



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG
REVISI ANGGARAN

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang
Telp. 0751-446654

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT	NOMOR SOP	: 12 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2022
	TGL. REVISI	: 5 MEI 2025
	TGL. EFEKTIF	: 5 MEI 2025
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI-SUMATERA BARAT  NIP. 197403101993031002
NAMA SOP		: REVISI ANGGARAN
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. S1 / DIII 2. Memahami perencanaan program dan anggaran 3. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja		
DASAR HUKUM:		
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 2017 tentang Pemilu 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.		

KETERKAITAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
SOP Pencairan dan Pengelolaan Pertanggungjawaban Anggaran dan Keuangan.	1. Aturan terkait revisi anggaran dan dokumen usulan revisi sesuai ketentuan 2. Komputer (PC/Laptop) 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SAKTI Anggaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan dan penyerapan anggaran akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual pada Sub Bagian Perencanaan

Penjelasan Skema Revisi Anggaran

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 masing-masing.
3. Nota Dinas Usulan Revisi Anggaran ditandatangani oleh Kepala Bagian yang ditujukan kepada Sekretaris selaku KPA, berisikan RAB Usulan Revisi, tabel format Semula-Menjadi, 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 62 Tahun 2023, 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 rewiu 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 modul Anggaran.
8. Setelah revisi dilakukan pada aplikasi, maka otomatis *update* data revisi terbaru langsung terhubung ke *user* pengguna Aplikasi SAKTI pada Sub Bagian Keuangan.
9. Menyampaikan *print out* Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)/revisi baru ke Bagian yang menyampaikan usulan revisi.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Semua Kabag	Sekretaris	Kabag Rendatin/ Kasubag Perencanaan	Operator	Kanwil DJPb	Eselon I /DJA	Kelengkapan	Waktu			
1	Kepala Bagian membuat Nota Dinas usulan revisi terkait kegiatan dan di usulkan kepada Sekretaris							Nota Dinas	1 Hari	Konsep usulan semula- menjadi & TOR Pilkada		
3	Sekretaris/KPA menyetujui atau menolak usulan revisi							Nota Dinas yang telah didisposisi	2 Jam	Konsep usulan semula- menjadi		
4	Kepala Bagian Perencanaan melakukan penelitian usulan revisi								Konsep Usulan revisi semula- menjadi	1 Hari		
5.	Approve KPA Revisi POK											
6.	Revisi POK selesai									Terbit RKAKL POK		
7.	Approve KPA Revisi Kanwil							Konsep Usulan revisi semula- menjadi, surat pengantar usulan, dokumen pendukung	1 Hari	Notifikasi sistem (penolakan / terima)		
8.	Revisi Kanwil Selesai								1 Hari	Terbit Petikan DIPA dan RKAKL		

9. Proses Revisi Eselon I/DJA	<pre>graph TD; Start(()) --> 1{{1}}; 1 --> ApproveKPA([Approve KPA]); ApproveKPA --> ProsesRevisi([Proses revisi dalam SAKTI Anggaran]); ProsesRevisi --> RevisiEselonI{Revisi Eselon I}; RevisiEselonI --> TelaahDJA([Telaah oleh DJA]);</pre>	3 Hari	Terbit Petikan DIPA Revisi dan RKAKL	
10. Revisi Eselon I/DJA selesai	<pre>graph TD; RKAKLRevDIPA([RKAKL Rev. DIPA]) --> DIPA1([DIPA Petikan dan RKAKL]); DIPA1 --> DIPA2([DIPA Petikan dan RKAKL]); DIPA2 --> Download([Download DIPA dan RKAKL]); Download --> TelaahDJA([Telaah oleh DJA]);</pre>	1 Hari	Terbit Petikan DIPA Revisi dan RKAKL	