



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI ANGGARAN SATKER DALAM SATU KELUARAN (OUTPUT)
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG PISAU
TAHUN ANGGARAN 2023**

Nomor : 2 Tahun 2023
Tanggal : 17 Juli 2023

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi dalam Melaksanakan Revisi Anggaran Satker Tahun Anggaran 2023;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan reviu atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/perbaikan dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
7. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan pelayanan pindah memilih, maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku.
8. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pulang Pisau
Pada Tanggal 17 Juli 2023

Pt. Sekretaris,



RAKHMADI NOR

NIP. 19841106 200604 1 006



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PULANG PISAU

Nomor SOP	:	2 Tahun 2023
Tanggal Pengesahan	:	17 Juli 2023
Disahkan Oleh		 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PULANG-PISAU, SEKRETARIAT RAKHMADI NOR NIP. 198414062006041006
Nama SOP		REVISI ANGGARAN SATKER DALAM SATU KELUARAN (OUTPUT)

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
- 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang SBM Tahun Anggaran 2023
- 4 Keputusan KPU Nomor 87 Tahun 2023 tentang Petunjuk teknis Pelaksanaan Program dan kegiatan DIPA KPU Provinsi dan KPU kabupaten/Kota bagian anggaran 076 Tahun Anggaran 2023

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Kasubbag pada Sekretariat KPU Kab. Pulang Pisau
3. Operator SAKTI Penganggaran

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer/Laptop, dan Printer;
2. Jaringan Internet untk akses aplikasi SAKTI
3. Scanner.
4. Nota Dinas.
5. Rencana Usulan Revisi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan naskah asli elektronik (*softcopy*) dan dilakukan arsip digital.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SEKRETARIS/ KPA	KEPALA SUB BAGIAN	SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kepala Sub bagian merancang detil kebutuhan Anggaran yang akan dilakukan revisi		MULAI		Petunjuk Teknis DIPA /POK	1 Jam atau secukupnya	Rincian Kebutuhan Anggaran
2	Kepala sub bagian mengajukan nota dinas kepada KPA terkait kebutuhan Revisi Anggaran yang memuat Detil Revisi				Nota Dinas	20 Menit	Nota Dinas
3	KPA memberikan catatan persetujuan dalam nota dinas dan ditanda tangani kemudian disampaikan kepada Sub Bagian Perencanaan, data dan Informasi untuk dilakukan revisi anggaran				Nota Dinas	20 Menit	Nota Dinas
4	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi melakukan revisi Anggaran dengan menggunakan portal SAKTI role Operator dan memperbaharui halaman III DIPA serta melakukan validasi data kemudian mengajukan ke KPA untuk melakukan persetujuan pada SAKTI role Approver				Nota dinas dan Detil Revisi	2 hari / secukupnya	Rincian Kertas kerja satker
5	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi menyampaikan laporan perkembangan pengajuan revisi kepada KPA secara berkala dan sampai proses revisi dinyatakan selesai				Nota dinas dan Detil Revisi	2 hari / secukupnya	Rincian Kertas kerja satker
6	Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi menyampaikan Rincian Kertas Kerja Satker kepada KPA				Rincian Kertas kerja satker	5 menit	Rincian Kertas kerja satker

Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PULANG PISAU



RAKHMADI NOR

NP. 19841106 200604 1 006

5.	Memeriksa kembali data pada surat pindah memilih (model A)					Formulir A-Pindah Memilih	5 Menit	Formulir A- Pindah Memilih
6.	Menandatangani model A-Surat Pindah memilih					Formulir A-Pindah Memilih	2 Menit	Formulir A- Pindah Memilih bertandatangan
7.	a. Menyerahkan lembar kesatu model A-Surat Pindah memilih kepada pemilih yang bersangkutan b. Menyimpan lembar kedua model A-Surat Pindah memilih sebagai Arsip KPU Kabupaten Pulang Pisau	Selesai				Formulir A-Pindah Memilih	2 Menit	Arsip

Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PULANG PISAU



RAKHMADI NOR
NIP. 19841106 200604 1 006