



SALINAN

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI**

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

NOMOR 80 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI,

Menimbang : a. bahwa untuk mencapai keseragaman kinerja fungsi kegiatan yang ada pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi dan masing-masing bidang yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada bagian Perencanaan, Data dan Informasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182);

2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1259);
7. Peraturan menteri keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang tata cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429);

Memperhatikan : Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-KPT/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Dan Pelaporan Kinerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum .

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada bagian Perencanaan, Data dan Informasi Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jambi, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri atas :

- A. Lampiran I : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja
- B. Lampiran II : Standar Operasional Prosedur Pelaporan Informasi Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan (DPB) Tahun 2022
- C. Lampiran III : Standar Operasional Prosedur Revisi Anggaran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) / Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :

- 1. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi;
- 2. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai terkait;
- 3. Melindungi organisasi unit kerja dan pegawai dari kesalahan administrasi; dan

Untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan untuk:

2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dipahami oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai; dan
10. Memberikan informasi mengenai jabaran tugas pada setiap bagian.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 19 September 2022
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI,

ttd

H. Khoirul Bahri Lubis



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI

Bagian Hukum dan SDM,



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
 NOMOR /HK.03.2-Kpt/15/KPU/2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PERENCANAAN,
 DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		 H. KHOIRUL BAHRI LUBIS
Jl. A. Thalib No. 33 Telanaipura Kota Jambi	NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1.	Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kegiatan
2.	Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja	2.	Mamahami aturan yang berlaku
3.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)	3.	Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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.	Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu
5.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-kpt/03/KPU/I/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Dan Pelaporan Kinerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	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, 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 subbagian Perencanaan Data dan Informasi



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI**
Jl. Jend. A. Thalib No. 33
Telanaipura

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh Sekretaris KPU Provinsi Jambi

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			KET
		Sekretaris	Kabag Rendatin	Kasubbag Perencanaan	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Perintah, disposisi dan arahan untuk mengumpulkan Data Kinerja					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	memerintahkan kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan kegiatan pengumpulan dan form data kinerja masing-masing bagian					Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	15 Menit	Dokumen Format Data	
3	membuat konsep form data kinerja serta memerintahkan staf pengelola data untuk mengolah dan melengkapi dokumen form data kinerja					Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Laporan Progres Bulanan	20 Menit	Konsep Form Data Kinerja	
4	mempersiapkan dan mengolah dokumen form isian data kinerja untuk masing-masing bagian					Konsep SE dan Form Data Kinerja	30 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
5	memeriksa dan memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk disampaikan ke kabag					Konsep SE dan Form Data Kinerja	20 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
6	memeriksa dan memaraf konsep dokumen form data kinerja untuk dapat ditanda tangani oleh sekretaris					Konsep SE dan Form Data Kinerja	15 Menit	Draft dan Form Data Kinerja	
7	memeriksa dan menandatangani konsep dokumen form isian kinerja serta memerintahkan kabag untuk mendistribusikan dokumen					Konsep SE dan Form Data Kinerja	15 Menit	Disposisi + Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
8	Menerima perintah dan meneruskan dokumen					Disposisi + Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Disposisi + Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
9	Menerima dan mempelajari perintah serta menyampaikannya kepada pengelola data kinerja					Disposisi + Dokumen Form Data Kinerja	20 Menit	Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
10	Menerima dan Mendistribusikan form data kinerja kebidang-bidang					Dokumen Form Data Kinerja	15 Menit	Dokumen SE dan Form Data Kinerja	
11	Menerima, mempelajari dan mengisi form data kinerja serta menyampaikan dokumen dimaksud					Dokumen Form Data Kinerja, catatan pembagian tugas	2 hari	Dokumen form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data pendukung	
12	Menerima dan memverifikasi form data kinerja dari bidang serta menyampaikan dokumen kepengelola data kinerja					Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data Pendukung	1 hari	Dokumen Form Data Kinerja + Data Pendukung terinventarisasi	
13	Menginventarisasikan data kinerja dari bidang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Entry data kinerja ke Aplikasi Elapkin, Monev					Dokumen Form Data Kinerja yang telah diisi dan terpenuhi dengan data Pendukung terinventarisasi	2 Jam	Draft Laporan Kinerja Data Kinerja + data pendukung dalam proses dan telah di input ke Elapkin dan Monev	
14	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan					Laporan Kinerja	15 Menit	Laporan Kinerja	

Waktu yang diperlukan : 3 Hari 6 Jam 15 Menit

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
 NOMOR /HK.03.2-Kpt/15/KPU/2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PERENCANAAN,
 DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA PELAPORAN INFORMASI
 PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (DPB) TAHUN 2022**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		 SEKRETARIS KPU PROVINSI JAMBI H. KHOIRUL BAHRI LUBIS
Jl. A. Thalib No. 33 Telanaipura Kota Jambi	NAMA SOP	:	PELAPORAN INFORMASI PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (DPB) TAHUN 2022
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Operasional dan Prosedur Pemerintah;		
2. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.	2. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer (spreadsheet/excel, software/tools desain grafis (untuk pembuatan infografis);		
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan.	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme prinsip penyusunan Daftar Pemilih Berkelanjutan.		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	1. Komputer, Printer, Scanner & Smartphone		
	2. Jaringan Internet (wifi)		
	3. Server Data Internal		
PERINGATAN		LAMPIRAN	
		1. Disimpan data elektronik maupun manual;	
		2. Arsip	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI**
Jl. Jend. A. Thalib No. 33
Telanaipura



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris KPU Provinsi Jambi
SOP PELAPORAN INFORMASI PEMUTAKHIRAN DATA PEMILIH BERKELANJUTAN (DPB) TAHUN 2022	

No	Kegiatan	Pelaksana					Ketua	Mutu Buku			KET
		Operator	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Divisi Tarlih		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Hasil Rekapitulasi DPB bulan berjalan dari KPU Kab/Kota							•e-mail; •pesan WhatsApp; •hardcopy Rekapitulasi	1-2 Hari	•Format csv/excel/pdf	
2	Membuat rekapitulasi Provinsi dari hasil Rekap KPU Kab/Kota							•Kertas Kerja Elektronik	1-2 Hari	•Draft Rekapitulasi Provinsi (format excel)	
3	Anggota KPU Div. Pemutakhiran Data Pemilih Memeriksa hasil rekapitulasi							•Kertas Kerja Elektronik	1-2 Jam	•Rekapitulasi Provinsi (format excel)	
4	Membuat Infografis hasil dari Rekapitulasi DPB Prov. Jambi bulan berjalan							•Kertas Kerja Elektronik	1-2 jam	•Draft Infografis	
5	Memeriksa draft Infografis							•Kertas Kerja Elektronik	1-2 jam	•Draft Infografis	
6	Membuat Nota Dinas kepada Ketua KPU Prov. Jambi							•Kertas Kerja Elektronik	30 menit	•Nota Dinas •Disposisi	
7	Memeriksa draft Nota Dinas							•Draft Nota Dinas	30 menit	•Nota Dinas •Disposisi	
8	Memeriksa draft Nota Dinas							•Draft Nota Dinas	30 menit	•Nota Dinas •Disposisi	
9	Sekretaris memberikan persetujuan Nota Dinas							•Draft Nota Dinas	30 menit	•Nota Dinas •Disposisi	
10	Menerima Nota Dinas dan Disposisi ke Anggota Div. Parmas							•Nota Dinas	30 menit	•Nota Dinas •Disposisi •Rekapitulasi DPB Bulan Berjalan •Infografis	
10	Informasi siap di publish di medsos / website sebagai konsumsi publik							•Disposisi	30 menit	•Rekapitulasi DPB Bulan Berjalan •Infografis	

Waktu yang diperlukan : 6 Hari 2 Jam 180 Menit

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI
 NOMOR /HK.03.2-Kpt/15/KPU/2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PERENCANAAN,
 DATA DAN INFORMASI KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REVISI ANGGARAN POK/POKJA

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	:	
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		 H. KHOERUL BAHRI LUBIS
Jl. A. Thalib No. 33 Telanaipura Kota Jambi	NAMA SOP	SOP REVISI ANGGARAN POK/POKJA	

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182)	1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait pelaksanaan kegiatan	
	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Mamahami aturan yang berlaku	
2.	Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja	3. Memiliki tingkat kemampuan dan ketelitian yang baik dalam mengolah data	
3.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu	
	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);	5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1429)		
4.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 5/PR.03-1-kpt/03/KPU/1/2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Dan Pelaporan Kinerja Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1.	SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Komputer dan jaringan	
		2. ATK	
		3. SAKIP	
		4. RKA, Renstra, Lakip, Data Kinerja	
PERINGATAN		LAMPIRAN	
Jika SOP tidak dilakukan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target		1. Disimpan sebagai data kebutuhan kantor, Elektronik dan manual	
		2. Database subbagian Perencanaan Data dan Informasi	



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI JAMBI**
Jl. Jend. A. Thalib No. 33
Telanaipura

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

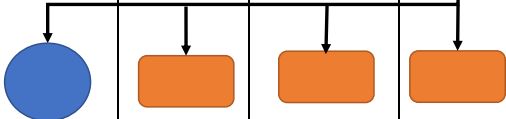
Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Sekretaris KPU Provinsi Jambi

SOP REVISI ANGGARAN POK / DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			KET		
		Pemohon	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kabag Rendatin	Kasubbag Perencanaan/ Keuangan	Staf/ Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Kepala Bagian/PPK menyampaikan usulan revisi kepada KPA						<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/ Kabag •Matriks Perubahan (Semula-menjadi) •Data dukung lainnya (SE, SD, BA) 	15 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi			
2	KPA memberi disposisi kepada Kabag Rendatin terhadap usulan revisi POK/DIPA						<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/ Kabag •Matriks Perubahan (Semula-menjadi) •Data dukung lainnya (SE, SD, BA) 	15 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi			
3	Kabag memerintahkan kasubbag perencanaan untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran agar tidak menimbulkan pagu minus						<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/ Kabag •Matriks Perubahan (Semula-menjadi) •Data dukung lainnya (SE, SD, BA) 	10 menit	Tersedianya bahan kerja dalam proses pelaksanaan revisi			
4	<p>a.Kasubbag Perencanaan melakukan koordinasi dengan Kasubbag Keuangan untuk melakukan pemeriksaan atas realisasi anggaran.</p> <p>b.Apabila revisi menyebabkan minus, maka revisi dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki</p> <p>c.Kasubbag Perencanaan melakukan penelaahan terhadap kewenangan proses revisi</p> <p>d.Kasubbag perencanaan memberikan disposisi kepada operator untuk telaah atas kepatuhan akun dan postur anggaran</p>						Ya	<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/ Kabag •Matriks Perubahan (Semula-menjadi) •Data dukung lainnya (SE, SD, BA) •PMK Tata Cara Revisi 	2 jam	Kesesuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi		
5	Operator melakukan penelaahan atas kepatuhan akun dan postur anggaran, apabila tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki							Ya	<ul style="list-style-type: none"> •Nota Dinas dari PPK/ Kabag •Matriks Perubahan (Semula-menjadi) •Data dukung lainnya (SE, SD, BA) 	3 jam	Kesesuaian data perubahan sesuai dengan keperluan dan maksud revisi	

6	Operator mencetak "Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi" dan dilakukan paraf oleh operator, kasubbag perencanaan dan Kabag Rendatin sebelum di tanda tangan oleh KPA dan mengarsipkannya							30 menit 3 Hari	Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi POK Rincian Kertas Kerja Setelah Revisi halaman III Dipa	
Waktu yang diperlukan Revisi POK : 6 Jam 10 Menit										
Waktu yang diperlukan Revisi III DIPA : 3 Hari 10 Menit										