



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/009-248/I/2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, Dr. Gede Supartha Wirada, M.S. NIP. 19703021989011001
Nama SOP	SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan CALK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	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
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	2. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan 3. *Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	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					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 Dinas	tidak				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		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 dan mengarsipkan					CALK	2 jam	Dokumentasi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	