



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SKPD.

Tujuan


1. Untuk mempermudah Pegawai (Penata Laporan Keuangan) dalam penyusunan CALK SKPD.
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap pengajuan berkas, harus mendapat persetujuan oleh atasan langsung dan melampirkan keterangan/bukti-bukti yang sah/akurat;
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.
4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka proses selanjutnya akan terhambat.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Nomor SOP	: SOP/09/2/Bu - KB / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SKPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Memahami proses akuntansi sektor pemerintahan;
3. memahami tugas, fungsi dan mekanisme penyusunan Laporan Keuangan;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi Keuangan SIMDA/SIPD RI.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Kalkulator, dan ATK;
2. Kelengkapan & Bukti-bukti Belanja Barang/Jasa;
3. DPA/DPPA dan Laporan Keuangan






Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Keuangan;
2. Buku Agenda Surat Keluar.

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
5. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SKPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Keuangan	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Keuangan (PPK) memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat/menyusun Draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).				DPA/DPPA, Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Aset (Worksheet Asset), LRA, Neraca, LO, LPE dan Jurnal Penyesuaian	5 menit		
2	Penata Laporan Keuangan membuat CALK dengan memasukan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, Jurnal Penyesuaian dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan SKPD dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan.				DPA/DPPA, Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Aset (Worksheet Asset), LRA, Neraca, LO, LPE dan Jurnal Penyesuaian	1 jam	Draft CALK	Berkelanjutan
3	Memeriksa draft CALK, jika tidak setuju dikembalikan ke Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju dilanjutkan ke Sekretaris Daerah selaku kepala SKPD.				DPA/DPPA, Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Aset (Worksheet Asset), LRA, Neraca, LO, LPE dan Jurnal Penyesuaian	1 jam	Draft CALK	Berkelanjutan
4	Memeriksa draft CALK, jika tidak setuju dikembalikan ke Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kembali Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti.				Draft CALK	30 menit	CALK	Menyesuaikan kesibukan Pimpinan
5	Menerima CALK, diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan untuk ditindaklanjuti.				CALK	30 menit	CALK	
6	CALK selesai, dilanjutkan dengan menyusun Laporan Keuangan (LK).				CALK	1 Jam	CALK	