



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**No.536, 2014**

**MENKOKESRA. Revisi. Petunjuk Operasional  
Kegiatan. Tata Cara. Petunjuk. Pencabutan.**

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

**NOMOR TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA REVISI  
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Anggaran Belanja Pemerintah Pusat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat serta percepatan pencapaian kinerja, perlu dilakukan perubahan atas Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 182 tambahan Lembaran Negara Nomor 5462);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 158);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009, tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009, tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 24/PER/MENKO/KESRA/VII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.02/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disingkat RKA K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.
3. Petunjuk Operasional Kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana Kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
4. Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disingkat Revisi POK adalah perubahan anggaran Kegiatan, Komponen Kegiatan, SubKomponen Kegiatan dan Akun Belanja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.

5. **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut PA/KPA adalah Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat atau Kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.**
6. **Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.**
7. **Program di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang berisi Kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur.**
8. **Kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Kegiatan adalah penjabaran dari Program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon II di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat atau penugasan tertentu di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang berisi komponen Kegiatan untuk mencapai Keluaran dengan indikator kinerja yang terukur.**
9. **Keluaran di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.**
10. **Komponen di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Komponen adalah bagian atau tahapan Kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Keluaran.**
11. **Hasil di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari Kegiatan dalam satu Program.**
12. **Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.**

13. *Term of reference* yang selanjutnya disingkat *TOR* adalah kerangka acuan Kegiatan.
14. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat *RAB* adalah perhitungan biaya yang dibutuhkan dalam rangka mendukung pelaksanaan suatu Kegiatan.
15. Data dukung teknis adalah data yang diperlukan dalam mendukung suatu Kegiatan atau data lainnya yang tidak diatur dalam standar biaya.
16. Pengusul adalah pihak yang mengajukan usulan revisi POK.
17. Penelaah adalah pihak yang melakukan penelitian terhadap dokumen usulan revisi POK berdasarkan peraturan yang berlaku.
18. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, yang selanjutnya disingkat *APIP* adalah unit pada Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas fungsi melaksanakan pemeriksaan atau pengawasan.
19. *ADK Revisi* adalah arsip data dalam bentuk *Softcopy* yang merupakan hasil Keluaran dari aplikasi revisi yang berisikan data usulan revisi.
20. *ADK Revisi POK* adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang merupakan hasil Keluaran dari Aplikasi *RKA K/L DIPA*.
21. Aplikasi Revisi adalah Aplikasi yang digunakan untuk mengerjakan revisi POK di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat.
22. Matriks Perubahan adalah matriks yang memuat usulan revisi anggaran yang dihasilkan oleh Aplikasi Revisi.
23. Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang selanjutnya disingkat *SPTJM* adalah surat pernyataan yang memuat pertanggungjawaban atas usulan revisi dan penggunaan satuan biaya yang digunakan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP DAN BATASAN REVISI

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Revisi

#### Pasal 2

Ruang lingkup Revisi POK dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. revisi POK oleh KPA;
- b. revisi POK melalui Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;

- c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; dan/atau
- d. revisi POK melalui Dewan Perwakilan Rakyat.

### Pasal 3

- (1) Revisi POK oleh KPA meliputi:
  - a. pergeseran dalam 1 (satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) satker; dan /atau
  - b. pergeseran antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) satker
- (2) Revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal Revisi Anggaran mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, KPA menyampaikan usul Revisi Anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
  - b. dalam hal Revisi Anggaran tidak mengakibatkan perubahan DIPA Petikan, Kuasa Pengguna Anggaran mengubah ADK RKA Satker berkenaan melalui Aplikasi RKA-K/L-DIPA, mencetak POK, dan KPA menetapkan perubahan POK

### Pasal 4

- (1) Revisi POK yang dilakukan melalui Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan meliputi:
  - a. perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
  - b. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
  - c. perubahan/ralat karena kesalahan administrasi
- (2) Revisi POK yang dilakukan melalui Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai akibat adanya :
  - a. perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN;
  - b. percepatan penarikan PHLN dan/atau PHDN;
  - c. penerimaan HLN/HDN setelah Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran 2014 ditetapkan;
  - d. pengurangan alokasi pinjaman proyek luar negeri

- e. perubahan pagu anggaran pembayaran subsidi energi;
  - f. perubahan pagu anggaran pembayaran bunga utang;
  - g. lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan pinjaman;
  - h. percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan pinjaman;
  - i. lanjutan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah;
  - j. percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah;
  - k. percepatan pelaksanaan Kegiatan dalam rangka penerusan hibah;
  - l. percepatan realisasi pelaksanaan proyek yang dananya bersumber dari SBSN PBS;
  - m. perubahan pagu anggaran pembayaran cicilan pokok utang;
  - n. perubahan pagu anggaran Penyertaan Modal Negara (PMN)
  - o. perubahan pagu anggaran dalam rangka penyesuaian kurs;
  - p. pengurangan alokasi hibah luar negeri; dan/atau
  - q. perubahan pagu anggaran transfer ke daerah.
- (3) Revisi POK yang dilakukan melalui Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
  - b. pergeseran antar Keluaran, Kegiatan yang sama dan antar satker dalam wilayah kerja kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
  - c. pergeseran antar Kegiatan dan antar satker dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
  - d. penghapusan/perubahan catatan dalam halaman IV DIPA;
  - e. penambahan cara penarikan PHLN/PHDN;
  - f. pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian inkraht;
  - g. penggunaan dana output cadangan;
  - h. penambahan/perubahan rumusan kinerja;
  - i. perubahan komposisi instrument pembiayaan utang;
  - j. pergeseran anggaran dalam satu subbagian anggaran BA BUN;
  - k. pergeseran anggaran dari BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya (BA 999.08) ke BA K/L;



- l. pergeseran antar subbagian anggaran dalam bagian anggaran 999 (BA BUN); dan/atau
  - m. pergeseran anggaran dari BA K/L ke BA BUN.
- (4) Revisi POK yang dilakukan melalui Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. ralat kode KPPN dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
  - b. ralat kode kewenangan;
  - c. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam wilayah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda;
  - d. ralat kode satker; dan/atau
  - e. ralat kode pencantuman volume, jenis dan satuan Keluaran yang berbeda antara RKA-K/L dan RKP atau hasil kesepakatan DPR RI dengan pemerintah.

#### Pasal 5

- (1) Revisi Anggaran yang dilakukan melalui Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meliputi:
- a. perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
  - b. perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap; dan/atau
  - c. perubahan/ralat karena kesalahan administrasi
- (2) Revisi anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai akibat adanya :
- a. lanjutan pelaksanaan Kegiatan yang dananya bersumber dari PHLN dan/atau PHDN;
  - b. penerimaan hibah langsung dalam bentuk uang;
  - c. lanjutan pelaksanaan Program/Kegiatan Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM); dan/atau;
  - d. penggunaan anggaran belanja yang bersumber dari PNBPN di atas pagu APBN untuk satker BLU.
- (3) Revisi anggaran yang dilakukan melalui Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:



- a. pergeseran dalam 1(satu) Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) satker;
  - b. pergeseran antar Keluaran, 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) satker;
  - c. pergeseran dalam Keluaran yang sama, Kegiatan yang sama dan antar satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - d. pergeseran antar Keluaran, yang sama dan antar satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - e. pergeseran antar Kegiatan dalam 1 (satu) satker; dan/atau
  - f. pergeseran antar Kegiatan dan antar satker dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan ;
- (4) Revisi anggaran yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
  - b. ralat kode KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - c. perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau satker sepanjang kode tetap;
  - d. ralat kode nomer register PHLN/PHDN;
  - e. ralat kode lokasi dan lokasi KPPN dalam 1 (satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - f. ralat kode lokasi dalam wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berbeda dan lokasi KPPN dalam 1(satu) wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - g. ralat cara penarikan PHLN/PHDN;
  - h. ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
  - i. perubahan pejabat perbendaharaan; dan/atau
  - j. ralat pencantuman volume Keluaran dalam DIPA.

### Pasal 6

Revisi POK yang akan dilakukan melalui Dewan Perwakilan Rakyat meliputi:

- a. tambahan pinjaman proyek luar negeri/pinjaman dalam negeri setelah Undang-Undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun berjalan ditetapkan;
- b. pergeseran anggaran antar Program selain untuk memenuhi kebutuhan operasional dan penyelesaian *inkracht*;
- c. pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan Hasil Program;
- d. penggunaan anggaran yang harus mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat terlebih dahulu;
- e. perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA yang digunakan tidak sesuai dengan rencana peruntukan; dan atau
- f. pergeseran antar provinsi/kabupaten/kota untuk Kegiatan dalam rangka tugas pembantuan dan urusan bersama, atau antar provinsi untuk Kegiatan dalam rangka dekonsentrasi.

### Pasal 7

Ketentuan dan proses tata cara revisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Menteri ini, berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara revisi anggaran.

### Bagian Kedua Batasan Revisi POK

### Pasal 8

- (1) Revisi POK dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan pengurangan alokasi anggaran terhadap:
  - a. kebutuhan biaya operasional satuan kerja kecuali untuk memenuhi biaya operasional pada satuan kerja lain sepanjang masih dalam peruntukan yang sama, dan kebutuhan biaya operasional masih mencukupi;
  - b. pembayaran berbagai tunggakan;
  - c. paket pekerjaan yang bersifat *multiyears*;
  - d. rupiah murni pendamping sepanjang paket pekerjaan masih berlanjut; dan/atau
  - e. paket pekerjaan yang telah dikontrakkan dan/atau direalisasikan dananya sehingga menjadi minus.

- (2) Revisi dapat dilakukan setelah volume Keluaran yang tercantum dalam DIPA dan POK tercapai dan/atau dijamin tercapai dan tidak mengakibatkan pengurangan volume Keluaran terhadap:
  - a. kegiatan prioritas nasional; dan/atau
  - b. kebijakan prioritas pemerintah yang telah ditetapkan.

### **BAB III**

## **PROSEDUR PENGUSULAN DAN PENGESAHAN REVISI POK**

### **Bagian kesatu**

#### **Pengajuan Usulan Revisi POK**

#### **Pasal 9**

- (1) Usulan revisi POK diajukan oleh PPK kepada KPA.
- (2) Usulan revisi POK paling sedikit dilengkapi dokumen pendukung berupa:
  - a. TOR jika terjadi revisi di level komponen;
  - b. RAB jika terjadi revisi pada rincian detail Kegiatan yang berupa paket;
  - c. Matriks perubahan;
  - d. ADK Revisi;
  - e. SPTJM dari Penanggung Jawab Kegiatan terkait dengan harga satuan yang tidak terdapat dalam standar biaya dan;
  - f. data dukung teknis lainnya.

### **Bagian Kedua**

#### **Pengesahan Revisi POK**

#### **Pasal 10**

- (1) KPA melakukan telaahan usulan revisi POK yang diajukan oleh PPK.
- (2) Berdasarkan hasil penelaahan diterbitkan Berita Acara Hasil Penelaahan yang ditandatangani oleh PPK atau Pejabat/Pegawai yang ditugaskan.
- (3) Pengesahan revisi POK ditetapkan oleh KPA paling lama tujuh hari kerja setelah dokumen diterima secara lengkap dan benar oleh KPA.
- (4) Hasil penelaahan dilakukan review oleh APIP paling lama 1 (satu) hari kerja setelah ditelaah oleh KPA untuk usulan revisi yang diajukan kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan Dewan Perwakilan Rakyat.

- (5) KPA memberikan jawaban kepada pengusul jika dokumen tidak lengkap.
- (6) Pengesahan Revisi POK melalui Kementerian Keuangan ditetapkan oleh KPA paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima ADK Persetujuan Revisi dari Kementerian Keuangan diterima oleh KPA.

#### **BAB IV**

### **PENYAMPAIAN DAN BATAS AKHIR USULAN REVISI POK**

#### **Bagian kesatu**

#### **Batas Akhir Penerimaan Usulan Revisi POK**

#### **Pasal 11**

Batas akhir penerimaan usulan revisi POK yang diterima oleh KPA yaitu:

- a. tanggal 28 Maret untuk revisi POK melalui Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan untuk penggunaan dana output cadangan;
- b. tanggal 17 Oktober untuk revisi POK yang akan dilakukan melalui Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. tanggal 28 November untuk revisi POK melalui persetujuan KPA.

#### **Bagian kedua**

#### **Penyampaian Revisi POK**

#### **Pasal 12**

- (1) Revisi POK yang telah disahkan oleh KPA disampaikan kepada PPK yang bersangkutan dengan tembusan kepada:
  - a. Penanggung Jawab Kegiatan;
  - b. Inspektur ...
  - b. Inspektur;
  - c. Kepala Biro Umum;
  - d. Bendahara Pengeluaran.
- (2) ADK revisi POK disampaikan kepada PPK dan Kepala Biro Umum.

#### **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 13**

Format usulan revisi POK, TOR, RAB, Matriks Perbandingan, dan SPTJM, serta alur dokumen dan proses revisi POK tercantum dalam Lampiran

Peraturan Menteri ini, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat ini Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat nomor 03 tahun 2012 tentang Pedoman Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan Dilingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 15**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Maret 2014  
MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AGUNG LAKSONO**

**Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 April**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

NOMOR 10 TAHUN 2014

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 diatas,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 Pengguna 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 kondisidan 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.

## 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>kualitatif</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 PENANGGUNG JAWAB 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 jadwal kegiatan sejak persiapan, pelaksanaan hingga monitoring	
IX. BIAYA(15)	
	Jakarta, .....
	PenanggungJawab 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, indicator keluaran, cara pelaksanaan, penanggung jawab 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 indicator keluaran
(10)	Diisi uraian tentang indicator keluaran berupa target yang ingin dicapai bersifat kuantitatif dan kualitatif
(11)	Diisi uraian tentang bagaimana ( <i>how</i> ) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan dan tahapan pelaksanaan dalam pencapaian indicator 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 Penanggung Jawab Kegiatan
(17)	Diisi NIP pejabat Penanggung Jawab Kegiatan

C. FORMAT MATRIKS PERBANDINGAN

**LAMPIRAN REVISI POK**  
**PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)**

UPTD ILIRI : 1030      SELUBUNGAN KORDINATOR BUNDA KL SELUBUNGAN RANAU  
 UNIT ORGANISASI : 04      SELUBUNGAN KORDINATOR BUNDA KL SELUBUNGAN RANAU  
 KODE SATKER : 432743      MENKO BIDANG KE SELATAN DAHAYAT  
 REVISI POK KE : 21

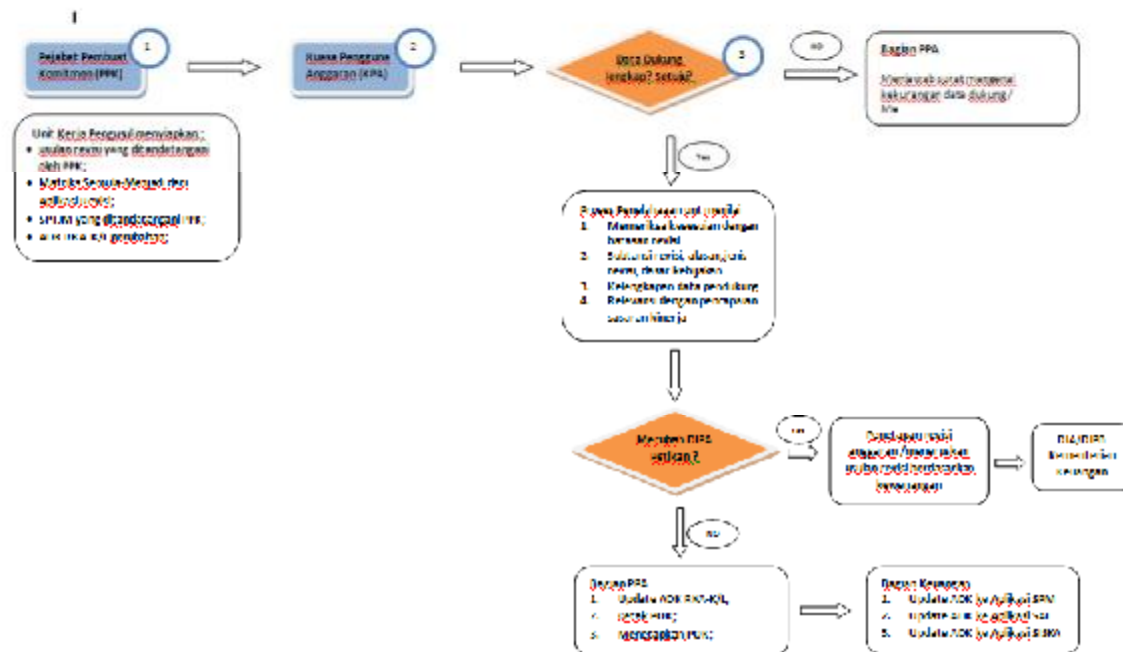
**MPN/AN**  
Halaman 1

KODI	URAIAN	PERHITUNGAN TAHUN 2014			KODI	URAIAN	PERHITUNGAN TAHUN 2014		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH			VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	
0001A	Program Jukung (Rampasan dan Pelebaran Jukung) Lampa Persepsi Pasisi			10.500.000	0001B	Program Jukung (Rampasan dan Pelebaran Jukung) Lampa Persepsi Pasisi			10.500.000
0002	Penyediaan dan Pengadaan jasa angkutan darat R.2 Jungs			8.512.000	0002	Penyediaan dan Pengadaan jasa angkutan darat R.2 Jungs			8.512.000
0003D	Saluran Irigasi Rintang Keras	1.000	100.000	100.000.000	0003E	Saluran Irigasi Rintang Keras	1.000	100.000	100.000.000
0007	Pengadaan Pakaian Kanvas dan Sling			70.000.000	0007	Pengadaan Pakaian Kanvas dan Sling			70.000.000
0008B	Balai Balai			21.000.000	0008C	Balai Balai			21.000.000
	(KEMERDIAAN)					(KEMERDIAAN)			
	- Perawatan Jukung (Rampasan dan Pelebaran Jukung) Lampa Persepsi Pasisi	1.000	100.000	100.000.000		- Perawatan Jukung (Rampasan dan Pelebaran Jukung) Lampa Persepsi Pasisi	1.000	100.000	100.000.000
	- ATK	1.000	700.000	700.000.000		- ATK	1.000	700.000	700.000.000
	- Kanvas Rajutan	1.000	1.000.000	1.000.000.000		- Kanvas Rajutan	1.000	1.000.000	1.000.000.000
	- Pengadaan Rantai	1.000	2.000.000	2.000.000.000		- Pengadaan Rantai	1.000	2.000.000	2.000.000.000

## D. FORMAT SURAT PENYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)	
Kode dan Nama Kegiatan	: (.....)
.....	
<p>Yang bertandatangan di bawah ini Saya selaku Penanggung Jawab Kegiatan, menyatakan bahwa Saya bertanggungjawab penuh atas satuan biaya yang digunakan dalam penyusunan Standar Biaya Masukan.....*) di luar Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.</p> <p>Perhitungan Satuan Biaya tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan dan dapat di pertanggungjawabkan .</p> <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> <p>Penanggung Jawab Kegiatan,</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>	

## E. 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,

AGUNG LAKSONO