Dalam kolom nomor, diisi dengan nomor urut kegiatan dari Program APBN yang akan dilaksanakan.
2. Kolom Kode (2)
Dalam kolom Kode Kegiatan, diisi dengan nomor kode kegiatan dari Program APBN yang akan dilaksanakan.
Contoh : 07.02.01.2812
3. Kolom Nama Kegiatan
Dalam kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.
Contoh : Pengadaan vaksin untuk penanggulangan wabah flu burung.

4. Kolom Belanja Barang (*Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*).
 - i. Tidak Mengikat (4)

Dalam kolom Tidak Mengikat, diisi dengan besaran alokasi anggaran tidak mengikat belanja barang untuk kegiatan terkait yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.
 - ii. Mengikat (5)

Dalam kolom Mengikat, diisi dengan besaran alokasi anggaran mengikat belanja barang untuk kegiatan terkait yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.

5. Kolom Belanja Pegawai (*Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*).
 - i. Tidak Mengikat (6)

Dalam kolom Tidak Mengikat, diisi dengan besaran alokasi anggaran tidak mengikat belanja pegawai untuk kegiatan terkait yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.
 - ii. Mengikat (7)

Dalam kolom Mengikat, diisi dengan besaran alokasi anggaran mengikat belanja pegawai untuk kegiatan terkait yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.

6. Kolom Belanja Modal (8) (*Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*)

Dalam kolom Belanja Modal, diisi dengan besaran alokasi anggaran belanja modal untuk kegiatan terkait yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.

7. Kolom Bantuan Sosial (9) (*Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*)

Dalam kolom Bantuan Sosial, diisi dengan besaran alokasi anggaran bantuan sosial untuk kegiatan terkait yang akan diterima oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.

8. Kolom Subsidi (10) (*Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*)

Dalam kolom Subsidi, diisi dengan besaran alokasi anggaran subsidi untuk kegiatan terkait yang akan diterima oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.

9. Jumlah (11) (*Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*)

Dalam kolom jumlah, diisi dengan jumlah besaran alokasi seluruh rincian pembiayaan untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun X secara mendatar, baik yang bersumber dari Mengikat dan Tidak Mengikat (baik Belanja Barang atau Belanja Pegawai),

Belanja Modal, Bantuan Sosial dan Subsidi. Atau merupakan hasil penjumlahan secara mendatar dari kolom 4, 5, 6, 7, 8, 9 dan 10.

10. Total (*Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*)
Dalam baris total, diisi dengan jumlah dari setiap kolom dari setiap jenis belanja Mengikat dan Tidak Mengikat (baik Belanja Barang atau Belanja Pegawai), Belanja Modal, Bantuan Sosial, Subsidi, dan Jumlah..

C. Rincian Pembiayaan PHLN Tahun X

1. Kolom Nomor (1)
Dalam kolom nomor, diisi dengan nomor urut kegiatan dari Program APBN yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.
2. Kolom Kode Kegiatan/Kode Loan (2)
Dalam kolom Kode Kegiatan, diisi dengan nomor kode kegiatan/kode *loan* dari Program APBN yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X.
Contoh : 07.02.01.2812
3. Kolom Nama Kegiatan/Nama Loan (3)
Dalam kolom ini diisi dengan nama kegiatan/nama *loan* yang akan dilaksanakan, sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam daftar kegiatan terlampir.
Contoh : Pengadaan vaksin untuk penanggulangan wabah flu burung.
4. Kolom Pinjaman/Hibah Luar Negeri Tahun X (4 s/d 12)
 - i. Kolom Sumber PHLN (4)
Sumber PHLN, diisi dengan nama donor dari pemberi Pinjaman atau Hibah Luar Negeri baik bilateral maupun multilateral.
Contoh : Asian Development Bank (ADB).
 - ii. Kolom Jenis PHLN (5)
Jenis Pinjaman atau Hibah Luar Negeri (PHLN), diisi dengan jenis Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang akan membiayai kegiatan, yaitu jenis 'P' untuk *Pinjaman*, 'H' untuk jenis *Hibah*, dan 'KE' untuk jenis *Kredit Ekspor*.
 - iii. Kolom Pagu (6)
Kolom Pagu, diisi dengan total pagu alokasi anggaran PHLN untuk kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan mata uang pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang bersangkutan.
Contoh : \$ US 100.000.000

- iv. Kolom Penyerapan (7)
Kolom Penyerapan, diisi dengan besaran persentase (%) penyerapan anggaran dari pelaksanaan kegiatan yang dibayai oleh Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) sampai dengan Desember Tahun X-2.
Contoh : \$US 50.000.000 atau 50%.
 - v. Kolom Tanggal Mulai (8)
Kolom Tanggal Mulai, diisi dengan tanggal dimulainya kegiatan yang dibiayai oleh Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) sesuai dengan kontrak/perjanjian kegiatan yang ada.
Contoh : 2 Januari 2005
 - vi. Kolom Tanggal Penutupan (9)
Kolom Tanggal Penutupan, diisi dengan tanggal penutupan atau berakhirnya kegiatan yang dibiayai oleh Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) sesuai dengan kontrak/perjanjian kegiatan yang ada.
Contoh : 23 Desember 2010.
 - vii. Kolom Rencana Penarikan (10 - 11)
 - Kolom Pinjaman Luar Negeri/PLN (10)
Kolom PLN, diisi dengan rencana penarikan Pinjaman Luar Negeri (PLN) yang telah dirupiahkan (*satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*).
 - Kolom Hibah (11)
Kolom Hibah, diisi dengan rencana penarikan Hibah Luar Negeri yang telah dirupiahkan (*satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*).
 - viii. Kolom kebutuhan dana pendamping (12)
Kebutuhan dana pendamping, diisi dengan total besaran rupiah pendamping yang diperlukan untuk pinjaman tersebut (*satuan biaya ditulis dalam juta rupiah*).
5. Baris Jumlah
Bagian ini diisi jumlah PHLN untuk semua Kegiatan/Loan secara menurun, berdasarkan kategori rencana penarikan (PLN atau HLN) maupun kebutuhan dana pendamping yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.

Setelah ...

Seluruh informasi yang telah diisikan dalam formulir Renja K/L, disahkan oleh Pejabat Setingkat Eselon I (satu) dari Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



PASKAH SUZETTA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA KEMENTERIAN NEGARA
PPN/BAPPENAS
NOMOR PER. 008 /M.PPN/11/2007
TANGGAL 30 NOVEMBER 2007

TATA CARA PELAKSANAAN PERTEMUAN TRILATERAL

I. MEKANISME PERTEMUAN TRILATERAL

Proses dan mekanisme pelaksanaan Pertemuan Trilateral bertujuan untuk memudahkan konsolidasi dan penajaman prioritas nasional di dalam Renja K/L melalui forum pembahasan yang dilakukan antara Kementerian Negara PPN/Bappenas, Departemen Keuangan dan Kementerian/Lembaga, dalam merumuskan dokumen kesepakatan. Adapun proses mekanisme pelaksanaan Pertemuan Trilateral diatur pada Bagan 1.

Penjelasan mekanisme Pertemuan Trilateral dalam merumuskan dokumen kesepakatan bersama adalah sebagai berikut:

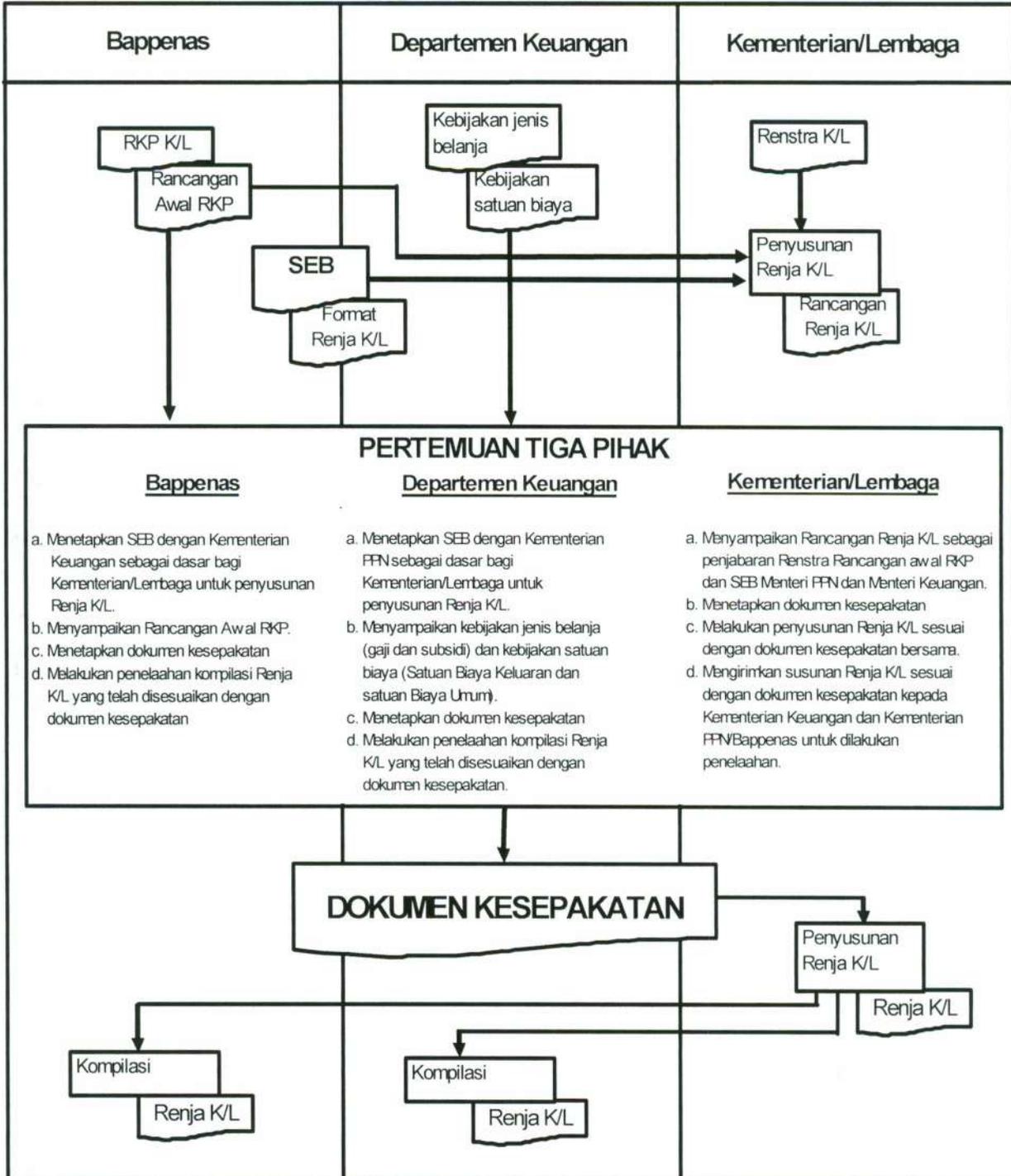
1. Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan menerbitkan SEB Pagu Indikatif disertai dengan Rancangan Awal RKP yang disampaikan kepada Kementerian/Lembaga untuk menyusun Renja-KL.
2. Pertemuan Trilateral dilakukan oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas, Departemen Keuangan dan Kementerian/Lembaga, masing-masing memberikan masukan sebagai berikut:
 - a. Kementerian Negara PPN/Bappenas dengan mengacu pada RPJM 2004-2009, menyampaikan sasaran prioritas pembangunan nasional dan kegiatan prioritas yang merupakan tugas pokok dan fungsi dari Kementerian/Lembaga yang terkait.
 - b. Departemen Keuangan, menyampaikan kebijakan anggaran yang meliputi kebijakan jenis belanja dan satuan biaya.
 - c. Kementerian/Lembaga, menyampaikan Rancangan Awal Renja K/L yang merupakan penjabaran dari Renstra Kementerian/Lembaga yang bersangkutan serta disesuaikan dengan kebijakan-kebijakan baru yang belum tertampung dalam Renstra.
3. Dari pelaksanaan Pertemuan Trilateral diharapkan menghasilkan suatu dokumen kesepakatan yang bersifat mengikat Trilateral dan berisikan butir-butir kesepakatan seperti format Lampiran 1.
4. Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam pembahasan Pagu Indikatif pada Pertemuan Trilateral adalah:
 - a. Pagu Indikatif yang telah ditetapkan melalui SEB merupakan batas atas yang tidak dapat dilampaui.
 - b. Perubahan antar program dalam Pagu Indikatif masih dimungkinkan sepanjang sesuai dengan pencapaian prioritas pembangunan nasional.
 - c. Penambahan dan pengurangan kegiatan prioritas dapat dilakukan dengan mempertimbangkan pencapaian prioritas nasional atau Kementerian/Lembaga.

d. Penambahan ...

- d. Penambahan dan pengurangan keluaran kegiatan prioritas dapat dilakukan dengan mempertimbangkan alokasi pagu anggaran yang tersedia.
 - e. Perubahan alokasi dari mengikat menjadi tidak mengikat atau sebaliknya tidak dapat dilakukan. Usulan perubahan ini dapat dijadikan catatan khusus dalam dokumen kesepakatan.
 - f. Perubahan alokasi dari Rupiah Murni menjadi PHLN atau sebaliknya tidak dapat dilakukan. Usulan perubahan ini dapat dijadikan catatan khusus dalam dokumen kesepakatan.
 - g. Memperhatikan kebutuhan dana pendamping untuk PHLN yang akan diserap.
 - h. Usulan penambahan pagu Kementerian/Lembaga serta penggunaannya dapat disampaikan dalam catatan khusus pada dokumen kesepakatan pembahasan Pertemuan Trilateral.
5. Dokumen kesepakatan yang telah disetujui bersama antara Kementerian Negara PPN/Bappenas, Departemen Keuangan dan Kementerian/Lembaga dipergunakan sebagai dasar dalam penyusunan Renja K/L oleh Kementerian/Lembaga.
 6. Kementerian/Lembaga menyampaikan Renja K/L yang telah disusun berdasarkan dokumen kesepakatan kepada Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Departemen Keuangan.
 7. Apabila dalam Pertemuan Trilateral terjadi ketidaksepakatan antara Kementerian Negara PPN/Bappenas, Departemen Keuangan dan Kementerian/Lembaga, maka dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut :
 - a. Butir-butir ketidaksepakatan dibahas kembali bersama-sama dengan memperhatikan prinsip musyawarah bersama untuk mencapai mufakat.
 - b. Butir-butir ketidaksepakatan dijadikan catatan khusus dalam dokumen kesepakatan yang tidak perlu untuk diputuskan dalam tahap ini.
 - c. Butir-butir ketidaksepakatan yang dianggap perlu dan penting untuk diputuskan dalam tahap ini dapat dibawa dan diputuskan di tingkat yang lebih tinggi (eselon I). Perlu untuk diperhatikan keterbatasan waktu yang tersedia untuk menyusun Renja K/L.

Bagan ...

Bagan
Mekanisme Pertemuan Trilateral



II. PELAKSANAAN ...

II. PELAKSANAAN PERTEMUAN TRILATERAL

1. Terminologi

Untuk menyamakan pemahaman atas istilah dan definisi yang digunakan dalam pembahasan Pertemuan Trilateral, maka diperlukan penjelasan mengenai beberapa terminologi sebagai berikut:

- a. **Program** adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang dikordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran. Program yang digunakan adalah program-program yang ada dalam RPJMN.
- b. **Kegiatan** adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- c. **Kegiatan Prioritas** merupakan kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas nasional.
- d. **Kegiatan Penunjang** adalah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokoknya untuk menunjang kegiatan prioritas, dan bukan merupakan kegiatan dasar.
- e. **Kegiatan Dasar** adalah kegiatan yang harus selalu ada dan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, antara lain kegiatan yang mencerminkan tugas-tugas kesekretariatan.
- f. **Keluaran (output)** adalah segala sesuatu yang berupa produk atau jasa (fisik dan atau non-fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan berdasarkan input yang digunakan.
- g. **Satuan biaya** adalah biaya setinggi-tingginya dari suatu barang dan jasa, baik secara mandiri maupun gabungan yang diperlukan untuk memperoleh keluaran tertentu dalam rangka penyusunan anggaran.

2. Waktu Pelaksanaan ...

2. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Pertemuan Trilateral akan dilakukan setelah penyampaian SEB Pagu Indikatif dan penjelasan Rancangan Awal RKP. Dalam penjelasan Rancangan Awal RKP yang dilakukan oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas besama-sama dengan Departemen Keuangan akan disampaikan beberapa hal, antara lain:

- a. Penyampaian rancangan awal RKP,
- b. Penyampaian kerangka ekonomi makro,
- c. Penyampaian pagu indikatif masing-masing K/L,
- d. Penugasan penyusunan Renja K/L.

3. Institusi Peserta

Peserta dalam Pertemuan Trilateral adalah Kementerian Negara PPN/Bappenas, Departemen Keuangan dan Kementerian/Lembaga. Pihak Kementerian Negara PPN/Bappenas diwakili oleh Direktorat Sektoral/Regional, Departemen Keuangan diwakili oleh Direktorat Anggaran I, Anggaran II dan Anggaran III, serta Kementerian/Lembaga diwakili oleh Biro Perencanaan dan atau Biro Keuangan.

4. Pembagian Kewenangan

Tujuan Pelaksanaan Pertemuan Trilateral ini adalah untuk mendapatkan komitmen bersama atas Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah, konfirmasi kepastian mengenai kegiatan prioritas dan anggarannya, serta sebagai dasar bagi Kementerian/Lembaga untuk menyusun Renja K/L. Pelaksanaan Pertemuan Trilateral dalam merumuskan dokumen kesepakatan bersama yang nantinya akan dipergunakan oleh Kementerian/Lembaga dalam penyusunan Renja K/L berdasarkan pembagian kewenangan antara Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Departemen Keuangan sebagai *central agencies* dengan Kementerian/Lembaga sebagai pengusul dan pengguna anggaran. Penjelasan pembagian kewenangan tersebut sebagai berikut:

1. Kementerian Negara PPN/Bappenas sebagai *central agencies*

- a. Bersama Departemen Keuangan menetapkan SEB sebagai dasar bagi Kementerian/Lembaga untuk menyusun Renja K/L.
- b. Menyampaikan penjabaran Rancangan Awal RKP kedalam kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.
- c. Melakukan penelaahan terhadap program dan kegiatan prioritas dalam rancangan Renja K/L yang disusun Kementerian/Lembaga yang mengacu pada Renstra K/L, untuk disinkronkan dengan program dan kegiatan prioritas yang dituangkan dalam Rancangan Awal RKP.
- d. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan terhadap program dan kegiatan prioritas yang dilakukan oleh lintas Kementerian/Lembaga.

e. menetapkan ...

- e. Menetapkan dokumen kesepakatan bersama-sama dengan Departemen Keuangan dan Kementerian/Lembaga.
2. Departemen Keuangan sebagai *central agencies*
 - a. Bersama Kementerian Negara PPN/Bappenas menetapkan SEB sebagai dasar bagi Kementerian/Lembaga untuk penyusunan Renja K/L.
 - b. Menyampaikan kebijakan anggaran yang meliputi kebijakan jenis belanja (gaji dan subsidi) dan kebijakan satuan biaya (Satuan Biaya Keluaran dan Satuan Biaya Umum).
 - c. Melakukan penelaahan terhadap kesesuaian pagu anggaran dalam rancangan Renja K/L yang disusun oleh Kementerian/Lembaga.
 - d. Menetapkan dokumen kesepakatan bersama-sama dengan Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Kementerian/Lembaga.
 3. Kementerian/Lembaga sebagai pengusul dan *pengguna anggaran*
 - a. Menyampaikan Rancangan Renja K/L sebagai penjabaran Renstra yang telah disesuaikan dengan pagu indikatif dalam SEB Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan kepada Negara Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan.
 - b. Menyusun dan menyampaikan rancangan Renja K/L yang memuat program dan kegiatan berdasarkan Renstra K/L untuk dibahas dan disinkronkan dengan Rancangan Awal RKP.
 - c. Menetapkan dokumen kesepakatan bersama-sama dengan Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan.
 - d. Melakukan perbaikan (revisi) Renja K/L sesuai dengan dokumen kesepakatan bersama.
 - e. Mengirimkan Renja K/L hasil perbaikan (revisi) sesuai dengan dokumen kesepakatan kepada Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan untuk dilakukan penelaahan.
5. **Keluaran**
- Disamping adanya pemahaman yang sama atas proses Pertemuan Trilateral ini, keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah dokumen kesepakatan dari Pertemuan Trilateral yang ditandatangani oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas, Departemen Keuangan dan Kementerian/Lembaga yang mencakup:
- a. Kesepakatan Kegiatan Prioritas dan keluarannya, serta besaran anggarannya.
 - b. Kesepakatan perubahan jumlah program dan pagu antar program.

c. Kesepakatan ...

- c. Kesepakatan alokasi dana pendamping untuk menyerap PHLN yang direncanakan.
- d. Catatan usulan tambahan pagu baik Rupiah Murni maupun PHLN yang mungkin dapat ditampung pada Pagu Sementara atau Pagu Definitif beserta rencana penggunaannya.
- e. Catatan usulan perubahan (penyesuaian) alokasi PHLN yang akan ditampung pada Pagu Sementara atau Pagu Definitif.
- f. Usulan kegiatan dan kebutuhan anggaran yang dipergunakan sebagai PSO/Subsidi dan kegiatan khusus lainnya dari Kementerian/Lembaga.

III. TINDAK LANJUT

Hasil Pertemuan Trilateral akan ditindaklanjuti oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Departemen Keuangan dengan Kementerian/Lembaga, dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kementerian Negara PPN/Bappenas sebagai *central agency* (lembaga perencana)
 - a. Melakukan penyempurnaan terhadap Rancangan Awal RKP sesuai dengan masukan yang diperoleh dalam Pertemuan Trilateral.
 - b. Menetapkan dokumen kesepakatan dan menjadikannya sebagai dasar penelaahan terhadap Renja K/L yang dikirim Kementerian/Lembaga.
 - c. Melakukan kompilasi terhadap Renja K/L dari Kementerian/Lembaga untuk penelaahan RKA-KL.
2. Departemen Keuangan sebagai *central agency* (BUN)
 - a. Menetapkan dokumen kesepakatan dan menjadikannya sebagai dasar penelaahan terhadap Renja K/L yang dikirim Kementerian/Lembaga.
 - b. Melakukan kompilasi Renja K/L dari seluruh Kementerian/Lembaga untuk penelaahan RKA-KL.
 - c. Menyempurnakan satuan biaya yang dianggap perlu untuk disesuaikan dengan masukan yang diperoleh dalam Pertemuan Trilateral.
3. Kementerian/Lembaga sebagai *pengusul* dan *pengguna anggaran*
 - a. Melakukan konsolidasi internal untuk menyesuaikan terhadap masukan yang diperoleh dalam Pertemuan Trilateral.
 - b. Menyusun Renja K/L sesuai dengan dokumen kesepakatan Pertemuan Trilateral.
 - c. Menyampaikan Renja K/L yang telah disusun kepada Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Departemen Keuangan.

d. Menggunakan ...

d. Menggunakan Renja K/L sebagai pedoman penyusunan RKA K/L.

IV. DOKUMEN KESEPAKATAN PERTEMUAN TRILATERAL

Acara :

Waktu

• Tanggal :

• Pukul :

Tempat :

Pimpinan Rapat :

Dasar :

Tujuan Pertemuan :

Peserta Pertemuan

1. Kementerian Negara PPN/Bappenas

a. Nama :

Jabatan :

b. Nama :

Jabatan :

2. Departemen Keuangan

a. Nama :

Jabatan :

b. Nama :

Jabatan :

3. Kementerian/Lembaga

a. Nama :

Jabatan :

b. Nama :

Jabatan :

Hasil Kesepakatan

1. Arah Kebijakan Kementerian/Lembaga

I. Latar Belakang

1.1. Kondisi Umum

1.2. Identifikasi Masalah

II. Tujuan dan Sasaran

2.1. Tujuan Jangka Menengah

2.2. Sasaran Tahun X

a. Nasional

b. Sasaran Tahun X-1

c. Kementerian/Lembaga

III. Kebijakan Prioritas Tahun X

3.1. Kebijakan Nasional

a. Kerangka Regulasi

b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah

3.2. Kebijakan Kementerian/Lembaga

a. Kerangka Regulasi

b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah

KEGIATAN ...

KEGIATAN PRIORITAS

Kementerian/Lembaga :

Tabel 1

(dalam Juta Rupiah)

No	Nama Kegiatan Prioritas	Keluaran/ Indikator Kinerja TA X	Alokasi TA X	Keterangan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Jumlah				

KEGIATAN NON-PRIORITAS

Kementerian/Lembaga :

Tabel 2

(dalam Juta Rupiah)

No	Nama Kegiatan Non-Prioritas	Keluaran/ Indikator Kinerja TA X	Alokasi TA X	Keterangan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Jumlah				

2. Rincian ...

2. Rincian Kegiatan Prioritas TA X Kementerian/Lembaga Per-Program

Tabel 3

Nama Program: Program 1

(Dalam Juta Rupiah)

No	Rincian dalam Renja K/L							Penjabaran dalam RKA K/L				
	Nama Kegiatan Prioritas	Instansi Pelaksana	Keluaran/Indikator Kinerja			Unit Biaya	Alokasi Anggaran TA. X	Nama Kegiatan	Keluaran/Indikator Kinerja			Alokasi Anggaran TA X
			TA. X	TA. X+1	TA. X+2				TA. X	TA. X+1	TA. X+2	
1	2	3	4	5	6	7	8 (4 x 7)	9	10	11	12	13
1	Kegiatan 1	1	Keluaran 1	Keluaran 1	Keluaran 1	Rp x	Rp xx	Kegiatan a	Keluaran a	Keluaran a	Keluaran a	Rp xx
								Kegiatan b	Keluaran b	Keluaran b	Keluaran b	Rp xx
2	Kegiatan 2	2	Keluaran 2	Keluaran 2	Keluaran 2	Rp x	Rp xx	Kegiatan c	Keluaran c	Keluaran c	Keluaran c	Rp xx
Jumlah							Rp xxx	Jumlah				Rp xxx

3. Catatan ...

3. Catatan Pembahasan

Tabel 4

No.	Materi Pembahasan	Catatan Kementerian Negara PPN/Bappenas	Catatan Departemen Keuangan	Catatan Kementerian/ Lembaga
<i>i</i>	<i>ii</i>	<i>iii</i>	<i>iv</i>	<i>v</i>
1				
2				
3				

Departemen
.....
Biro.....

Jakarta,200X
Departemen Keuangan
Direktorat Anggaran

Kementerian Negara
PPN/Bappenas
Direktur
.....

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

V. PETUNJUK PENGISIAN DOKUMEN KESEPAKATAN PERTEMUAN TRILATERAL

Acara

Adalah nama acara dan pokok pembahasan yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas, Departemen Keuangan, dan Kementerian/Lembaga.

Contoh : Pertemuan Trilateral Pembahasan Rancangan RKP K/L 2008 dan Pagu Indikatif RAPBN 2008 untuk Departemen Pertahanan.

Waktu ...

Waktu

Adalah waktu pelaksanaan Pertemuan Trilateral.

*Contoh : Tanggal 24 Maret 2008
Pukul 14.00 – 16.00 WIB*

Tempat

Adalah tempat pelaksanaan Pertemuan Trilateral.

Contoh : Ruang Kerja Direktorat Kesehatan dan Gizi Masyarakat, Kementerian Negara PPN/Bappenas.

Pimpinan Rapat

Adalah seseorang yang menjadi pemimpin dalam Pertemuan Trilateral, pemilihan pemimpin sesuai dengan kesepakatan mayoritas peserta.

Contoh : Direktur Kesehatan dan Gizi Masyarakat, Kementerian Negara PPN/Bappenas.

Dasar

Adalah dasar ketentuan mengenai pelaksanaan Pertemuan Trilateral.

Contoh :

1. Rancangan Awal RKP Tahun 2009 Buku I dan Buku II
2. SEB Menteri Negara PPN/Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Menteri Keuangan No. xx/M.PPN/xx/2008 dan SE No. xx/MK/2008 tanggal 17 Maret 2008 tentang Pagu Indikatif RKP Tahun 2009. Pagu Indikatif Direktorat Jenderal _____ Departemen/Lembaga _____ Tahun 2009 sebesar Rp _____ juta.

Tujuan Pertemuan

Adalah tujuan diadakannya Pertemuan Trilateral.

Contoh : Membahas dan mendiskusikan isu/substansi RKP 2009 dengan fokus bahasan:

- i. Arah Kebijakan Kementerian/Lembaga
- ii. Kegiatan Prioritas dan Kegiatan Non-Prioritas TA 2009 Departemen/Lembaga
- iii. Rincian Kegiatan Prioritas TA 2009 Departemen/Lembaga Berdasarkan Program
- vi. Pagu Indikatif Kegiatan Prioritas

Peserta Pertemuan

Adalah individu dari perwakilan institusinya masing-masing yang menjadi peserta dalam Pertemuan Trilateral.

*Contoh : Nama : Wulansari SE, Ak.
Jabatan : Staf Perencana Direktorat Kesehatan dan Gizi Masyarakat, Kementerian Negara PPN/Bappenas.*

Hasil Kesepakatan

Adalah hasil-hasil kesepakatan yang dicapai oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas dan Departemen Keuangan sebagai *central agency* dengan Kementerian/Lembaga sebagai *pengusul kegiatan* dan *pengguna anggaran*. Hasil kesepakatan dalam Pertemuan Trilateral memuat:

1. Arah ...

1. Arah Kebijakan Kementerian/Lembaga

I. Latar Belakang

1.1. Kondisi Umum

Untuk kondisi umum dari latar belakang ini diisi dengan kondisi umum secara nasional yang ada pada saat ini, terutama yang terkait dengan isu strategis yang dianggap penting oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

1.2. Identifikasi Masalah

Untuk identifikasi masalah, diisi dengan permasalahan-permasalahan nasional yang terkait dengan kondisi umum sesuai dengan kondisi umum pada point 1.1 serta masalah yang menjadi perhatian utama dari Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

II. Tujuan dan Sasaran

2.1. Tujuan Jangka Menengah

Tujuan Jangka Menengah diisi dengan tujuan secara nasional untuk jangka menengah terhadap isu-isu strategis yang akan dicapai. Terkait dengan ini, sebagai referensi pengisian dapat dilihat pada beberapa tujuan yang ada dalam RPJM.

2.2. Sasaran Tahun X

a. Nasional

Sasaran Nasional, diisi dengan sasaran secara nasional yang akan dicapai pada tahun X terkait dengan isu strategis yang diangkat oleh Kementerian/Lembaga.

b. Sasaran Tahun X-1

Sasaran Tahun X-1, diisi dengan hasil pencapaian sasaran yang telah dicapai pada tahun X-1 oleh Kementerian/Lembaga berupa angka kuantitatif.

c. Kementerian/Lembaga

Sasaran Kementerian/Lembaga, diisi dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun X oleh Departemen/Lembaga sebagai pelaksana kegiatan dan program strategis yang merupakan bagian dari rencana pencapaian sasaran nasional.

III. Kebijakan Prioritas Tahun X

3.1. Kebijakan Nasional

a. Kerangka Regulasi

Kerangka Regulasi Nasional, diisi dengan berbagai kebijakan nasional yang bersifat regulasi, sehingga dapat menciptakan partisipasi dari masyarakat dalam mendukung pencapaian kegiatan dan program strategis.

b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah

Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah, diisi dengan berbagai kebijakan nasional yang mengakibatkan

adanya ...

adanya investasi pemerintah dan tersedianya prasarana dasar pelayanan umum.

3.2 Kebijakan Kementerian/Lembaga

a. Kerangka Regulasi

Kerangka Regulasi Kementerian/Lembaga, diisi dengan berbagai kebijakan yang akan diambil oleh Kementerian/Lembaga yang bersifat regulasi, sehingga dapat menciptakan partisipasi dari masyarakat dalam mendukung pencapaian kegiatan dan program strategis.

b. Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah

Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah, diisi dengan berbagai kebijakan Kementerian/Lembaga yang mengakibatkan adanya investasi pemerintah dan tersedianya prasarana dasar pelayanan umum. Untuk menunjukkan adanya keterkaitan antara kebijakan Kementerian/Lembaga ini dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, maka diharapkan dapat dicantumkan kegiatan-kegiatan yang dianggap sebagai bagian utama dalam pencapaian tersebut.

Dengan demikian, kebijakan Kementerian/Lembaga dapat berupa pelaksanaan kebijakan prioritas nasional, bagian dari pelaksanaan kebijakan prioritas nasional atau hanya merupakan prioritas Kementerian/Lembaga.

KEGIATAN PRIORITAS

Kegiatan Prioritas dimaksudkan untuk mengetahui gambaran semua kegiatan-kegiatan prioritas beserta keluaran/indikator kinerja dan alokasinya pada Kementerian/Lembaga.

Nama Kementerian/Lembaga

Adalah nama Kementerian/Lembaga yang akan melaksanakan kegiatan prioritas pada TA 2009.

Contoh : Depatemen Kesehatan

1. Kolom Nomor (1)

Bagian ini diisi nomor urut kegiatan prioritas TA. X yang akan dilaksanakan oleh K/L.

2. Kolom Nama Kegiatan Prioritas (2)

Bagian ini diisi Nama Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X. Jumlah kegiatan prioritas maksimal yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga adalah sesuai dengan SEB.

Contoh :

- | | |
|----------------------|--|
| Kegiatan Prioritas 1 | <i>Pengadaan peralatan medis dan non-medis</i> |
| Kegiatan Prioritas 2 | <i>Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Miskin di Kelas III Rumah Sakit</i> |
| Kegiatan Prioritas 3 | <i>Penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin</i> |

3. Kolom ...

3. Kolom Keluaran/Indikator Kinerja TA X (3)
Bagian ini diisi Keluaran/Indikator Kinerja dari suatu Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.
Contoh : Pengadaan peralatan medis dan non medis TA. 2009 sejumlah 1.000 alat.
4. Kolom Alokasi TA X (4)
Bagian ini diisi Alokasi anggaran untuk setiap Kegiatan Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun anggaran X. Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah.
Contoh : Alokasi biaya untuk pengadaan peralatan medis dan non medis sebesar Rp. 100 juta rupiah.
5. Kolom Keterangan (5)
Bagian ini diisi keterangan mengenai kegiatan prioritas pada semua program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun X, yang dapat berupa: kegiatan reguler, kegiatan baru, belanja khusus (PSO/Subsidi, PNPB atau lain-lain).
Contoh : Kegiatan Penanggulangan Flu Burung (Program P2P) termasuk kegiatan baru.

KEGIATAN NON-PRIORITAS

Kegiatan Non-Prioritas dimaksudkan untuk mengetahui gambaran semua kegiatan-kegiatan beserta keluaran/indikator kinerja dan alokasinya pada Kementerian/Lembaga di luar kegiatan prioritas.

1. Kolom Nomor (1)
Bagian ini diisi nomor urut kegiatan non-prioritas TA. X yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.
2. Kolom Nama Kegiatan Non-Prioritas (2)
Bagian ini diisi Nama Kegiatan Non-Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.
Contoh : Kajian pembangunan kesehatan
3. Kolom Keluaran/Indikator Kinerja TA. X (3)
Bagian ini diisi Keluaran/Indikator Kinerja dari suatu Kegiatan Non-Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X.
Contoh : Kajian pembangunan kesehatan sejumlah 1 paket
4. Kolom Alokasi Tahun X (7)
Bagian ini diisi Alokasi anggaran untuk setiap Kegiatan Non-Prioritas yang akan dilaksanakan Kementerian/Lembaga pada tahun X. Satuan biaya ditulis dalam juta rupiah.
Contoh : Alokasi biaya untuk kajian pembangunan kesehatan sebesar Rp. 250 juta rupiah.
5. Kolom Keterangan (5)
Bagian ini diisi keterangan mengenai kegiatan non-prioritas pada semua program yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada tahun

X ...

X, dapat berupa: kegiatan reguler, kegiatan baru, belanja khusus (PSO/Subsidi, PNBP atau lain-lain).

Contoh : Kegiatan kajian pembangunan kesehatan termasuk kegiatan baru.

2. Rincian Kegiatan Prioritas TA X Kementerian/Lembaga Per-Program

Kolom Nomor (1)

Dalam kolom nomor, diisi dengan nomor urut kegiatan prioritas Kementerian/Lembaga pada tahun anggaran X yang akan dilaksanakan.

Kolom Rincian dalam Renja K/L (1 s/d 8)

Dalam kolom Rincian dalam Renja K/L, terdiri dari:

- Kolom Nomor (1)
Adalah nomor urut kegiatan-kegiatan prioritas TA. X yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga.
- Kolom Nama Kegiatan Prioritas (2)
Dalam kolom Nama Kegiatan Prioritas, diisi dengan nama kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan pada TA X.
Contoh : Penyelenggaraan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Wabah
- Kolom Instansi Pelaksana (3)
Dalam kolom Instansi Pelaksana, diisi dengan instansi yang menjadi penanggung jawab kegiatan prioritas Kementerian/Lembaga TA X.
Contoh : Inspektorat Jenderal Departemen Kesehatan.
- Kolom Keluaran/Indikator Kinerja (4, 5 dan 6)
Dalam kolom Keluaran/Indikator Kinerja, diisi dengan nilai kuantitatif Keluaran/Indikator Kinerja dari suatu kegiatan prioritas K/L yang akan dicapai pada TA X, X+1 dan X+2.
Contoh : Terlaksananya pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2009 sejumlah 1000 unit.

Terlaksananya pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2010 sejumlah 750 unit.

Terlaksananya pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2011 sejumlah 500 unit.
- Kolom Unit Biaya (7)
Dalam kolom Unit Biaya, diisi dengan biaya per-unit dari sasaran kegiatan prioritas Kementerian/Lembaga yang akan dicapai pada TA X.
Contoh : Biaya per unit untuk pengadaan peralatan medis dan non medis sebesar 1,5 milyar rupiah.

Kolom ...

▪ Kolom Alokasi Anggaran (8)

Dalam kolom Alokasi, diisi dengan biaya keseluruhan dari sasaran kegiatan prioritas Kementerian/Lembaga yang akan dicapai pada TA X (hasil perkalian kolom 4 dengan kolom 7).

Contoh : Alokasi biaya untuk pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2009 sebesar 1,5 trilyun rupiah

Kolom Penjabaran dalam RKA K/L (9 s/d 13)

Pada kolom Penjabaran dalam RKA K/L, terdiri dari:

▪ Kolom Nama Kegiatan (9)

Dalam kolom Nama Kegiatan, diisi dengan nama kegiatan RKA K/L yang merupakan penjabaran dari kegiatan dalam Renja K/L yang akan dilaksanakan pada TA X.

Contoh : Penyelenggaraan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular dan Wabah

▪ Kolom Keluaran/Indikator Kinerja (10, 11 dan 12)

Dalam kolom Keluaran/Indikator Kinerja, diisi dengan nilai kuantitatif Keluaran/Indikator Kinerja dari suatu kegiatan Kementerian/Lembaga yang akan dicapai pada TA X, X+1 dan X+2.

Contoh : Terlaksananya pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2009 sejumlah 1000 unit.

Terlaksananya pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2010 sejumlah 750 unit.

Terlaksananya pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2011 sejumlah 500 unit.

▪ Kolom Alokasi Anggaran TA X (13)

Dalam kolom Alokasi, diisi dengan biaya kegiatan Kementerian/Lembaga yang akan dicapai pada TA X.

Contoh : Alokasi biaya untuk pengadaan peralatan medis dan non medis TA 2009 sebesar 1,5 trilyun rupiah

Kolom Jumlah

Dalam kolom Jumlah, diisi dengan jumlah keseluruhan alokasi anggaran kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga pada TA. X.

3. Catatan Pembahasan

Kolom Nomor (i)

Dalam kolom nomor, diisi dengan nomor urut materi pembahasan yang dilakukan pada waktu pelaksanaan Pertemuan Trilateral.

Kolom Materi Pembahasan (ii)

Dalam kolom Materi Pembahasan, diisi dengan materi yang dibahas pada waktu pelaksanaan Pertemuan Trilateral.

Kolom ...

Kolom Catatan Kementerian Negara PPN/Bappenas (iii)

Dalam kolom Catatan Kementerian Negara PPN/Bappenas, diisi dengan catatan dari pihak Kementerian Negara PPN/Bappenas yang sesuai dengan materi pembahasan Pertemuan Trilateral.

Kolom Catatan Departemen Keuangan (iv)

Dalam kolom Catatan Departemen Keuangan, diisi dengan catatan dari Departemen Keuangan yang sesuai dengan materi pembahasan Pertemuan Trilateral.

Kolom Catatan Kementerian/Lembaga (v)

Dalam kolom Catatan Kementerian/Lembaga, diisi dengan catatan dari Kementerian/Lembaga yang sesuai dengan materi pembahasan Pertemuan Trilateral.

Kolom Tanggal

Adalah tanggal dokumen kesepakatan disetujui bersama oleh Kementerian Negara PPN/Bappenas, Departemen Keuangan dan Kementerian/Lembaga
Contoh : Jakarta, 24 Maret 2008.

Kolom Tanda Tangan

Adalah kolom tempat membubuhkan tanda tangan sebagai bukti kesepakatan mengenai program/kegiatan prioritas K/L dengan Pagu Indikatif-nya antara Kementerian Negara PPN/Bappenas, Departemen Keuangan dan Kementerian/Lembaga.

 **MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,** 



PASKAH SUZETTA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR PER.008 /M.PPN/11/2007
TANGGAL 30 NOVEMBER 2007

TATA CARA PELAKSANAAN
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

A. Persiapan Pelaksanaan Musrenbang

1. Deputy Bidang Regional menyusun rencana penugasan pejabat sebagai narasumber dan staf pendukung untuk memenuhi undangan masing-masing Provinsi dalam rangka pelaksanaan Musrenbang Provinsi di seluruh Indonesia.
2. Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama menyampaikan surat penugasan bagi pejabat eselon I sebagai narasumber guna menyampaikan materi rancangan RKP tahun rencana dalam rangka pelaksanaan Musrenbang Provinsi di seluruh Indonesia.
3. Deputy Regional bersama Deputy Pendanaan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan Musrenbang Provinsi yang terdiri atas:
 - a. Paparan Rancangan RKP tahun rencana;
 - b. kompilasi data Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
 - c. arah kebijakan belanja masing-masing daerah (provinsi)
4. Deputy Pendanaan mengirim surat undangan ke Kementerian/Lembaga dan Bappeda Provinsi dalam rangka pelatihan pengisian software Renja K/L dan Renja SKPD.
5. Deputy Pendanaan menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan pengisian software Renja K/L dan Renja SKPD.
6. Deputy Pendanaan bersama Deputy Regional melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Renja K/L dan Renja SKPD.
7. Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama menetapkan Keputusan tentang Tim Penyelenggaraan Musrenbang Nasional.
8. Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama mengkoordinasikan persiapan ketatalaksanaan pelaksanaan Musrenbang Nasional.
9. Deputy Regional mengkoordinasikan persiapan substansi pelaksanaan Musrenbang Nasional.

B. Pelaksanaan Musrenbang

1. Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama mengkoordinasikan ketatalaksanaan Musrenbang Nasional.
2. Deputy Regional mengkoordinasikan persiapan substansi pelaksanaan Musrenbang Nasional.
3. Para Pejabat Eselon I memimpin sidang kelompok Musrenbang Nasional sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan.
4. Penanggung jawab penyusunan Bab pada Buku I dan Buku II RKP Tahun Rencana bertugas untuk menghadiri sidang kelompok dan menyusun notulensi sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Akhir RKP sesuai Bab tanggung jawabnya.
5. Deputy Regional mengkoordinasikan penyusunan notulensi sidang pleno dan sidang kelompok Musrenbang Nasional.

C. Pasca ...

C. Paska Musrenbang

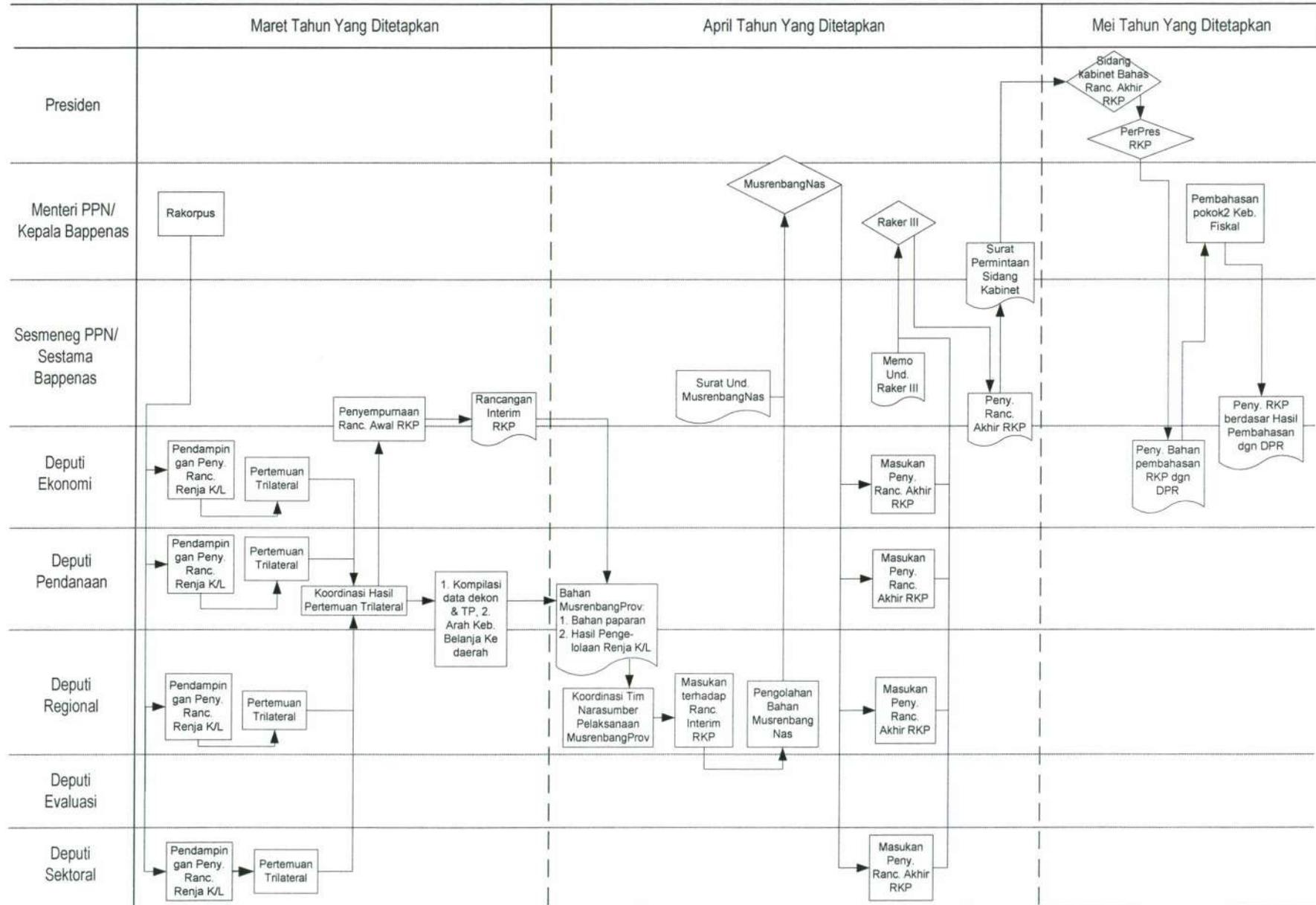
1. Penanggung jawab penyusunan Bab pada Buku I dan Buku II RKP tahun rencana menyempurnakan Rancangan Akhir RKP sesuai Bab tanggung jawabnya.
2. Sekretaris Menteri/Sekretaris Utama mengkoordinasikan penyempurnaan Rancangan Akhir RKP berdasar masukan hasil Musrenbang Nasional.

MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



PASKAH SUZETTA

GAMBAR MEKANISME PENYUSUNAN RKP DALAM KEMENTERIAN NEGARA PPN/BAPPENAS (Hal 2)

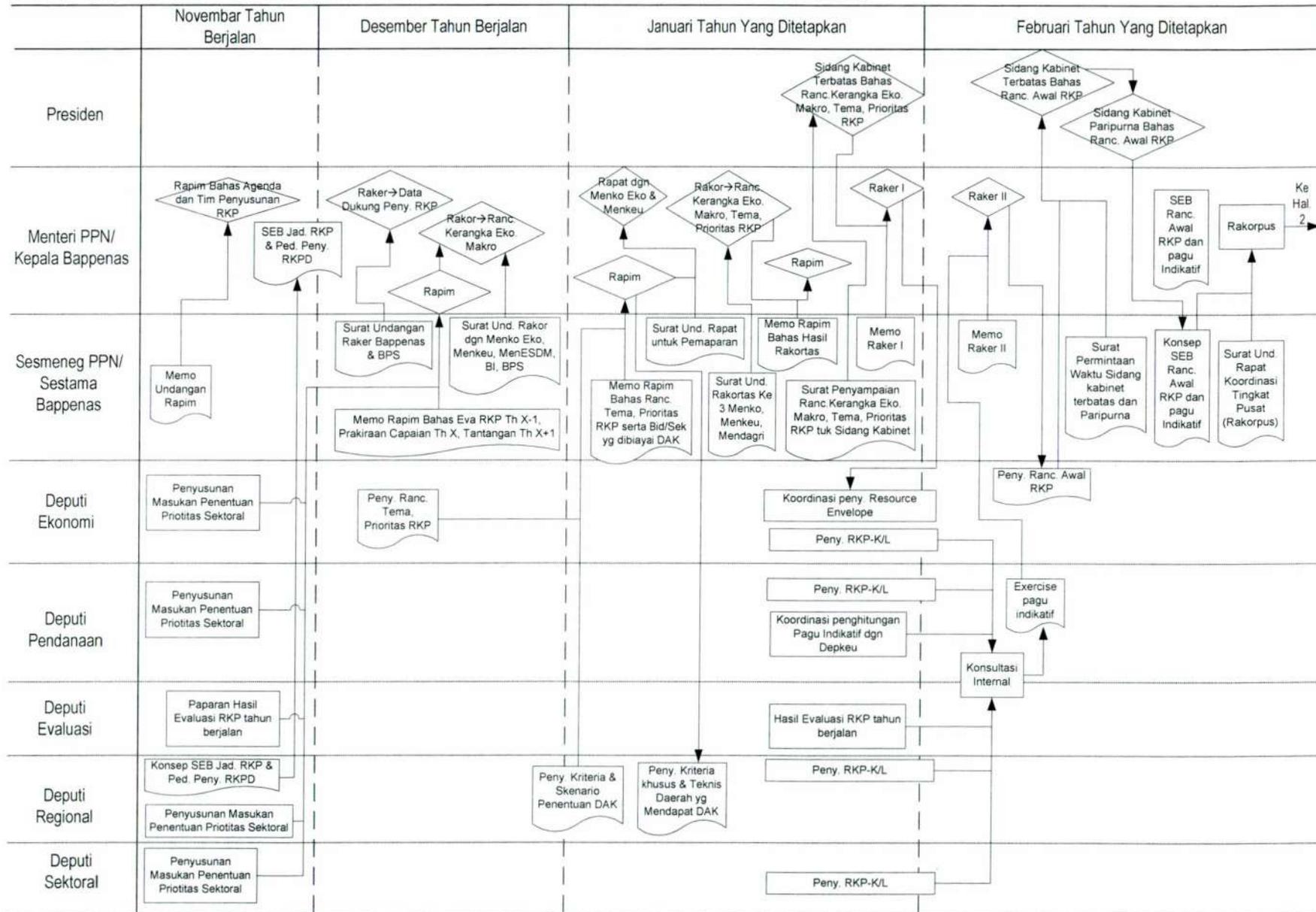



 MENTERI NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
 KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,


 PASKAH SUZETTA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/
 KEPALA BAPPENAS
 NOMOR PER. 008 /M.PPN/11/2007
 TANGGAL 30 NOVEMBER 2007

GAMBAR MEKANISME PENYUSUNAN RKP DALAM KEMENTERIAN NEGARA PPN/BAPPENAS (Hal 1)



Ke Hal 2