



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Veteran No.2 Kebumen Telp. (0287) 381144, 381410, 381205
Fax. (0287) 381423 Kode Pos 54311

Kebumen, 16 Desember 2019

Kepada

- Yth. 1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah
2. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
4. Terlampir
di -
TEMPAT

SURAT EDARAN

NOMOR 900/719

TENTANG

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD TAHUN ANGGARAN 2019

Berdasarkan ketentuan pasal 294 Permendagri 13/2007, SKPD menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan SKPD kepada Bupati melalui PPKD setelah tahun anggaran berakhir dan sesuai ketentuan Permendagri 64/2013 Laporan Keuangan SKPD disusun dan disajikan dengan basis akrual. Dalam rangka tertib penyusunan Laporan Keuangan SKPD Tahun Anggaran 2019, diminta perhatian Saudara terhadap hal-hal sebagai berikut :

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran agar menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bulan Desember 2019 dan dikirim ke Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen untuk disahkan PPKD (BUD) paling lambat tanggal 10 Januari 2020.
2. Memastikan bahwa Saldo awal 2019 atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca telah diinputkan dan sesuai dengan saldo audited 2018.
3. Menginventarisir transaksi-transaksi akrual per 31 Desember 2019 atas:
 - a. Piutang dan penyisihan piutang;
 - b. Beban dibayar dimuka;
 - c. Pendapatan diterima dimuka;
 - d. Persediaan;
 - e. Aset tetap dan penyusutan;
 - f. Aset tidak berwujud dan amortisasi.
 - g. Kewajiban/Utang jangka pendek.
4. Rekonsiliasi internal SKPD telah dilakukan antara :
 - a. Penanggungjawab unit akuntansi barang (Pengurus Barang dan Sub Bagian Umum) dengan penanggungjawab unit akuntansi keuangan (Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD) yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.
 - b. Sekolah melakukan rekonsiliasi barang dengan Dinas Pendidikan.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

- c. Puskesmas / UP3 / RSUD Prembun melakukan rekonsiliasi barang dengan Dinas Kesehatan. Berita Acara Rekonsiliasi Internal sebagaimana Format lampiran I.
5. PPK-SKPD agar menyiapkan/menyusun Laporan Keuangan SKPD menggunakan Aplikasi SIMDA, dengan susunan sebagai berikut :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD (format lampiran II).
 - b. Laporan Realisasi Anggaran (format lampiran III).
 - c. Laporan Operasional (format lampiran IV).
 - d. Neraca (format lampiran V).
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas (format lampiran VI).
 - f. Catatan atas Laporan Keuangan (format lampiran VII)
 - g. Lampiran-lampiran pendukung yang meliputi:
 - 1) Daftar Piutang dan Perhitungan Penyisihan Piutang (format lampiran VIII);
 - 2) Daftar Beban dibayar dimuka (format lampiran IX);
 - 3) Daftar Pendapatan diterima dimuka (format lampiran X);
 - 4) Daftar Persediaan dilengkapi berita Acara Opname Persediaan (format lampiran XI);
 - 5) Daftar Aset Tetap dan perhitungan penyusutan (format lampiran XII)
 - 6) Daftar Aset tidak berwujud dan perhitungan amortisasi (format lampiran XIII)
 - 7) Daftar Konstruksi Dalam Pengerjaan (format lampiran XIV).
 - 8) Daftar /Kewajiban (Utang beban/Utang PFK/Utang jangka Pendek lainnya) (format lampiran XV);
 - 9) Lampiran lainnya meliputi:
 - a) Bagi SKPD Pengelola Dana Bantuan Sosial/Bagi Hasil/Bantuan Keuangan agar melampirkan rincian realisasi masing-masing kegiatan sampai dengan 31 Desember 2019 (format lampiran XVI)
 - b) Bagi SKPD Pengelola Dana Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama (Dekon/TP/UB) agar melaporkan/melampirkan rincian realisasi masing-masing kegiatan sampai dengan 31 Desember 2019 (format Lampiran XVII)
 - c) Bap3da melampirkan ikhtisar Laporan Realisasi Dana Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/Urusan Bersama (Dekon/TP/UB) yang diterima Kabupaten Kebumen TA 2019 (format lampiran XVIII)
 - d) Bagian Perekonomian Setda melampirkan ikhtisar Laporan Keuangan masing-masing BUMD (format lampiran XIX) dilampiri Laporan Keuangan BUMD masing-masing
 - e) Sekolah penerima dana BOS melampirkan Rekapitulasi Penerimaan dan Penggunaan Dana BOS yang diterimanya dan melaporkan aset tetap sumber dana BOS berikut sisa dana per 31 Desember 2019 dilampiri dengan copy rekening koran per 31 Desember 2019 dan SPTMH (surat pernyataan telah menerima hibah).
 - f) Dinas Pendidikan menghimpun dan merekap laporan penerimaan dan penggunaan Dana BOS untuk total Kabupaten sesuai korwil masing masing (format lampiran XX) dengan dilampiri SK Alokasi Dana BOS per sekolah TA 2019.
 - g) Masing-masing kecamatan merekap Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDDesa 2019 di wilayahnya, dan Dispermades-P3A melampirkan ikhtisar Laporan pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDDesa 2019 total Kabupaten Kebumen (format lampiran XXI)
6. Untuk SKPD dan unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, berdasarkan PMK No 217/PMK.05/2015 tentang PSAP Nomor 13 tentang penyajian Laporan Keuangan BLU, agar menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan dengan menggunakan SAP berbasis akrual sebagai berikut :
- a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Laporan Perubahan SAL;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Operasional;
 - e) Laporan Arus Kas;
 - f) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - g) Catatan Atas Laporan Keuangan.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

7. Untuk kelancaran penyelesaian LKPD Tahun Anggaran 2019, akan dilakukan rekonsiliasi data, berkait hal tersebut agar Saudara memerintahkan Petugas terkait untuk hadir sesuai jadwal terlampir (lampiran XXII)

8. Laporan Keuangan SKPD disusun dan diselesaikan setelah proses sebagaimana tersebut nomor 7, dan dikirim lengkap sebagaimana nomor 5 kepada Bupati Kebumen Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen, paling lambat tanggal 10 Pebruari 2020 dengan tembusan Inspektorat Kabupaten Kebumen, dijilid dengan sampul sebagai berikut:

- a. Dinas/Badan/Kantor/Bagian warna biru telur;
- b. Kecamatan warna merah;
- c. Kelurahan warna merah muda;
- d. SMP warna oranye;
- e. RSUD dan Puskesmas / UP3 warna hijau.

9. Bagi SKPD yang mengirim Laporan Keuangan tidak mengindahkan ketentuan waktu sebagaimana tersebut nomor 8 agar menyampaikan langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN



H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.
Pembina Utama Madya
NIP.196411171992011002

TEMBUSAN :

1. Bupati Kebumen.
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Inspektur Kabupaten Kebumen.

TUJUAN SURAT

No.	Tujuan
1.	Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah
2.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3.	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
4.	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
5.	Kepala Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah
6.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Setda Kebumen
7.	Kepala Bagian Hukum Setda Kebumen
8.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kebumen
9.	Kepala Bagian Organisasi Setda Kebumen
10.	Kepala Bagian Pembangunan Setda Kebumen
11.	Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kebumen
12.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kebumen
13.	Kepala Bagian Perekonomian Setda Kebumen
14.	Kepala Bagian Umum Setda Kebumen
15.	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
16.	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
17.	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olah Raga dan Pariwisata
18.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
19.	Kepala Dinas Kesehatan
20.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
21.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
22.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
23.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
24.	Kepala Dinas Pendidikan
25.	Kepala Dinas Perhubungan
26.	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
27.	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan
28.	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
29.	Kepala Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

30.	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
31.	Inspektur Kabupaten Kebumen
32.	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
33.	Camat Adimulyo
34.	Camat Alian
35.	Camat Ambal
36.	Camat Ayah
37.	Camat Bonorowo
38.	Camat Buayan
39.	Camat Buluspesantren
40.	Camat Gombong
41.	Camat Karanganyar
42.	Camat Karanggayam
43.	Camat Karangsambung
44.	Camat Kebumen
45.	Camat Klirong
46.	Camat Kutowinangun
47.	Camat Kuwarasan
48.	Camat Mirit
49.	Camat Padureso
50.	Camat Pejagoan
51.	Camat Petanahan
52.	Camat Poncowarno
53.	Camat Prembun
54.	Camat Puring
55.	Camat Rowokele
56.	Camat Sadang
57.	Camat Sempor
58.	Camat Sruweng
59.	Lurah Bumirejo
60.	Lurah Gombong
61.	Lurah Jatiluhur

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

62.	Lurah Karanganyar
63.	Lurah Kebumen
64.	Lurah Panjatan
65.	Lurah Panjer
66.	Lurah Plarangan
67.	Lurah Selang
68.	Lurah Tamanwinangun
69.	Lurah Wonokriyo
70.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kebumen
71.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prembun
72.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
73.	Kepala Sekolah SMPN 1 Adimulyo
74.	Kepala Sekolah SMPN 1 Alian
75.	Kepala Sekolah SMPN 1 Ambal
76.	Kepala Sekolah SMPN 1 Ayah
77.	Kepala Sekolah SMPN 1 Bonorowo
78.	Kepala Sekolah SMPN 1 Buayan
79.	Kepala Sekolah SMPN 1 Buluspesantren
80.	Kepala Sekolah SMPN 1 Gombang
81.	Kepala Sekolah SMPN 1 Karanganyar
82.	Kepala Sekolah SMPN 1 Karanggayam
83.	Kepala Sekolah SMPN 1 Karangsambung
84.	Kepala Sekolah SMPN 1 Kebumen
85.	Kepala Sekolah SMPN 1 Klirong
86.	Kepala Sekolah SMPN 1 Kutowinangun
87.	Kepala Sekolah SMPN 1 Kuwarasan
88.	Kepala Sekolah SMPN 1 Mirit
89.	Kepala Sekolah SMPN 1 Padureso
90.	Kepala Sekolah SMPN 1 Pejagoan
91.	Kepala Sekolah SMPN 1 Petanahan
92.	Kepala Sekolah SMPN 1 Poncowarno
93.	Kepala Sekolah SMPN 1 Prembun

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

94.	Kepala Sekolah SMPN 1 Puring
95.	Kepala Sekolah SMPN 1 Rowokele
96.	Kepala Sekolah SMPN 1 Sadang
97.	Kepala Sekolah SMPN 1 Sempor
98.	Kepala Sekolah SMPN 1 Sruweng
99.	Kepala Sekolah SMPN 2 Adimulyo
100.	Kepala Sekolah SMPN 2 Ambal
101.	Kepala Sekolah SMPN 2 Ayah
102.	Kepala Sekolah SMPN 2 Buayan
103.	Kepala Sekolah SMPN 2 Buluspesantren
104.	Kepala Sekolah SMPN 2 Gombong
105.	Kepala Sekolah SMPN 2 Karanganyar
106.	Kepala Sekolah SMPN 2 Karanggayam
107.	Kepala Sekolah SMPN 2 Karangsambung
108.	Kepala Sekolah SMPN 2 Kebumen
109.	Kepala Sekolah SMPN 2 Kutowinangun
110.	Kepala Sekolah SMPN 2 Mirit
111.	Kepala Sekolah SMPN 2 Pejagoan
112.	Kepala Sekolah SMPN 2 Prembun
113.	Kepala Sekolah SMPN 2 Puring
114.	Kepala Sekolah SMPN 2 Rowokele
115.	Kepala Sekolah SMPN 2 Satu Atap Alian
116.	Kepala Sekolah SMPN 2 Satu Atap Poncowarno
117.	Kepala Sekolah SMPN 2 Sempor
118.	Kepala Sekolah SMPN 2 Sruweng
119.	Kepala Sekolah SMPN 3 Gombong
120.	Kepala Sekolah SMPN 3 Karanganyar
121.	Kepala Sekolah SMPN 3 Kebumen
122.	Kepala Sekolah SMPN 3 Kutowinangun
123.	Kepala Sekolah SMPN 3 Satu Atap Ayah
124.	Kepala Sekolah SMPN 3 Satu Atap Karangsambung
125.	Kepala Sekolah SMPN 3 Satu Atap Sempor

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

126.	Kepala Sekolah SMPN 4 Gombang
127.	Kepala Sekolah SMPN 4 Kebumen
128.	Kepala Sekolah SMPN 4 Satu Atap Karangsembung
129.	Kepala Sekolah SMPN 5 Kebumen
130.	Kepala Sekolah SMPN 6 Kebumen
131.	Kepala Sekolah SMPN 7 Kebumen
132.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Adimulyo
133.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Alian
134.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Ambal I
135.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Ambal II
136.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Ayah I
137.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Ayah II
138.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Bonorowo
139.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Buayan
140.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Buluspesantren I
141.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Buluspesantren II
142.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Gombang I
143.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Gombang II
144.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Karanganyar
145.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Karanggayam I
146.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Karanggayam II
147.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Karangsembung
148.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Kebumen I
149.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Kebumen II
150.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Kebumen III
151.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Klirong I
152.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Klirong II
153.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Kutowinangun
154.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Kuwarasan
155.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Mirit
156.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Padureso
157.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Pejagoan

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

158.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Petanahan
159.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Poncowarno
160.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Prembun
161.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Puring
162.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Rowokele
163.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Sadang
164.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Sempor I
165.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Sempor II
166.	Kepala UPT Daerah Puskesmas Sruweng