



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 6 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas penyusunan dan penelaahan rencana kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, perlu menetapkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);

5. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 253);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RENCANA KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Ketahanan Nasional yang selanjutnya disingkat Wantannas adalah sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
2. Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang selanjutnya disingkat Setjen Wantannas adalah sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
4. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
5. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) adalah dokumen perencanaan pembangunan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember.

6. Rencana Strategis Dewan Ketahanan Nasional, yang selanjutnya disebut Renstra Wantannas adalah dokumen perencanaan Dewan Ketahanan Nasional untuk periode 5 (lima) tahunan.
7. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Dewan Ketahanan Nasional (Renja Wantannas) adalah dokumen perencanaan Wantannas untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Rencana Kerja Unit Kerja yang selanjutnya disebut Renja Unit Kerja adalah dokumen perencanaan unit kerja Wantannas untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri Perencanaan adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
10. Menteri Keuangan adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
11. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Kuasa pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga.
12. Unit Kerja adalah unit kerja pada Setjen Wantannas setingkat Eselon I dan Eselon II yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dan membebani dana APBN.
13. Pimpinan Unit Kerja adalah pimpinan yang membawahi unit kerja Setjen Wantannas.
14. Kelompok Perencanaan adalah Kelompok Jabatan Bagian Perencanaan.
15. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai oleh Kementerian/Lembaga baik berupa hasil atau dampak (*impact*) dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan nasional.
16. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*).
17. Sasaran Kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*).
18. Program adalah penjabaran kebijakan Wantannas yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya.

19. Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Wantannas yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
20. Klasifikasi Rincian *Output*, yang selanjutnya disingkat KRO adalah kumpulan rincian output yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasikan muatan Keluaran (*output*) Kegiatan yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu secara sistematis.
21. Rincian *Output*, yang selanjutnya disingkat RO adalah Keluaran (*output*) Kegiatan riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja Setjen Wantannas yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu.
22. Lokasi adalah lokasi dilaksanakannya kegiatan dan/atau lokasi penerima manfaat RO sampai dengan kabupaten/kota.
23. Komponen adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Setjen Wantannas untuk menunjang pencapaian Keluaran (*output*) Kegiatan.
24. Pertemuan Dua Pihak adalah forum penelaahan dalam rangka penyusunan atau perubahan Renja Wantannas yang dihadiri oleh Kelompok Jabatan Fungsional Perencana dan Unit Kerja.
25. Pagu Indikatif Wantannas adalah ancar-ancar rencana pagu anggaran yang diberikan kepada Wantannas untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Renja Wantannas.
26. Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Wantannas.
27. Sistem Informasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran yang selanjutnya disebut Sistem Informasi KRISNA adalah aplikasi yang bersifat *web based* yang memuat data perencanaan, penganggaran, dan informasi kinerja kementerian/lembaga.
28. Sistem Informasi KRISNA-Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL adalah subsistem dari Sistem Informasi KRISNA yang memuat data perencanaan, penganggaran, dan informasi kinerja Renja K/L.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

30. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian negara/lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana kerja kementerian/lembaga.
31. Kerangka Regulasi adalah perencanaan pembentukan regulasi dalam rangka memfasilitasi, mendorong, dan mengatur, perilaku masyarakat dan penyelenggara negara dalam rangka mencapai tujuan bernegara.
32. Tahun Perencanaan adalah satu tahun sebelum tahun Pelaksanaan (t-1).

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Sekretariat Jenderal ini adalah dengan memberikan panduan kepada:

- a. Unit Kerja dalam menyusun Renja Unit Kerja dan melakukan perubahan Renja Unit Kerja baik dalam periode perencanaan maupun periode pelaksanaannya; dan
- b. Kelompok Perencanaan dalam melakukan penelaahan rancangan Renja Unit Kerja.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretariat Jenderal ini mencakup sebagai berikut:

- a. Tata cara penyusunan Renja Unit Kerja;
- b. Tata cara penelaahan Rancangan Renja Unit Kerja;
- c. Tata cara perubahan Renja Unit Kerja dalam perencanaan dan periode pelaksanaan; dan
- d. Dukungan proses penyusunan, penelaahan, dan perubahan Renja Unit Kerja dengan sistem informasi KRISNA-RENJAKL.

BAB III PENYUSUNAN, PENELAAHAN, DAN PERUBAHAN RENCANA KERJA UNIT

Bagian Kesatu Penyusunan Rencana Kerja Unit

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (1) Pimpinan Unit Kerja menyusun Renja Unit Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Renja . . .

- (2) Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat Kegiatan, KRO, RO, Lokasi, Komponen, dan Indikasi Anggaran serta sumber pendanaannya.
- (3) KRO dan RO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memuat Kerangka Regulasi.
- (4) Pimpinan Unit Kerja menyampaikan Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Biro Perencanaan, Organisasi, dan Keuangan Up. Kelompok Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Tahapan Penyusunan Renja Unit Kerja meliputi:
 - a. Penyusunan Rancangan Awal Renja Unit Kerja;
 - b. Penyusunan Rancangan Renja Unit Kerja; dan
 - c. Pemutakhiran Rancangan Renja Unit Kerja menjadi Renja Unit Kerja.
- (2) Dalam rangka penyusunan Rancangan Renja Unit Kerja dan pemutakhiran Rancangan Renja Unit Kerja menjadi Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan penelaahan Rancangan Renja Unit Kerja.

Paragraf 2

Penyusunan Rancangan Awal Renja Unit Kerja

Pasal 6

- (1) Kelompok Perencanaan menyelenggarakan pertemuan dengan Unit Kerja dalam rangka membahas usulan Kegiatan, KRO, RO, Komponen, dan Lokasi.
- (2) Kelompok Perencanaan menyampaikan Nota Dinas kepada masing-masing unit kerja perihal permintaan penyusunan rancangan awal Renja Unit Kerja dengan melampirkan format pengajuan rencana kerja.
- (3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan hasil pertemuan dua pihak digunakan Unit Kerja sebagai dasar dalam menyusun Rancangan Awal Renja Unit Kerja.
- (4) Permohonan penyusunan Rancangan Awal Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan pada bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan sampai dengan bulan Februari tahun perencanaan.
- (5) Pertemuan dua pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diawali pada bulan November sebelum tahun perencanaan.
- (6) Format pengajuan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal ini.

Pasal 7

- (1) Unit Kerja menyusun usulan Kegiatan, KRO, RO, dan Lokasi sebagai bagian dari Rancangan Awal Renja Unit Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Rancangan Awal Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan:
 - a. Renstra Wantannas;
 - b. Renstra Unit;
 - c. Indikator Kinerja Utama;
 - d. Hasil evaluasi tahun berjalan;
 - e. Anggaran Wantannas tahun sebelumnya;
 - f. Perpres RPJMN;
 - g. RKP;
 - h. Kebijakan Presiden; dan
 - i. Kebijakan Sekretaris Jenderal.
- (3) Hasil evaluasi tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diperoleh berdasarkan evaluasi data atas laporan realiasi pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja.

Pasal 8

- (1) Unit kerja menyerahkan Rancangan Awal Renja Unit Kerja kepada Kelompok Perencanaan yang telah disusun berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (2).
- (2) Kelompok Perencanaan menuangkan/memasukkan (*input*)/mengunggah (*upload*) rancangan awal Renja Unit Kerja yang telah digabungkan menjadi Renja Wantannas ke dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Paragraf 3

Penyusunan Rancangan Renja Unit Kerja

Pasal 9

- (1) Kelompok Perencanaan menerima Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif.
- (2) Kelompok Perencanaan menyampaikan undangan kepada Unit Kerja untuk melaksanakan pertemuan dua pihak dan meminta Unit Kerja untuk memilih kegiatan prioritas dari masing-masing Unit Kerja.
- (3) Unit Kerja melakukan penyempurnaan Rancangan Awal Renja Unit Kerja menjadi Rancangan Renja Unit Kerja setelah adanya permintaan dari Kelompok Perencanaan.
- (4) Rancangan Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan mempertimbangkan:
 - a. Renstra Wantannas;

b. Renstra . . .

- b. Renstra Unit;
- c. Dokumen rancangan Renja Wantannas;
- d. Surat Bersama Pagu Indikatif;
- e. Kebijakan Presiden; dan
- f. Kebijakan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua
Penelaahan Rancangan Renja Unit Kerja

Pasal 10

- (1) Kelompok Perencanaan melakukan Pertemuan Unit Kerja dalam rangka penelaahan Rancangan Renja Unit Kerja setelah terbitnya Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif.
- (2) Pertemuan dua pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kelompok Perencanaan.
- (3) Penelaahan rancangan Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan selambat-lambatnya satu bulan setelah Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif disampaikan kepada Setjen Wantannas.
- (4) Penelaahan Rancangan Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada:
 - a. Renstra Wantannas;
 - b. Renstra Unit;
 - c. Dokumen rancangan Renja Wantannas;
 - d. Surat Bersama Pagu Indikatif;
 - e. Perpres RPJMN;
 - f. RKP;
 - g. Kebijakan Presiden;
 - h. Kebijakan Sekretaris Jenderal;
 - i. Dokumen kelayakan dan kesiapan kegiatan; dan
 - j. Dokumen pendukung lainnya.
- (5) Dokumen kelayakan dan kesiapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g antara lain berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk setiap RO dan dokumen pendukung lainnya.
- (6) Pedoman penyusunan dan tata cara pengisian KAK dan RAB sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Setjen Wantannas ini.
- (7) Dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h antara lain berupa dokumen Peraturan Presiden, Instruksi Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Setjen Wantannas dan Keputusan

Sekretaris Jenderal.

- (8) Kelompok Perencanaan mengunggah (*upload*) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Pasal 11

- (1) Penelaahan Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) paling sedikit dilakukan terhadap Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Lokasi, dan Anggaran beserta sumber pendanaannya;
- (2) Kelompok Perencanaan melakukan penelaahan rancangan Renja Unit Kerja untuk memastikan:
- a. Kegiatan, KRO, RO, dan komponen yang diusulkan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan Unit Kerja terkait.
 - b. Keterkaitan antara Program, Kegiatan, KRO, RO, komponen, lokasi, dan anggaran serta sumber pendanaannya;
 - c. Kesesuaian dan keterkaitan Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan;
 - d. Kesiapan kegiatan untuk dilaksanakan pada tahun yang direncanakan;
 - e. Kesesuaian Rancangan Renja Unit Kerja dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja K/L;
 - f. Kesesuaian KRO dan/atau RO dengan Kerangka Regulasi;
 - g. Memastikan kesesuaian penandaan (*tagging*) KRO;
 - h. Memastikan kesesuaian anggaran dalam rancangan Rencana Kerja unit dengan Pagu Indikatif; dan
 - i. Kesesuaian dan kelayakan Lokasi.
- (3) Dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
- a. Kelompok Perencanaan melakukan penelaahan dengan fokus utama pada ketepatan Sasaran rancangan Renja Unit Kerja dengan dokumen Renja Wantannas; dan
 - b. Kelompok Perencanaan melakukan penelaahan dengan fokus utama pada kesesuaian rancangan Renja Unit Kerja dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja K/L; dan memberikan penjelasan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka penelaahan rancangan Renja Unit Kerja.
- (4) Penelaahan ketepatan sasaran rancangan Renja Unit Kerja dengan dokumen Renja Wantannas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain mencakup:
- a. Ketetapan Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan beserta indikatornya terhadap Sasaran Renja Wantannas dan pendanaannya; dan
 - b. Kesesuaian KRO, RO, Komponen, Sub Komponen

c. Indikator . . .

dan Lokasi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan.

- (5) Penelaahan kesesuaian Rancangan Renja Unit Kerja dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja Wantannas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mencakup:
 - a. Kesesuaian dan kewajaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya;
 - b. Kesesuaian usulan anggaran dalam Rancangan Renja Unit Kerja dengan pagu indikatif;
 - c. Kesesuaian antara kegiatan, KRO, RO, Komponen, Sub Komponen dan anggarannya; dan
 - d. Hubungan logis antara keluaran (*output*) dengan sasaran (*outcome*) beserta indikatornya.

Pasal 12

- (1) Hasil Penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dituangkan dalam catatan hasil penelaahan Rancangan Renja Unit Kerja.
- (2) Unit Kerja melakukan perbaikan Rancangan Renja Unit Kerja berdasarkan catatan hasil penelaahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kelompok Perencanaan menyepakati memberikan persetujuan atas Rancangan Renja Unit Kerja yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kelompok Perencanaan menuangkan/memasukkan (*input*)/mengunggah (*upload*) rancangan Renja Unit Kerja yang telah digabungkan menjadi Renja Wantannas ke dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Bagian Ketiga

Pemutakhiran Rancangan Renja Unit Kerja Menjadi Renja Unit Kerja

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pemutakhiran Rancangan Renja Unit Kerja menjadi Renja Unit Kerja, Kelompok Perencanaan dan Unit Kerja melakukan penelaahan Rancangan Renja Unit Kerja melalui pertemuan dengan Unit Kerja setelah Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran diterbitkan.
- (2) Penelaahan rancangan Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan paling lambat 2 (dua) minggu setelah terbitnya Surat Bersama Pagu Anggaran.
- (3) Penelaahan Rancangan Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada:
 - a. Renstra Wantannas;
 - b. Renstra Unit;
 - c. Indikator . . .

- c. Indikator Kinerja Utama;
 - d. Rancangan akhir Renja Wantannas;
 - e. Surat Bersama Pagu Anggaran;
 - f. Kebijakan Presiden;
 - g. Kebijakan Sekretaris Jenderal;
 - h. Dokumen Kelayakan dan kesiapan kegiatan; dan
 - i. Dokumen pendukung lainnya.
- (4) Dokumen Kelayakan dan kesiapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h antara lain berupa KAK dan RAB untuk setiap KRO dan/atau RO.
- (5) Dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf I berupa dokumen Peraturan Presiden, Instruksi Presiden, Keputusan Presiden, Peraturan Setjen Wantannas, dan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (6) Wantannas mengunggah (*upload*) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

Pasal 14

- (1) Penelaahan Rancangan Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) paling sedikit dilakukan terhadap Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Sub Komponen, Lokasi, dan anggaran serta sumber pendanaannya.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan pada perubahan rancangan Renja Unit Kerja karena adanya perubahan alokasi anggaran pada tingkat Program dan Kegiatan dari Pagu Indikatif ke Pagu Anggaran.
- (3) Kelompok Perencanaan dan Unit Kerja melakukan penelaahan rancangan Renja Unit Kerja untuk memastikan:
- a. Kegiatan, KRO, RO, dan komponen yang diusulkan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan Unit;
 - b. Keterkaitan antara Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Sub Komponen, Lokasi, dan anggaran serta sumber pendanaannya;
 - c. Kesiapan kegiatan untuk dilaksanakan pada tahun yang direncanakan;
 - d. Kesesuaian rancangan Renja Unit Kerja dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja Wantannas;
 - e. Memastikan kesesuaian anggaran dalam rancangan Renja Unit Kerja dengan pagu Anggaran; dan
 - f. Kesesuaian dan kelayakan lokasi.
- (4) Dalam melakukan penelaahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), yaitu:

a. Kelompok . . .

- a. Kelompok Perencanaan melakukan penelaahan dengan fokus utama pada ketepatan sasaran rancangan Renja Unit Kerja dengan rancangan akhir Renja Wantannas;
 - b. Kelompok Perencanaan melakukan penelaahan dengan fokus utama pada kesesuaian rancangan Renja Unit Kerja dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja Wantannas; dan
 - c. Unit Kerja memberikan penjelasan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka penelaahan rancangan Renja Unit Kerja.
- (5) Penelaahan ketepatan sasaran rancangan Renja Unit Kerja dengan dokumen rancangan Renja Wantannas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain mencakup:
- a. Ketepatan Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan beserta indikatornya terhadap Sasaran Renja Wantannas dan pendanaannya; dan
 - b. Kesesuaian KRO, RO, Komponen, Sub Komponen dan Lokasi dalam pencapaian sasaran kegiatan.
- (6) Penelaahan kesesuaian Rancangan Renja Unit Kerja dengan kebijakan efisiensi dan efektifitas belanja negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain mencakup:
- a. Kesesuaian dan kewajaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya;
 - b. Kesesuaian usulan anggaran dalam rancangan Renja Unit Kerja dengan Pagu Anggaran;
 - c. Kesesuaian antara Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Sub Komponen dan anggarannya; dan
 - d. Hubungan logis antara keluaran (*output*) dengan sasaran (*outcome*) beserta indikatornya.

Pasal 15

- (1) Hasil penelaahan dalam pertemuan dua pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil penelaahan rancangan Renja Unit Kerja.
- (2) Unit Kerja melakukan perbaikan Rancangan Renja Unit Kerja berdasarkan berita acara hasil penelaahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kelompok Perencanaan memberikan persetujuan atas rancangan Renja Unit Kerja Rencana Kerja Wantannas yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan ke dalam Sistem Informasi KRISNA-RENJAKL.

- (5) Unit Kerja melakukan pemutakhiran rancangan Renja Unit Kerja menjadi Renja Unit Kerja berdasarkan hasil perbaikan yang telah disepakati bersama oleh Kelompok Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Unit Kerja menyampaikan Renja Unit Kerja kepada Kelompok Perencanaan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pagu anggaran keluar.

Bagian Keempat
Perubahan Rencana Kerja Unit dan Anggaran

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

Unit Kerja dapat melakukan perubahan Renja Unit Kerja dan Anggaran pada periode tahun perencanaan atau pada periode tahun Pelaksanaan.

Paragraf 2
Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja
Pada Periode Perencanaan

Pasal 17

- (1) Perubahan Renja Unit Kerja dan Anggaran pada periode perencanaan dilakukan hingga akhir tahun perencanaan.
- (2) Perubahan Renja Unit Kerja dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengakomodasi adanya perubahan untuk menyesuaikan dengan:
 - a. Perubahan struktur organisasi kementerian/ lembaga;
 - b. Kebijakan Presiden;
 - c. Perubahan lain yang terkait dengan informasi dalam dokumen Rencana Kerja Wantannas; dan
 - d. Kebijakan Sekretaris Jenderal Wantannas.

Paragraf 3
Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja
Pada Periode Pelaksanaan

Pasal 18

- (1) Usulan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja pada periode pelaksanaan dilakukan hingga bulan Desember tahun pelaksanaan.
- (2) Usulan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja pada periode pelaksanaan diajukan maksimal 2 (dua) minggu sebelum jadwal revisi RKA-KL.
- (3) Usulan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja pada periode Pelaksanaan dilaksanakan untuk mengakomodasi adanya:
 - a. Perubahan . . .

- a. Perubahan struktur organisasi kementerian/ lembaga;
- b. APBN Perubahan;
- c. Kebijakan Presiden; dan
- d. Kebijakan Sekretaris Jenderal.

Pasal 19

- (1) Unit Kerja mengusulkan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja kepada Kelompok Perencanaan, apabila terdapat Perubahan atas persetujuan dari Kepala Unit Kerja setingkat Eselon I untuk Deputi, Staf Ahli, dan Eselon II untuk Biro.
- (2) Usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dalam pertemuan dua pihak antara Unit Kerja dan Kelompok Perencanaan.
- (3) Berdasarkan hasil pertemuan dua pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Perencanaan memberikan pertimbangan/saran dan menyepakati persetujuan atas usulan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit Kerja yang diusulkan dan dituangkan pada Berita Acara Penelaahan Revisi.
- (4) Usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melampirkan data dukung berupa KAK, RAB dan Surat Persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Kelompok Perencanaan menuangkan hasil perubahan Rencana Kerja dan Anggaran dalam Sistem Informasi Revisi Anggaran.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pelaksanaan penyusunan Renja Unit Kerja, penelaahan rancangan Renja Unit Kerja, dan perubahan Renja Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sampai dengan Pasal 19, dikoordinasikan oleh Kelompok Perencanaan.

Pasal 21

Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di J a k a r t a
Pada tanggal 26 November 2021

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

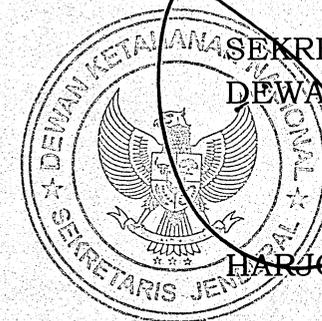


HARJO SUSMORO

PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DAN
PENELAAHAN RENCANA KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KETAHANAN NASIONAL

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA UNIT

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Unit Kerja	Bagian Perencanaan	Mitra
1	Mengajukan Rancangan Awal Rencana Kerja Unit ke Bagian Perencanaan dengan menyertakan data dukung.			
2	Menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan Unit Kerja setingkat Eselon I/II dalam rangka pembahasan penyusunan rencana kerja unit.			
3	Menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Unit, dan mengumpulkan ke Bagian Perencanaan.			
4	Menerima Rancangan Awal Rencana Kerja Unit, dan melakukan penginputan ke dalam sistem KRISNA.			
5	Menerima Surat Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas tentang Pagu Indikatif.			
6	Menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan unit kerja setingkat Eselon II dalam rangka penelaahan rancangan rencana kerja unit untuk disesuaikan dengan Pagu Indikatif.			
7	Mengikuti Kegiatan Trilateral Meeting dengan Mitra dari Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas.			
8	Melakukan Pemutakhiran Rencana Kerja dengan Unit Kerja Eselon II melalui pertemuan dua pihak setelah surat bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Anggaran.			

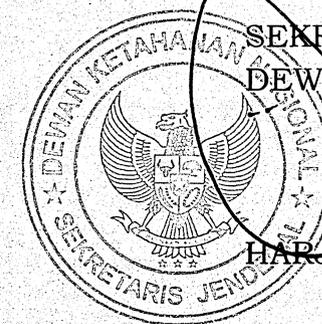


SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

HARJO SUSMORO

PROSEDUR PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN UNIT

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Unit Kerja	Bagian Perencanaan	KPA
1	Unit kerja mengajukan permohonan usulan revisi rencana kerja dan anggaran ke KPA dengan menyertakan data dukung seperti KAK dan RAB.	■		
2	KPA Mendisposisikan pengajuan revisi dari unit kerja ke Bagian Perencanaan.			■
3	Bagian perencanaan menerima usulan perubahan rencana kerja dan anggaran unit dengan dokumen pendukungnya.		■	
4	Melakukan penelaahan pengajuan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Unit, dan melakukan penginputan ke dalam sistem.		◆	
5	Melakukan perubahan rencana kerja dan anggaran unit ke dalam sistem dan meminta tanda tangan dari KPA untuk diserahkan ke Mitra.		■	■



SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

HARJO SUSMORO

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DAN
PENELAAHAN RENCANA KERJA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN
NASIONAL

Format KAK Kedeputian:



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/
TERMS OF REFERENCE (TOR)**

..... (RO) (1)

TAHUN ANGGARAN (2)

PEMBANTU DEPUTI BIDANG (3)

DEPUTI (4)

**SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
JAKARTA, (5)**

SEKRETARIAT . . .

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/TERMS OF REFERENCE (TOR)

..... (RO) (6)

TAHUN ANGGARAN (7)

Kementerian/Lembaga	:	(052) Dewan Ketahanan Nasional
Unit Eselon I	:	Deputi
Program	:	(052.01.AE) Program Kebijakan dan Strategi Ketahanan Nasional
Sasaran Program	:	..... (Cek di PK t-1)
Indikator Kinerja Program	:	..... (Cek di PK t-1)
Unit Eselon II	:	Pembantu Deputi Bidang
Kegiatan	:	(...),..... (Cek RKAKL)
Sasaran Kegiatan	:	..... (Cek di PK t-1)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	..... (Cek di PK t-1)
Klasifikasi Rincian <i>Output</i> (KRO)	:	..... (Cek di RKAKL)
Rincian Output (RO)	:	..... (Cek di RKAKL)
Target	:	..... Rekomendasi Kebijakan (RK)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum
 - a.;
 - b. (8)
2. Gambaran Umum

.....

..... (9)
3. Urgensi Kegiatan

.....

..... (10)
4. Lokasi Kegiatan

.....

..... (11)

B. Penerima Manfaat

.....
..... (12)

C. Strategi Pencapaian Keluaran

.....
..... (13)

1. Metode Pelaksanaan (14)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan
 - a. Tahapan Perencanaan dan Persiapan (15)
 - b. Tahap Pelaksanaan (16)
 - c. Tahap Pengakhiran (17)
3. Waktu Pelaksanaan
Dilaksanakan sepanjang tahun (18)

D. Waktu Pencapaian Keluaran

..... (19)

Jadwal Tahapan Kegiatan
..... (RO)

No	Tahap Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	.....(20)												
2	.....											

E. Biaya

Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan (21) adalah **Rp.,- (..... rupiah).** (22)

Menyetujui
Deputi (23)

Jakarta,

Pembantu Deputi
Urusan (25)

..... (24)

.....(26)

Keterangan :

- (1) RO : Rincian Output yang akan di laksanakan pada Unit Pembantu Deputi
- (2) TAHUN ANGGARAN : Tahun Pelaksanaan Kegiatan
- (3) PEMBANTU DEPUTI BIDANG : Pembantu Deputi pelaksana kegiatan
- (4) DEPUTI : Deputi Penanggung jawab program
- (5) Tanggal Pengajuan Dokumen Renja
- (6) RO : Rincian Output yang akan di laksanakan pada Unit Pembantu Deputi
- (7) TAHUN ANGGARAN : Tahun Pelaksanaan Kegiatan

- (8) Dasar Hukum : Landasan Hukum yang Terkait dengan pelaksanaan kegiatan
- (9) Gambaran Umum : ringkasan kegiatan yang menggambarkan isi dari pelaksanaan dari awal hingga akhir
- (10) Urgensi Kegiatan : keharusan yang mendesak, sangat penting terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
- (11) Lokasi Kegiatan : Lokasi dimana kegiatan dilaksanakan
- (12) Penerima Manfaat : pihak-pihak yang mendapatkan keuntungan atas pelaksanaan kegiatan
- (13) Strategi Pencapaian Keluaran : Strategi atau cara agar kegiatan tersebut mencapai suatu hasil yang diinginkan
- (14) Metode Pelaksanaan : Metode yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan
- (15) Tahapan Perencanaan dan Persiapan : langkah awal dalam merencanakan kegiatan dan persiapan yang perlu dilakukan untuk menghasilkan suatu *Output*
- (16) Tahap Pelaksanaan : proses dalam mencapai *Output*
- (17) Tahap Pengakhiran : tahapan akhir untuk menghasilkan suatu *Output*
- (18) Waktu Pelaksanaan : Tahun Pelaksanaan
- (19) Waktu Pencapaian Keluaran : Jadwal Tahapan kegiatan selama satu tahun kalender kegiatan
- (20) Rincian Kegiatan
- (21) Rincian Kegiatan
- (22) Anggaran di butuhkan dalam mendukung kegiatan
- (23) Deputi penanggung jawab program
- (24) Nama pejabat
- (25) Pembantu Deputi pelaksana kegiatan
- (26) Nama pejabat

Format KAK Ke biroan:



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/
TERMS OF REFERENCE (TOR)**

..... (RO) (1)
TAHUN ANGGARAN (2)

BIRO (3)
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
JAKARTA, (4)

SEKRETARIAT . . .

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/TERMS OF REFERENCE (TOR)
..... (RO) (5)**

TAHUN ANGGARAN (6)

Kementerian/Lembaga	:	(052) Dewan Ketahanan Nasional
Unit Eselon I	:	(052.01) Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Program	:	(052.01.WA) Program Dukungan Manajemen
Sasaran Program	:	..... (Cek Di PK t-1)
Indikator Kinerja Program	:	..... (Cek Di PK t-1)
Unit Eselon II	:	Biro
Kegiatan	:	(.....)..... (Cek RKAKL)
Sasaran Kegiatan	:	..... (Cek Di PK t-1)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	..... (Cek Di PK t-1)
Klasifikasi Rincian Output (KRO)	:	..... (Cek Di RKAKL)
Rincian Output (RO)	:	..... (Cek Di RKAKL)
Target	:	.....

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- a.;
- b. (7)

2. Gambaran Umum

.....
..... (8)

B. Penerima Manfaat

.....
..... (9)

C. Strategi Pencapaian Keluaran

.....
..... (10)

1. Metode Pelaksanaan

.....
..... (11)

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

- (.....) (Komponen) (12)
 - a. (Sub Komponen)
..... (Detil Aktivitas)
 - b. (Sub Komponen)
..... (Detil Aktivitas)

- (.....) (Komponen)

- a. (Sub Komponen)
..... (Detil Aktivitas)
- b. (Sub Komponen)
..... (Detil Aktivitas)

- Dst.

3. Waktu Pelaksanaan
Dilaksanakan sepanjang tahun (13)

D. Waktu Pencapaian Keluaran

.....
..... (14)

Jadwal Tahapan Kegiatan
..... (RO) (15)

No	Tahap Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	.....(16)												
2	.....											

E. Biaya

Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan (17) adalah **Rp.,- (..... rupiah).** (18)

Menyetujui
Kepala Biro (19)

Jakarta,

Kepala Bagian/
Koordinator

..... (20)
.....

..... (21)
.....

Keterangan :

- (1) RO : Rincian Output yang akan di laksanakan pada Unit Biro
- (2) TAHUN ANGGARAN : Tahun Pelaksanaan Kegiatan
- (3) Biro : Biro pelaksana kegiatan
- (4) Tanggal Pengajuan Dokumen Renja
- (5) RO : Rincian Output yang akan di laksanakan pada Unit Biro
- (6) TAHUN ANGGARAN : Tahun Pelaksanaan Kegiatan
- (7) Dasar Hukum : Landasan Hukum yang Terkait dengan pelaksanaan kegiatan
- (8) Gambaran Umum : ringkasan kegiatan yang menggambarkan isi dari pelaksanaan dari awal hingga akhir
- (9) Penerima Mamfaat : pihak-pihak yang mendapatkan keuntungan atas pelaksanaan kegiatan
- (10) Strategi Pencapaian Keluaran : Strategi atau cara agar kegiatan tersebut mencapai suatu hasil yang diinginkan

(11) Metode . . .

- (11) Metode Pelaksanaan : Metode yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan
- (12) Komponen: Bagian/unsur dari suatu kegiatan, Sub Komponen : Rincian kegiatan untuk menghasilkan suatu *output*, Detil Aktivitas : Sumber Daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan
- (13) Waktu Pelaksanaan : Tahun Pelaksanaan
- (14) Waktu Pencapaian Keluaran : Jadwal Tahapan kegiatan selama satu tahun kalender kegiatan
- (15) RO : Rincian Output yang akan di laksanakan pada Unit Biro
- (16) Rincian Kegiatan
- (17) Rincian Kegiatan
- (18) Anggaran di butuhkan dalam mendukung kegiatan
- (19) Kepala Biro penanggung jawab program
- (20) Nama pejabat
- (21) Kepala Bagian/Koordinator Kelompok pelaksana kegiatan
- (22) Nama pejabat

Format KAK Revisi:



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/ *TERMS OF REFERENCE* (TOR)

..... (RO) (1)
TAHUN ANGGARAN (2)

BIRO/ PEMBANTU DEPUTI BIDANG(3)
DEPUTI(4)
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
JAKARTA,(5)

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/ TERMS OF REFERENCE (TOR)
..... (RO) (6)
TAHUN ANGGARAN 20....(7)

Kementerian/Lembaga : (052) Dewan Ketahanan Nasional
Unit Eselon I : (052.01) Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
Program : (.....) (cek di RKAKL)
Unit Eselon I/II : Kedeputian/Biro
Kegiatan : (cek di RKAKL)
KRO : (.....) (cek di RKAKL)
RO : (.....) (cek di RKAKL)
Target Output : (cek di RKAKL)

A. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Urgensi Kegiatan

..... (alasan perubahan) (8)

2. Metode Pelaksanaan

.....
..... (9)

3. Tahapan dan Waktu Perubahan Pelaksanaan

Tahapan dalam pelaksanaan rencana aksi adalah sebagai berikut:

Kode	Semula	Menjadi
...	..... (KRO)	..... (KRO)
...	..... (RO)	..... (KRO)
...	..... (Komponen)	..... (Komponen)
...	..... (Sub Komponen)	..... (Sub Komponen)

4. Lokasi Kegiatan

..... (perubahan lokasi) (10)

B. Waktu Pencapaian Keluaran

.....
..... (11)

No	Tahap Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	..... (12)												
2	.....											
3	.....											

C. Biaya . . .

C. Biaya yang Diperlukan

Rincian perubahan anggaran:

No	Semula	Menjadi
...	Rp..... (13)	Rp. (14)
...	Rp.....	Rp.

Jakarta,.....(15)

MENYETUJUI;

DEPUTI/KEPALA BIRO, (16)

PEMBANTU DEPUTI BIDANG/KEPALA BAGIAN....

DEPUTI/BIRO, (18)

..... (17)

..... (19)

Keterangan :

- (1) RO : Rincian Output yang akan di laksanakan pada Unit Pembantu Deputi
- (2) TAHUN ANGGARAN : Tahun Pelaksanaan Kegiatan
- (3) BIRO/PEMBANTU DEPUTI BIDANG : BIRO/Pembantu Deputi pelaksana kegiatan
- (4) DEPUTI : Deputi Penanggung jawab program (diisi jika ada pejabat unit Eselon I)
- (5) Tanggal Pengajuan Dokumen Renja
- (6) RO : Rincian Output yang akan di laksanakan pada Unit Pembantu Deputi
- (7) TAHUN ANGGARAN : Tahun Pelaksanaan Kegiatan
- (8) Urgensi Kegiatan : keharusan yang mendesak, sangat penting terkait perubahan rencana kegiatan
- (9) Metode Pelaksanaan : Metode yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan
- (10) Lokasi Kegiatan: Perubahan tempat lokasi
- (11) Waktu Pencapaian Keluaran : Jadwal Tahapan kegiatan selama satu tahun kalender kegiatan
- (12) Rincian Kegiatan
- (13) Anggaran semula
- (14) Anggaran yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan baru
- (15) Waktu pelaksanaan
- (16) Deputi dan Kepala Biro penanggung jawab program
- (17) Nama pejabat
- (18) Pembantu Deputi/Kepala Bagian pelaksana kegiatan
- (19) Nama pejabat


 SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN KETAHANAN NASIONAL,
 HARJO SUSMORO

DAFTAR USULAN RENCANA KERJA TAHUN

Program Kebijakan dan Strategi Ketahanan Nasional

Kode	Eksisting	Target 2021	Satuan	Kode	Usulan Kegiatan Baru 2022	Target 2022	Satuan
04	Deputi Pengkajian dan Penginderaan	17		04	Deputi Pengkajian dan Penginderaan		
5946	Perumusan Kebijakan Bidang Lingkungan Strategi Nasional	6	RK	5946	Perumusan Kebijakan Bidang Lingkungan Strategi Nasional	...	RK
ABE	Kebijakan Bidang Pertahanan dan Keamanan			ABE	Kebijakan Bidang Pertahanan dan Keamanan	...	
001	Kajian Siklis	2	RK	...	.....	...	RK
002	Saran Tindak	3	RK	...	.....	...	RK
003	Kajian Kerjasama/Kajian Daerah	1	RK	...	.....	...	RK

Jakarta,.....

DEPUTI

.....

Program . . .

Program Dukungan Manajemen

Kode	Eksisting	Target 2021	Satuan	Kode	Usulan Kegiatan Baru 2022	Target 2022	Satuan
2874	Pengelolaan Perencanaan Organisasi dan Keuangan			2874	Pengelolaan Perencanaan Organisasi dan Keuangan		
EAB	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal			EAB	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal	...	
001	Layanan Rencana Program dan Kinerja			001	Layanan Rencana Program dan Kinerja	...	
A	Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Kinerja	1	Dokumen	A	.....	...
B	Penyusunan Perjanjian Kinerja TA. 20xx	1	Dokumen	B	.....	...
C	Penyusunan Rencana Aksi Kinerja TA. 20xx	3	Dokumen	C	.....	...
D	Bilateral Meeting terkait Baseline Wantannas TA. 20xx	1	Dokumen	D	.....	.....
E	Reviu IKU Wantannas	2	Dokumen	E	.....	.....
F	Trilateral Meeting terkait Penyelarasan Renja dengan Pagu Indikatif	1	Dokumen	F	.....	.....

Jakarta,.....

Biro,

.....

(7) Waktu . . .

DAFTAR USULAN INISIATIF BARU PADA RENCANA KERJA TAHUN

Program Kebijakan dan Strategi Ketahanan Nasional/ Program Dukungan Manajemen

Kode	Inisiatif Baru	Target 2021	Satuan
...	Deputi / Biro (1)	.... (2)	.... (3)
001	..... (Jenis Kegiatan Baru) (4)	... (5)	.... (6)
002	..... (Jenis Kegiatan Baru)	...	....

Jakarta,.....(7)

Deputi/Biro, (8)

.....(9)

Keterangan :

- (1) DEPUTI/BIRO : Deputi/BIRO yang mengukan rencana kegiatan baru
- (2) Target yang akan dicapai pada tahun pelaksanaan
- (3) Satuan *Output*
- (4) Jenis kegiatan baru yang belum pernah dilaksanakan di tahun sebelumnya
- (5) Target yang akan dicapai pada tahun pelaksanaan
- (6) Satuan *Output*

(7) Waktu . . .

- (7) Waktu pengajuan kegiatan
- (8) DEPUTI/BIRO : Deputi/BIRO yang mengukan rencana kegiatan baru
- (9) Nama Pejabat

 **SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,**
[Handwritten Signature]
HARJO SUSMORO