



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Jl. Sampurna Jaya No. 03 Sukadana

NOMOR SOP : 6 TAHUN 2023  
TANGGAL PEMBUATAN : 13 JANUARI 2023  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS KPU KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
  
WYNDA TITRA AGUSTINA

NAMA SOP : REVISI ANGGARAN POK/DIPA

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pemberdayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu atas laporan Kinerja.
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017, Tentang Pemilihan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, fungsi, Susunan Organisasi, dan Tatakerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/ Kota.
5. Keputusan komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-Kpt/03/KPU/I/2018, Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021, Tentang Tatacara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429).
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022, Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

1. Mampu mengidentifikasi dari analisa terkait pelaksanaan kegiatan
2. Memahami Aturan Yang Berlaku
3. Memiliki Tingkat Kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

1. Komputer dan Jaringan
2. ATK
3. SAKIP
4. RKA, Renstra, Lakip dan Data Kinerja









**PERINGATAN**

**LAMPIRAN**

Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan Manual.
2. Database Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi.

## FLOWCHART REVISI ANGGARAN POK/DIPA

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Buku		KET	
		Kasubbag / PPK	Sekretaris/ KPA	Kasubbag Rendatin	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Sub Bagian / PPK menyampaikan usulan Revisi kepada KPA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK/ Kasubbag;</li> <li>• Matrik Perubahan( semula-Menjadi);</li> <li>• Data dukung lainnya (SE,SD,BA)</li> </ul>	15 Menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan Revisi	
2.	KPA memberikan disposisi kepada Kasubbag Rendatin terhadap usulan Revisi POK/ DIPA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK/ Kasubbag;</li> <li>• Matrik Perubahan( semula-Menjadi);</li> <li>• Data dukung lainnya (SE,SD,BA)</li> </ul>	15 Menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan Revisi	
3.	<p>a. Kasubbag Rendatin melakukan koordinasi dengan kasubbag KUL untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran;</p> <p>b. Apabila revisi Menyebabkan Pagu Minus, maka revisi dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki;</p> <p>c. Kasubbag Rendatin melakukan Penelaahan terhadap kewenangan proses revisi;</p> <p>d. Kasubbag Rendatin memberikan disposisi kepada OP untuk telaah atas kepatuhan akun dan Postur Anggaran.</p>	 		 		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK/ Kasubbag;</li> <li>• Matrik Perubahan( semula-Menjadi);</li> <li>• Data dukung lainnya (SE,SD,BA);</li> <li>• PMK Tatacara Revisi</li> </ul>	2 Jam	Kesesuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi	
4.	Op melakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan Postur Anggaran, apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK/ Kasubbag;</li> <li>• Matrik Perubahan( semula-Menjadi);</li> <li>• Data dukung lainnya (SE,SD,BA);</li> <li>• PMK Tatacara Revisi</li> </ul>	3 Jam	Kesesuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi	

5.	OP mencetak "Rincian Kerja setelah Revisi" dan dilakukan paraf oleh OP, Kasubbag Rendatin sebelum ditandatangani oleh KPA dan Mengarsipkannya				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas dari PPK/ Kasubbag;</li> <li>• Matrik Perubahan( semula- Menjadi);</li> <li>• Data dukung lainnya (SE,SD,BA);</li> <li>• PMK Tatacara Revisi</li> </ul>	3 Hari	Rincian Kerja Setelah Revisi;	
<b>Waktu yang diperlukan : 3 Hari 5 Jam 30 Menit</b>								

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,



WYNDA TITRA AGUSTINA