



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN APBN 076

2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Jl. Raya Tuapejat Km. 7 Gg. Kamboja No. 107



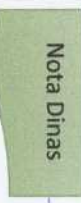
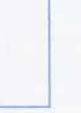







SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 6 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	:
 SEKRETARIS KPU KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI IRFAN SUSANTO REVISI ANGGARAN APBN 076	
NAMA SOP	:

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 017 tentang Pemilu;4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran;8. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota;9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;10. Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07Kpt/01/KPU/V/2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.	<ol style="list-style-type: none">1. S1/DIII;2. Memahami perencanaan program dan anggaran;3. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja4. Mampu menggunakan komputer/laptop dan aplikasi SAKTI.

KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<p>SOP Pencairan dan Pengelolaan Pertanggungjawaban Anggaran dan Keuangan pada KPU Kabupaten Kepulauan Mentawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aturan terkait revisi 2. Nota Dinas (dokumen usulan revisi sesuai ketentuan) 3. Perangkat Komputer (PC/Laptop), Printer dan Scanner 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi SAKTI Anggaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan penyerapan anggaran akan terhambat.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) pada Sub Bagian Perencanaan</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN APBN 076

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag	Sekretaris/ KPA	Subbag Perdatin	Kanwil DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala subbagian membuat Nota Dinas Kepala Sekretaris selaku KPA						Draft Nota Dinas	3 Jam	Nota Dinas
2	Sekretaris/KPA menyetujui usulan revisi					Nota Dinas, ATK	1 Jam	Nota Dinas Disetujui	
3	Nota Dinas yang disetujui diserahkan ke subbagian perencanaan								
4	Subbagian perencanaan melakukan penelitian usulan revisi								

5	Subbagian perencanaan revisi hasil penelitian		Nota Dinas disetujui, Laptop, Printer, Scanner, Internet, ATK, Stempel	1 s.d 3 hari	Revisi Anggaran (POK/DIPA) hasil revisi
6	Memberikan POK hasil revisi ke bagian pengusul revisi				Revisi POK terbaru
7	Memberikan hasil revisi yang telah ditetapkan oleh DJPb ke bagian pengusul revisi				Revisi anggaran disetujui DJPb, DIPA terbaru

KETENTUAN UMUM

1. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2023 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2023;
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan Pemerintahan;
3. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan, perkiraan penerimaan, dan catatan yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja;
4. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan;
5. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya;
6. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga;
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN;
8. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Kementerian Negara/Lembaga;
9. Hasil adalah manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk kemanfaatan (beneficiaries) tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatankegiatan dalam satu program;

10. Kegiatan adalah penjabaran dari Program dan rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai Keluaran (output) dengan indikator kinerja yang terukur;
11. Klasifikasi Rincian Output yang selanjutnya disingkat KRO merupakan kumpulan RO yang disusun secara sistematis berdasarkan muatan keluaran (output) yang sejenis/serumpun berdasarkan sektor/bidang/jenis tertentu;
12. Rincian Output yang selanjutnya disingkat RO adalah output riil yang bersifat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja K/L yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu, dan terkait secara langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan;
13. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
14. Satuan Keluaran adalah jenis satuan yang digunakan untuk mengukur pencapaian Keluaran;
15. Sub Keluaran adalah barang atau jasa untuk mendukung pencapaian keluaran Kegiatan;
16. Indikator Kinerja Utama Program, yang selanjutnya disebut IKUP, adalah alat ukur yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja sebuah Program;
17. Indikator Kinerja Kegiatan, yang selanjutnya disebut IKK, adalah alat ukur yang digunakan untuk menilai pencapaian kinerja sebuah kegiatan;
18. Data pendukung lainnya adalah dokumen yang berisi angka dan/atau informasi pendukung RAB yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Kementerian/Lembaga;
19. Arsip Data Komputer (ADK) adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

PENJELASAN SKEMA REVISI ANGGARAN APBN 076

1. Nota dinas revisi anggaran dibuatkan berdasarkan instruksi dari KPU RI, Keputusan Rapat Divisi, Keputusan Rapat Pleno, dan atau hasil pencermatan anggaran untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan;
2. Pengajuan nota dinas revisi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan harus mengacu kepada Rencana Aksi Kegiatan dalam RKA-KL tahun anggaran berkenaan, dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bagian/Unit Kerja Eselon III masingmasing;
3. Nota Dinas usulan Revisi ditandatangani oleh Kepala Bagian yang ditujukan kepada Sekretaris selaku KPA, berisikan RAB Usulan Revisi, tabel format SemulaMenjadi, dan dokumen pendukung lainnya jika ada;
4. Sekretaris/KPA menganalisa dan menyetujui atau tidak menyetujui Nota Dinas usulan revisi yang diajukan oleh Bagian berkenaan;
5. Nota Dinas yang telah disetujui oleh Sekretaris/KPA disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk didisposisi ke Sub Bagian Perencanaan;
6. Sub Bagian Perencanaan melaksanakan usulan revisi tersebut sesuai kewenangan kebijakan revisi dalam PMK 199/PMK.02/2021, yakni :
 - A. Revisi kewenangan KPA, berupa:
 - a. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kegiatan;
 - b. Penambahan atau perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) RO sepanjang tidak merubah sumber dana, satuan dan volume RO, jenis belanja, dan dilakukan dengan memperhatikan hasil reuiu Inspektorat KPU RI jika ada.
 - B. Revisi kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), jika usulan yang diajukan merupakan usulan revisi anggaran dalam 1 (satu) program, dan/atau antar-program dalam 1 (satu) unit Eselon I, berupa:
 - a. Revisi anggaran dalam hal pagu berubah menyebabkan perubahan digital stamp pada petikan DIPA terjadi jika ada revisi antar satker yang membutuhkan persetujuan Eselon I;
 - b. Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap tidak menyebabkan perubahan digital stamp pada petikan DIPA, terjadi pergeseran anggaran untuk pemenuhan belanja operasional, penyelesaian pagu

- minus belanja pegawai dalam 1 (satu) program, pergeseran antar KRO dan RO yang bukan Prioritas Nasional (PN);
- c. Revisi administrasi yang dilakukan per triwulan untuk pengisian Rencana Penarikan Dana (RPD) pada halaman III DIPA, dan juga untuk pemutakhiran POK melalui sistem aplikasi.
- C. Revisi kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) jika usulan revisi yang diajukan menyebabkan perubahan Kode Digital Stamp pada DIPA Petikan, revisi berkaitan dengan:
- a. Revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah;
 - b. Pergeseran anggaran antar program kecuali dalam rangka pemenuhan belanja operasional;
 - c. Revisi anggaran dalam hal terdapat Program/Kegiatan/KRO/RO baru;
 - d. Revisi antar KRO dan RO Prioritas Nasional (PN).
7. Revisi anggaran dilakukan dengan mengubah POK dan data RKA-KL dengan menggunakan sistem Aplikasi SAKTI;
 8. Setelah revisi dilakukan pada aplikasi, maka otomatis update data revisi terbaru langsung terhubung ke user pengguna Aplikasi SAKTI di sub bagian Keuangan;
 9. Menyampaikan hasil print out Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) ke Bagian yang menyampaikan usulan revisi.

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Tuapejat

Pada Tanggal 2023

Sekretaris

IRMAN SUSANTO