

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>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 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