



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE**

**KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN
REVISI ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE**

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Revisi Anggaran Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
6. Peraturan Menteri 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);
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas 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** (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN REVISI ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Revisi Anggaran tersebut diatas menjadi pedoman dalam pelaksanaan revisi anggaran oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Majene.

- KEDUA : Alur/Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen Revisi Anggaran dimaksud sebagaimana terlampir.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majene
Pada tanggal 23 Juli 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE,

ttd.

MUNAWIR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
SEKRETARIAT
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE
Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum,



MASYITA MACHMUD

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 tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Majene

Pada tanggal 23 Juli 2025

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN MAJENE

ttd.

MUNAWIR

Salinan Sesuai dengan Aslinya

SEKRETARIAT

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE

Kepala Sub Bagian Teknis dan Hukum,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN REVISI ANGGARAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE</p>	NOMOR SOP	6 Tahun 2025
	TANGGAL SOP	11 Juni 2025
	TANGGAL REVISI	14 Juli 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	23 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE
MUNAWIR		
SUBBAGIAN : RENCANA, DATA DAN INFORMASI	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN REVISI ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020; 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012	1. Memahami perencanaan program dan anggaran; 2. Mampu menggunakan Excel; 3. Mengenal dan memahami Aplikasi Sakti.	

<p>tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023;</p> <p>8. 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023;</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024;</p> <p>10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p>	
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN
Standar Operasional Prosedur Pencairan dan Pengelolaan Pertanggungjawaban Anggaran dan Keuangan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Scanner3. Printer4. Jaringan Internet5. ATK
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 Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE
NOMOR 35 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN REVISI ANGGARAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MAJENE

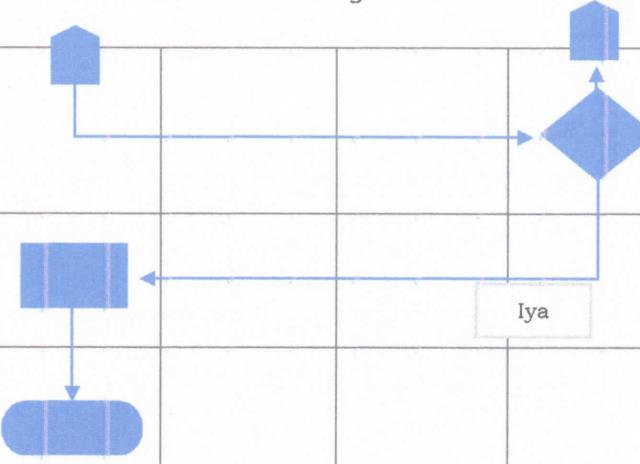
**ALUR/BAGAN SOP PENYUSUNAN DOKUMEN REVISI ANGGARAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MAJENE**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KA SUB BAGIAN RENDATIN	OPERATOR /STAF SUB BAGIAN RENDATIN	KETUA DAN ANGGOTA KPU	KPA /KANWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Usulan Divisi /Sub Bagian ke Sekretaris selaku kuasa pengguna anggaran yang dibahas dalam rapat pleno						<ul style="list-style-type: none">1. Surat dinas/Surat Usulan2. Rekomendasi Rapat Pleno3. Komputer4. Printer5. Scaner	1 Hari	<ul style="list-style-type: none">1. Berita Acara/Notula Rapat2. Rincian Kebutuhan Anggaran
2	Disposisi/ Nota Dinas Dari Sekretaris ke Kasubag Rendatin						<ul style="list-style-type: none">1. Disposisi /Nota Dinas2. Komputer3. Printer4. Scaner	1 Hari	Disposisi/Nota Dinas
3	Koordinasi dan pencermatan revisi dengan Komisioner dan Subbagian						<ul style="list-style-type: none">1. Disposisi/Nota Dinas2. Komputer3. Printer4. Scaner	1 Hari	Rincian Anggaran

4	Penyusunan Matriks Semula Menjadi					1. Matriks Semula Menjadi 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner	1 Jam	Matriks Semula Menjadi
5	Pengimputan ke aplikasi Sakti					1. Komputer 2. Printer 3. Scaner	1 Hari	RKKL
6	Pencermatan/penyusunan halaman III DIPA					1. Komputer 2. Printer 3. Scaner	2 Jam	RKKL
7	Dikembalikan Ke Sekretaris untuk proses persetujuan (submit dan approval)					1. Komputer 2. Printer 3. Scaner	30 Menit	Disposisi
8	Pembuatan surat usulan dan administrasi lainnya					1. Surat usulan revisi dan administrasi lainnya 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner	30 Menit	Disposisi/Nota Dinas
9	Mengunduh Matriks Semula Menjadi dari aplikasi					1. Matriks semula menjadi 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner	15 Menit	Disposisi
10	Persetujuan surat usulan dan administrasi lainnya oleh sekretaris					1. Surat usulan revisi dan administrasi lainnya 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner	30 Menit	Disposisi
11	Penelitian kelengkapan administrasi						30 Menit	- Surat usulan - Matriks Semula menjadi
12	Pengajuan revisi (KPA/Kanwil)					1. Komputer 2. Printer 3. Scaner	30 Menit	- Surat Usulan - Matriks Semula menjadi - RKKL

```

graph TD
    4[4] --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    11 --> 12[12]
    7 -- feedback --> 4
    12 -- feedback --> 7
  
```

13	Persetujuan/pengesahan revisi oleh KPA/Kanwil			1. Komputer 2. Printer 3. Scaner	1 Minggu	- Surat Usulan - Matriks Semula menjadi RKKL
14	Hasil revisi dicetak dan ditanda tangani oleh sekretaris untuk dibagikan ke semua subbagian/Divisi			1. DIPA Petikan 2. Petunjuk oprasional kegiatan (POK)	30 Menit	POK
15	Arsip			1. DIPA Petikan 2. Petunjuk oprasional kegiatan (POK)	15 Menit	- Surat Usulan - Matriks Semula menjadi - DIPA Petikan - RKKL

Keterangan Simbol dalam Flowchart :

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow (→) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.