

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN**

  <b>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: Nomor : 04/3501/ 2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: <b>6 JULI 2022</b>
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: <b>6 JULI 2022</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: right;">             Sekretaris            Komisi Pemilihan Umum            Kabupaten Pacitan,  <b>BAMBANG SUTEJO</b>            NIP. 1968102019890310006         </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SOP Revisi Anggaran di Lingkungan KPU Kabupaten Pacitan</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429.</li> <li>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 753/HK.03.1/02/2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Standar Operasional dan Prosedur Pemerintah;</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami mekanisme pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja / Nota Dinas Perencanaan Kegiatan dan Anggaran;</li> <li>2. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>4. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Aplikasi Sakti Penganggaran.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila revisi anggaran terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan yang memerlukan anggaran yang harus direvisi terlebih dahulu akan tertunda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan input data sesuai petunjuk revisi;</li> <li>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual;</li> <li>- Atas pengajuan revisi data sudah disetujui turun pengesahan wajib dipublikasikan.</li> </ul>	