










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065 / 561 / SATPOL.PP
Tanggal	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.1970.11.02.00212 1 005
Nama SOP	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Memahami tugas fungsi serta mekanisme penyusunan laporan keuangan 3. Memahami prinsip-prinsip akuntansi pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Penyusunan CALK	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP Penyusunan CALK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Buku Agenda

SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Keuangan dan Aset	Pengelola Keuangan	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengelola Keuangan untuk membuat Draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft 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 Kasubbag Keuangan dan Aset					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset ), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	60 menit	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					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 satuan					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 PD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset					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 BKAD					CALK	2 Jam	Dokumentasi (CALK)	