



PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BIMA

Nomor Tahun 2022

REVISI ANGGARAN APBN 076
KPU KABUPATEN BIMA



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN BIMA

NOMOR SOP

TAHUN 2022

TANGGAL PENGESAHAN

6 JANUARI 2022

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

REVISI ANGGARAN
076

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undangn RepublikIndonesia Nomor 25 tahun 2009tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan ReformasiBirokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan PublikNasional.
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran.
6. Keputusan Komisi Pemilihan UmumRepublik Indonesia Nomor 60 tahun2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan KegiatanDaftar Isian Pelaksanaan Anggaran KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIPKabupaten/Kota Bagian Anggaran 076 Tahun Anggaran 2022.
7. Keputusan KPU Nomor 314/ORT.07- Kpt/01/KPU/V/2021

1. S1

tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Sub Bagian Keuangan	1. Komputer Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila PSO ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan.	Sub Bagian Perencanaan	

KETENTUAN UMUM

1. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2022 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022.
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 kegiatan-kegiatan 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

1. Sub Bagian membuat Nota Dinas usulan Revisi yang ditandatangani oleh Kepala Bagian dan ditujukan kepada Sekretaris.
2. Sekretaris menyetujui Nota Dinas usulan revisi yang diajukan oleh Sub Bagian.
3. Nota Dinas yang telah disetujui oleh Sekretaris disampaikan kepada sub bagian perencanaan.
4. Sub bagian perencanaan melakukan penelitian usulan revisi yang disampaikan oleh sub bagian.
5. Jika usulan revisi yang diajukan menyebabkan perubahan Kode Barcode pada DIPA Petikan atau terjadi perubahan nama Pejabat Perbendaharaan maka usulan revisi tersebut merupakan kewenangan Kanwil DJPBn, dan selanjutnya sub bagian perencanaan membuat usulan revisi anggaran serta melampirkan dokumen pendukung lainnya ke Kanwil DJPBn.
6. Sedangkan jika usulan revisi yang diajukan hanya pergeseran antar akun di dalam *output* (keluaran) yang sama, maka revisi tersebut merupakan kewenangan KPA, dan sub bagian perencanaan melakukan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) sesuai dengan nota dinas yang telah disetujui oleh Sekretaris.
7. Setelah revisi dilakukan pada aplikasi maka otomatis update data revisi terbaru langsung terupdate ke user pengguna di sub bagian keuangan.
8. Menyampaikan *print out* Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/revisi baru ke sub bagian yang menyampaikan usulan revisi.

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
REVISI ANGGARAN APBN 076 KPU KABUPATEN BIMA**

No	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kegiatan	KaSubBag	Sekretaris/ KPA	Subag Perencanaan	Kanwil DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Sub Bagian membuat usulan revisi terkait kegiatan di sub bagian tersebut dan di usulkan kepada Kepala Bagian	Usulan Revisi dan Nota Dinas						Nota Dinas
2	Sekretaris/KPA menyetujui usulan revisi		Persetujuan NoDin					Nota Dinas disetujui
3	Nota Dinas yang disetujui diserahkan ke sub bagian perencanaan			Nota Dinas Telah Disetujui				
4	Sub bagian perencanaan melakukan penelitian usulan revisi			Penelitian Usulan				
5	Sub bagian perencanaan melakukan revisi berdasarkan hasil penelitian			Revisi POK				

6	Memberikan POK hasil revisi ke sub bagian pengusul revisi		Ya	<p>Proses Revisi di Sakti%</p> <p>Revisi DJPb</p> <p>Proses revisi di Sakti dan Surat Usulan, Data dan Dokumen</p> <p>Perbaikan</p>	Tidak	<p>Telaah Surat Usulan Revisi, Data dan Dokumen</p> <p>Setuju</p> <p>Ditolak</p> <p>Setuju</p>		Revisi anggaran POK baru
7	Memberikan hasil revisi yang telah ditetapkan oleh DJPb ke sub bagian pengusul revisi							Revisi anggaran disetujui DJPb

