
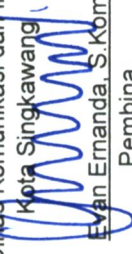












<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/61/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001	
	Judul SOP	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
	Dasar Hukum	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. Undan-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) 3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14;) 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah 7. Peraturan Walikota Singkawang No 78 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	1. Komputer / Aplikasi 2. ATK 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
	SOP Penyusunan Laporan Keuangan SOP Penyusunan Neraca SOP Penyusunan CALK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf
	Jika SOP Penyusunan CALK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	

SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat Draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)						5 Menit		
2	Membuat Draft CALK dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan, dan diserahkan kepada PPK					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	3 hari	Draft CALK	
3	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris			 ya		DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	1 Jam	Draft CALK	
4	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala	 tidak		 ya		DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	Draft CALK	
5	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK			 tidak	 ya	DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	CALK	
6	Menerima CALK, diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan					CALK	5 Menit	CALK	
7	Menerima CALK, mengarsipkan dan dikirim kepada banKeud					CALK	2 Jam	Dokumentasi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	