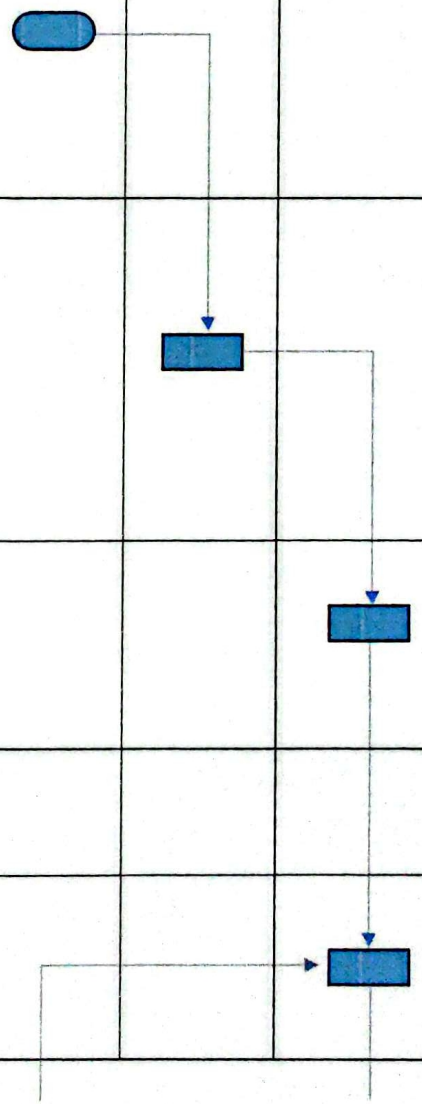
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGASEM SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK	NOMOR SOP : 30/ ORT.06/5107/ 2026 TGL. PEMBUATAN : 14 Januari 2026 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 14 Januari 2026 DISAHKAN OLEH : Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karangasem I Gede Suwenda, S.H., M.A.P NIP : 197906262008111001 NAMA SOP : SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN UAPPA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 2. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PMK No. 177 /PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga 6. Peraturan Dirjen Perbendahaaan No. PER-42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem-sistem dan prosedur pelaporan keuangan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan keuangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP DIPA/REVISI DIPA 2. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran 3. SOP Penyetoran/Konfirmasi Pengembalian Belanja/ Bukan Pajak/Pajak 4. SOP Penatausahaan Persediaan/BMN 5. SOP Pelaporan Keuangan UAPPA 6. SOP PP 39/Pelaporan Monev	1. Lembar kerja rencana kerja dan anggaran 2. Komputer/ laptop/printer/ scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan tepat waktu mengakibatkan adanya sanksi dari KPPN berupa penundaan pengajuan GU dan TUP	Disimpan sebagai data rekonsiliasi

Dipindai dengan CamScanner

BAGAN ALIR SOP SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DAN PEALPORAN KEUANGAN UAPPAW

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag	Staf Sub Bagian Keuangan / Operator	PPK	KPA		WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mengkoordinasi Pengumpulan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan UAKPA setelah periode rekonsiliasi dengan KPPN berakhir (tanggal 10 setiap bulan)						1. Disposisi 2. Konsep Pengumpulan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan UAKPA Kepada Kasubag/ Operator	1 Jam	1. Disposisi 2. Konsep/ Pengumpulan dan Penyusunan Pelaporan Kepada Kasubag/ Operator untuk mengumpulkan ADK SAIBA dan dokumen laporan Keuangan UAKPA setiap periode bulan berkenaan	
2.	a. Memerintahkan staf sub bagian keuangan melakukan disposisi surat yang di terima dari KPU Provinsi Bali untuk mengumpulkan ADK SAIBA dan Dokumen Laporan Keuangan UAKPA setiap periode bulan berkenaan b. Memerintahkan Operator untuk : 1. Meng-input data SAIBA dan mengumpulkan dokumen laporan keuangan UAKPA ke KPU Provinsi Bali 2. Melakukan Konfirmasi dan Rekonsiliasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan KPPN Almapura						1. Disposisi 2. Konsep Pengumpulan dan Penyusunan Pelaporan Kepada Kasubag/ Operator untuk mengumpulkan ADK SAIBA dan dokumen laporan Keuangan UAKPA setiap periode bulan berkenaan	1 Jam	Dokumen Laporan Keuangan UAKPA setiap periode bulan berkenaan	
3.	1. Operator meng-input data SAIBA dan mengumpulkan dokumen Laporan Keuangan UAKPA ke KPU Provinsi Bali 2. Operator melakukan Konfirmasi dan Rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan KPPN Almapura						1. Dokumen Laporan Keuangan UAKPA setiap periode bulan berkenaan 2. ADK SAIBA 3. Dokumen Laporan Keuangan UAKPA 4. ADK Konfirmasi dari Kanwil DJPB	3 Hari	1. ADK SAIBAW 2. Laporan dari SAIBAW 3. Surat Pernyataan Hasil Konfirmasi (SPHK	
4.	Memeriksa dan mengoreksi ADK dan laporan SAIBAW dari operator jika tidak sama dengan SPAN /Kanwil DJPB KPPN Almapura maka dikembalikan ke operatoe untuk diperbaiki						1. ADK SAIBAW 2. Laporan dari SAIBAW 3. Surat Pernyataan Hasil Konfirmasi (SPHK)	2 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Tiap Triwulan	
5.	1. Mencetak dan Menyusun SPHK, BAR, Hasil Rekonsiliasi, Laporan – laporan dari Aplikasi SAIBA ditambah CaLK UAKPA untuk periode Semester I dan Tahunan serta menyampaikan dokumen untuk rekonsiliasi / laporan keuangan UAPPAW ke Kasubag keuangan untuk diperiksa dan diparaf						1. ADK SAIBA 2. Laporan dari Aplikasi SAIBA 3. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) 4. CalK UAKPA untuk Periode Semester I dan Tahunan	1 Jam	1. ADK SAIBA 2. Laporan dari SAIBA (Neraca Percobaan, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan	



Dipindai dengan CamScanner

BAGAN ALIR SOP SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DAN PEALPORAN KEUANGAN UAPPAW

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag	Staf Sub Bagian Keuangan / Operator	PPK	KPA		WAKTU	OUTPUT	
	2. Mengirim ADK SAIBA ke KPU Provinsi Bali lalu dikirim ke Eselon 1 (Bagian Akuntasi dan Pelaporan Biro Keuangan KPU RI) setelah data SAIBA sama dengan data Kanwil DJPB Provinsi Bali								Realisasi Anggaran (LRA), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA pendapatan Negara dan Hibah, LRA Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah 3. SPHK 4. Berita Acara Rekonsiliasi 5. CaLK UAPPA periode Semester 1 dan Tahunan	
6.	Memeriksa dan memberi paraf dokumen untuk rekonslliasi/laporan keuangan UAPPA, jika masih ada yang belum benar maka dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki dan jika sudah benar disampaikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan paraf		tidak	ya			1. Laporan dari SAIBA (Neraca Percobaan, Laporan Operasioanal (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan Negara dan Hibah, LRA Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah 2. SPHK 3. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) 4. CaLK UAPPA untuk periode Semester I dan Tahunan (1-4 Dokumen untuk rekonsiliasi / Laporan Keuangan UAPKA)	1 Jam	1. Bar 2. Laporan Hasil Aplikasi SAIBA 3. Laporan Posisi BMN CaLK	
7.	Memeriksa dan memberi paraf dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAPPA, jika masih ada yang belum benar maka dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diteruskan kepada operator untuk diperbaiki dan jika sudah benar disampaikan kepada PPK untuk diperiksa dan diparaf		tidak	ya			Dokumen untuk Rekonsiliasi / Laporan Keuangan UAPPA	1 Jam	SSP	
8.	Memeriksa dan memberi paraf dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAPPAW, jika masih ada yang belum benar maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk		tidak			ya	Dokumen untuk Rekonsiliasi / Laporan Keuangan UAPPA	1 Jam	SPP dan ADK SPP	

Dipindai dengan CamScanner

BAGAN ALIR SOP SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DAN PEALPORAN KEUANGAN UAPPAW										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag	Staf Sub Bagian Keuangan / Operator	PPK	KPA		WAKTU	OUTPUT	
	disampaikan kepada Kasubag Keuangan untuk diteruskan kepada operator untuk diperbaiki dan jika sudah benar disampaikan kepada KPA untuk diperiksa dan ditandatangani									
9.	Memeriksa dan memberi paraf dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAPPA, jika masih ada yang belum benar maka dikembalikan kepada PPK untuk disampaikan Sekretaris untuk disampaikan kepada Kasubag Keuangan untuk diteruskan kepada operator untuk diperbaiki dan jika sudah benar ditandatangani dan menyerahkan dokumen tersebut kepada PPK untuk ditindaklanjuti				tidak	ya	Dokumen untuk Rekonsiliasi / Laporan Keuangan UAPPA	1 Hari		
10.	Menyerahkan dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAPPA kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Dokumen untuk Rekonsiliasi / Laporan Keuangan UAPPA	30 menit	SPM dan ADK, SPM	
11.	Menyerahkan dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan untuk UAPPA kepada Kasubag Keuangan untuk ditindaklanjuti						Dokumen untuk Rekonsiliasi / Laporan Keuangan UAPPA	30 menit	SPM dan ADK, SPM, data supplier	
12.	Menyerahkan dokumen untuk rekonsiliasi/laporan keuangan UAPPAWkepada Operator untuk keperluan rekonsiliasi dengan KPPN dan didokumentasi/arsip						Dokumen untuk Rekonsiliasi / Laporan Keuangan UAPPA	30 menit		
13.	Menyusun dan mendokumentasi laporan keuangan UAPPA						Dokumen untuk Rekonsiliasi / Laporan Keuangan UAPPA	30 menit	Arsip	

Dipindai dengan CamScanner

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. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Sistem Akuntansi lnstansi dan Pelaporan Keuangan UAPPA ini, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Amlapura

pada tanggal Januari 2025

Plt. Sekretaris Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten Karangasem



I Gede Suwenda, S.H., M.A.P

NIP :197906262008111001

Dipindai dengan CamScanner