

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG**  
**KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 03 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN REVISI PETUNJUK OPERASIONAL**  
**KEGIATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN**  
**KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**A. FORMAT USULAN REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN**

**KOP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

NOTA DINAS

Nomor:     /     /bulan/tahun..... (1)

Yth.       : ..... (2)

Dari       : ..... (3)

Hal        : ..... (4)

Tanggal   : ..... (5)

Sehubungan dengan.....(6) dengan ini diusulkan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan:

- a. Jenis revisi.....(7)
- b. Perubahan semula..... menjadi.....(8) (terlampir)
- c. ....(9)

Berkenaan dengan usulan revisi anggaran tersebut di atas, dilampirkan data pendukung berupa:

1. .... (10)
2. ....
3. dan seterusnya.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

ttd.

Nama lengkap

**Keterangan :**

1. Diisikan nomor, bulan dan tahun dari unit kerja pengusul.
2. Diisikan Kuasa Penggunaan Anggaran yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran.
3. Diisikan Pejabat Pembuat Komitmen dari Unit Kerja Pengusul.
4. Diisikan perihal usulan revisi.
5. Diisikan tanggal usulan revisi.
6. Diisikan tujuan revisi anggaran yaitu antisipasi terhadap perubahan kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kemenko Kesra, Pelaksanaan Direktif Presiden, Direktif Menko Kesra, dan lain-lain sesuai keperluan.
7. Diisikan jenis revisi anggaran yaitu perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya, atau ralat karena kesalahan akun belanja.
8. Diisikan perubahan akibat revisi.
9. Penjelasan sesuai dengan lampiran matriks perubahan, yaitu:
  - a. alasan perlunya revisi;
  - b. perubahan/pergeseran anggaran tidak mengakibatkan pagu minus, pengurangan volume kegiatan prioritas nasional.
10. Diisikan dokumen pendukung yang akan dilampirkan

**B. FORMAT TERM OF REFERENCE (TOR)**

TERM OF REFERENCE (KERANGKA ACUAN KEGIATAN)	
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: .....(1)
UNIT ORGANISASI	: .....(2)
PROGRAM	: .....(3)
SASARAN PROGRAM	: .....(4)
KEGIATAN	: .....(5)
KOMPONEN KEGIATAN	: .....(6)
I. LATAR BELAKANG (7)	
a. Dasar Hukum;	
b. Gambaran Umum Singkat;	
c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan.	
II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN (8)	
a. Uraian Kegiatan;	
b. Batasan Kegiatan.	
III. MAKSUD DAN TUJUAN (9)	
a. Maksud Kegiatan;	
b. Tujuan Kegiatan.	
IV. INDIKATOR KELUARAN DAN KELUARAN (10)	
a. Indikator Keluaran ( <i>kuantitatif</i> );	
b. Keluaran ( <i>kuantitatif</i> ).	
V. CARA PELAKSANAAN KEGIATAN (11)	
a. Metode Pelaksanaan;	
b. Tahapan Kegiatan.	
VI. TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN (12)	
VII. PELAKSANA DAN PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN (13)	
a. Pelaksana Kegiatan;	
b. Penanggungjawab Kegiatan;	
c. Penerima Manfaat.	
VIII. JADWAL KEGIATAN (14)	
a. Waktu Pelaksanaan Kegiatan;	
b. Matrik Pelaksanaan Kegiatan yang menjelaskan tentang <i>jadwal kegiatan sejak persiapan, pelaksanaan hingga monitoring</i>	
IX. BIAYA (15)	
	Jakarta, .....
	Penanggung Jawab Kegiatan,
	.....(16)
	NIP : .....(17)

## PETUNJUK PENGISIAN TOR

TOR merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kemenko Kesra yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, indikator keluaran, cara pelaksanaan, penanggungjawab kegiatan, jadwal, dan biaya yang diperlukan.

No	Uraian
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga.
(2)	Diisi nama unit organisasi/eselon II
(3)	Diisi nama program
(4)	Diisi sasaran program
(5)	Diisi nama kegiatan
(6)	Diisi nama Komponen kegiatan
(7)	Diisi uraian tentang alasan mengapa ( <i>why</i> ) kegiatan harus dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat ( <i>outcome</i> ) kegiatan
(8)	Diisi uraian tentang kegiatan apa ( <i>what</i> ) yang akan dilaksanakan serta keluaran ( <i>output</i> ) kegiatannya, indikator kinerja dengan tahapan kegiatan.
(9)	Diisi uraian tentang bagaimana ( <i>how</i> ) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan dan tahapan pelaksanaan dalam pencapaian indikator keluaran
(10)	Diisi uraian tentang indikator keluaran berupa target yang ingin dicapai bersifat kuantitatif dan.....
(11)	Diisi uraian tentang bagaimana ( <i>how</i> ) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan dan tahapan pelaksanaan dalam pencapaian indikator keluaran
(12)	Diisi uraian tentang dimana ( <i>where</i> ) kegiatan tersebut akan dilaksanakan
(13)	Diisi uraian tentang siapa ( <i>who</i> ) saja yang terlibat dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan
(14)	Diisi uraian tentang berapa lama dan kenapa ( <i>when</i> ) kegiatan tersebut dilaksanakan, dengan dilengkapi <i>time table</i> kegiatan
(15)	Diisi uraian tentang total biaya ( <i>how much</i> ) kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam RAB sebagai lampiran TOR
(16)	Diisi nama pejabat penanggungjawab kegiatan
(17)	Diisi NIP pejabat penanggungjawab kegiatan

## C. FORMAT RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB) TA ...				
1. Unit Organisasi	:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
2. Satuan Kerja	:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
3. Program	:	:(11.09.02) PROGRAM PENGEMBANGAN DAN KESERASIAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
4. Kegiatan	:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
KODE	KEGIATAN/OUTPUT SUB OUTPUT/KOMPONEN / SUB KOMPONEN/AKUN/ DETAIL	PERHITUNGAN TAHUN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
XXXX	NAMA KEGIATAN			
	OUTPUT KEGIATAN			
	SUB OUTPUT			
	KOMPONEN			
yyyyy.zzzz	AKUN			
	- DETAIL			
	- DETAIL			
	- DETAIL			
yyyyy.zzzz	KOMPONEN			
	AKUN			
	- DETAIL			
	- DETAIL			
	- DETAIL			
yyyyy.zzzz	KOMPONEN			
	AKUN			
	- DETAIL			
	- DETAIL			
	- DETAIL			
Penanggung Jawab Kegiatan				
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (12)				
NIP.xxxxxxxxxxxxxx (13)				



**E. FORMAT SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK****SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

Kode dan Nama Kegiatan : (.....) .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Saya selaku Penanggung Jawab Kegiatan, menyatakan bahwa Saya bertanggung jawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Masukan.....\*) di luar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Perhitungan Satuan Biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif transparan dan dapat di pertanggung jawabkan .

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

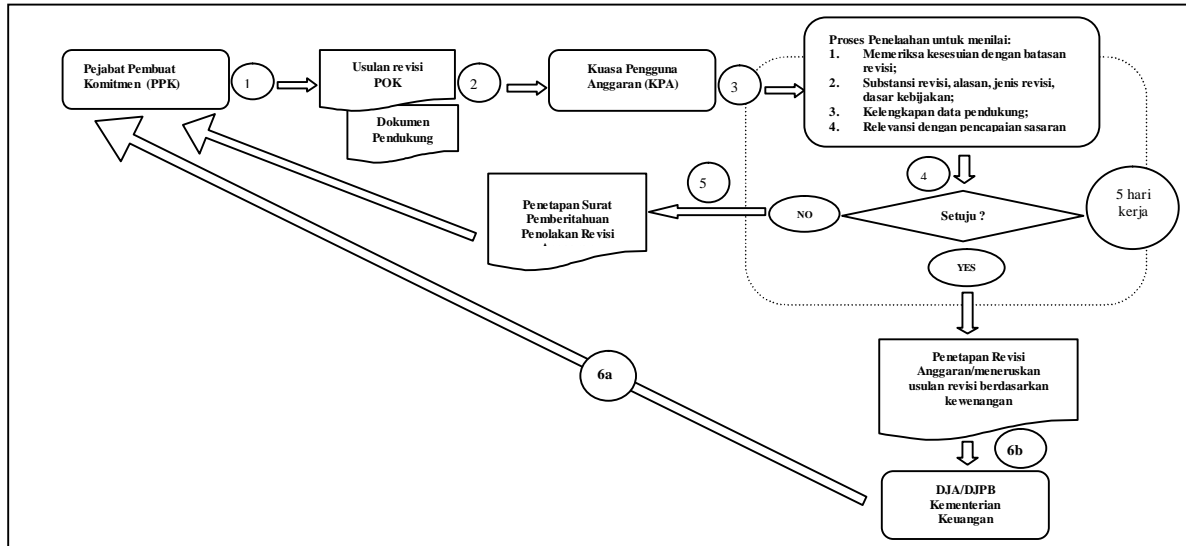
Penanggung Jawab Kegiatan

Nama Lengkap

NIP.....

\*) Diisi nama kegiatan yang menjadi Standar Biaya Masukan

## F. ALUR DOKUMEN DAN PROSES REVISI POK



Keterangan :

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyiapkan usulan-usulan Revisi POK yang akan di ajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. PPK menyampaikan usulan revisi POK kepada KPA yang dilengkapi dengan dokumen pendukung.
3. KPA melakukan penelaahan untuk menilai usulan revisi POK dari Unit Kerja.
4. Setelah melakukan penelaahan KPA memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan revisi POK
5. Jika usulan revisi POK ditolak, KPA akan menetapkan Surat Pemberitahuan Penolakan Revisi POK.
6. Jika usulan revisi POK disetujui, KPA akan menetapkan Surat Persetujuan Revisi POK yang akan disampaikan kepada PPK

**MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

**H. R. AGUNG LAKSONO**