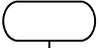
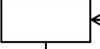


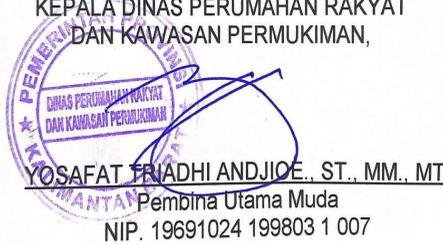
SOP PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	Pengelola Keuangan atau penata laporan keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	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 Renja, Monev dan Keuangan					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 Dinas					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 Renja, Monev dan Keuangan					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 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi 1	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p>  <p><u>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE, ST., MM., MT</u> Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP	SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 54).	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah;2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan2 SOP Penyusunan Neraca	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja;2. Alat Tulis Kantor;3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP Penyusunan CALK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda