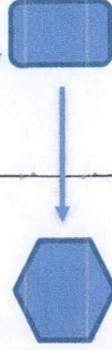


 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SUKOHARJO SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI	NOMOR SOP	17.2 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris  SUHADI NIP.196508101992031012
NAMA SOP		Penyusunan Dokumen Revisi Anggaran
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum; - Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; - Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; - 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; - Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2023 Nomor : SP DIPA- 076.01.2.657391/2023; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran		- Mengetahui tata cara penyusun program - Mengetahui tata cara pengajuan revisi anggaran - tata cara penggunaan computer dan aplikasi SAKTI bagian penganggaran
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/PERALATAN
SOP Penyusunan Renja		Komputer, Jaringan Internet, Printer, Alat Tulis, Renstra, DIPA, RKA-KL, PK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Penyusunan Dokumen Revisi Anggaran tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan program/ kegiatan tidak dapat berjalan maksimal sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja kemudian mengarah pada perolehan penurunan kinerja		Aktivitas Penyusunan Dokumen Revisi Anggaran dicatat dan didata sebagai dokumen

**PENYUSUNAN DOKUMEN REVISI ANGGARAN
KPU KABUPATEN SUKOHARJO**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			Keterangan
		Para Kasubbag	Kasubbag Rendatin	Sekretaris	Komisioner	Operator Sakti Anggaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan usulan revisi anggaran sesuai ketentuan tentang tata cara revisi anggaran dan standar biaya masukan						Komputer, SBM, ATK	2 Hari	Kelengkapan berkas revisi sudah selesai	Pihak yang memerlukan revisi
2.	Memeriksa pengajuan usulan revisi yang masuk						Draf revisi, Nota dinas pengajuan revisi	2 Jam	Pengajuan sudah sesuai dengan tata aturan yang berlaku disetujui	KPA, PPKom Bendahara
3	Rapat Pleno Perencanaan Kegiatan dan Anggaran						Draf BA	2 Jam	Usulan Revisi Disetujui	
4	Persetujuan usulan Revisi						BA , RAB		Draf Usulan Revisi	
5.	Operator sakti anggaran input revisi melalui aplikasi SAKTI						Komputer, draf revisi	4 Jam	Draf revisi diajukan kepada approvel (KPA) via aplikasi	-
6.	Approvel memberikan persetujuan melalui aplikasi Sakti terhadap revisi yang telah dilaksanakan						Komputer, draf revisi	1 Jam	Revisi yang diajukan diaplikasi sudah disetujui KPA	KPA menandatangani KRA KL

7.	Operator mengunduh hasil pengajuan revisi yang telah disetujui approve (KPA) untuk kemudian memintakan tanda tangan. dan menyimpan dokumen revisi						ADK, POK , DIPA Revisi	3 Jam	Print out RKA KL hasil revisi yang sudah di tanda tangani	RKA KL terbaru dibagikan kepada Ketua KPU, Sekertaris dan para Kasubag
8	Pengarsipan						Hardisk/ Flashdisk, CD	10 menit	RKA KL hasil revisi yang sudah di tanda tangani	

Keterangan Simbol dan Flowchart:

- 1) Simbol pentagon () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 2) Simbol Rectangle () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi/tindak lanjut
- 3) Simbol diamond () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 4) Simbol arrow () untuk mendeskripsikan arah proses berjalannya kegiatan

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 terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya
4. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Revisi Anggaran ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat penandatanganan

disahkan di Sukoharjo
pada tanggal Januari 2023

Sekretaris

