





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

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Kasubbag Pengusul	Kasubbag Rendatin	Sekretaris	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag pengusul mengajukan usulan revisi anggaran ke Kasubag Rendatin					Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
2.	Kasubbag Rendatin memeriksa draf nota dinas revisi anggaran, untuk dilengkapi RAB dan diajukan ke Sekretaris					Nota Dinas RAB	1 jam	Nota Dinas RAB	
3.	Sekretaris memeriksa dan memberikan disposisi atas ajuan nota dinas revisi anggaran					Nota Dinas dan disposisi	1 jam	Nota Dinas dan disposisi	
4.	Sekretaris memberikan disposisi revisi anggaran kepada Kasubbag Rendatin, Jika setuju, Kasubbag Rendatin meneruskan kepada Petugas untuk memproses lebih lanjut, Jika tidak setuju, Kasubbag Rendatin menyerahkan kembali Kasubbag Pengusul untuk diperbaiki;					Disposisi Sekretaris	1 jam	Disposisi Sekretaris	
5.	Petugas menginput revisi anggaran ke website sakti.kemenkeu.go.id dari akun operator;					Nota Dinas RAB Disposisi	24 jam	Kertas Kerja Elektronik	
6.	Sistem sakti.kemenkeu.go.id meminta verifikasi dari akun approver KPA;					Approving KPA	15 menit	Approving KPA	
7.	Petugas kembali menginput data dukung revisi anggaran di aplikasi SAKTI melalui website sakti.kemenkeu.go.id;					Kertas Kerja Elektronik	15 menit	Kertas Kerja Elektronik	
8.	Sekretaris menerima kode autentikasi melalui SMS untuk diteruskan kepada petugas;					SMS Autentikasi	15 menit	Kode Autentikasi	
9.	Petugas menginput kode autentikasi ke website sakti.kemenkeu.go.id;					Draft Kertas Kerja Elektronik	15 menit	Draft Kertas Kerja Elektronik	
10.	Petugas melaporkan progress Revisi anggaran kepada Kasubag Rendatin untuk disampaikan kepada Sekretaris;					Kertas Kerja Elektronik	15 menit	Kertas Kerja Elektronik	
11.	Sekretaris memaparkan hasil Revisi Anggaran dalam Rapat Pleno.					Kertas Kerja Elektronik	30 menit	Kertas Kerja Elektronik	

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);