



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH

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

Kebumen, 4 Desember 2020

Kepada

- Yth. 1. Inspektur Kabupaten Kebumen
2. Sekretaris DPRD Kabupaten Kebumen
3. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan
dan Pelatihan Daerah
4. Terlampir
di -
TEMPAT

SURAT EDARAN

NOMOR 900/1076

TENTANG

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD TAHUN ANGGARAN 2020

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 2020, diminta perhatian Saudara terhadap hal-hal sebagai berikut :

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran agar menyelesaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bulan Desember 2020 dan dikirim ke Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen untuk disahkan PPKD (BUD) paling lambat **tanggal 8 Januari 2021.**

2. Memastikan bahwa Saldo awal 2020 atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca telah diinputkan dan sesuai dengan saldo audited 2019.

3. Menginventarisir transaksi-transaksi akrual per 31 Desember 2020 atas:

- a) Piutang dan penyisihan piutang;
- b) Beban dibayar dimuka;
- c) Pendapatan diterima dimuka;
- d) Persediaan;
- e) Aset tetap dan penyusutan;

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.

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.

c) Puskesmas/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**)

6. Laporan Keuangan SKPD sebagaimana nomor 5 dilengkapi dengan lampiran pendukung sebagai berikut:

a) Daftar Piutang dan Perhitungan Penyisihan Piutang (format **lampiran VIII**);

b) Daftar Beban dibayar dimuka (format **lampiran IX**);

c) Daftar Pendapatan diterima dimuka (format **lampiran X**);

d) Daftar Persediaan dilengkapi berita Acara Opname Persediaan (format **lampiran XI**);

e) Daftar Aset Tetap dan perhitungan penyusutan (format **lampiran XII**)

f) Daftar Aset tidak berwujud dan perhitungan amortisasi (format **lampiran XIII**)

g) Daftar Konstruksi Dalam Pengerjaan (format **lampiran XIV**).

h) Daftar /Kewajiban (Utang beban/Utang PFK/Utang jangka Pendek lainnya) (format **lampiran XV**);

i) Bagi SKPD Pengelola Dana Bantuan Sosial/Bagi Hasil/Bantuan Keuangan agar melampirkan rincian realisasi masing-masing kegiatan sampai dengan 31 Desember 2020 (format **lampiran XVI**)

j) Bagi SKPD Pengelola Dana Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/ Urusan Bersama (Dekon/TP/UB) agar melaporkan/melampirkan rincian realisasi masing-masing kegiatan sampai dengan 31 Desember

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.

2020 (format **Lampiran XVII**)

k) Bappeda melampirkan ikhtisar Laporan Realisasi Dana Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan/Urusan Bersama (Dekon/TP/UB) yang diterima Kabupaten Kebumen TA 2020 (format **lampiran XVIII**)

l) Bagian Perekonomian Setda melampirkan ikhtisar Laporan Keuangan masing-masing BUMD (format **lampiran XIX**) dilampiri Laporan Keuangan BUMD masing-masing

m) 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 2020 dilampiri dengan copy rekening koran per 31 Desember 2020 dan SPTMH (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah).

n) 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 2020.

o) Masing-masing kecamatan merekap Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa 2020 di wilayahnya, dan Dispermades-P3A melampirkan ikhtisar Laporan pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa 2020 total Kabupaten Kebumen (format **lampiran XXI**)

p) Semua SKPD melaporkan Penerimaan Bantuan Berupa Barang/Uang Dari Masyarakat/Perusahaan/BUMN/BUMD/Organisasi (Selain Pemerintah Pusat dan Provinsi) agar melampirkan Daftar Penerimaan Bantuan Berupa Barang/Uang Dari Masyarakat/Perusahaan/BUMN/BUMD/Organisasi (Selain Pemerintah Pusat dan Provinsi) sampai dengan 31 Desember 2020 (format **lampiran XXII dan lampiran XXIII**)

q) Bagi SKPD Pengelola Dana Covid 19 agar melampirkan Laporan Rincian Realisasi Penggunaan Dana Covid-19 masing-masing kegiatan sampai dengan 31 Desember 2020 (format **lampiran XXIV**)

7. 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.

8. Untuk kelancaran penyelesaian LKPD Tahun Anggaran 2020, akan dilakukan rekonsiliasi data, berkait hal tersebut agar Saudara memerintahkan Petugas terkait untuk hadir sesuai jadwal terlampir (**lampiran XXV**).

9. Laporan Keuangan SKPD disusun dan diselesaikan setelah proses sebagaimana tersebut nomor 8,

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.

dan dikirim lengkap sebagaimana nomor 5 kepada Bupati Kebumen Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen, paling lambat tanggal **10 Februari 2021** 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 warna hijau.

10. Bagi SKPD yang mengirim Laporan Keuangan tidak mengindahkan ketentuan waktu sebagaimana tersebut nomor 9 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.

TUJUAN SURAT

No.	Tujuan
1.	Inspektur Kabupaten Kebumen
2.	Sekretaris DPRD Kabupaten Kebumen
3.	Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah
4.	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
5.	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
6.	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
7.	Kepala Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah
8.	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
9.	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
10.	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
11.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
12.	Kepala Dinas Kesehatan
13.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
14.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
15.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
16.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
17.	Kepala Dinas Pendidikan
18.	Kepala Dinas Perhubungan
19.	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
20.	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan
21.	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup
22.	Kepala Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
23.	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
24.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
25.	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
26.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Setda Kebumen
27.	Kepala Bagian Hukum Setda Kebumen
28.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kebumen
29.	Kepala Bagian Organisasi Setda Kebumen

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 Bagian Pembangunan Setda Kebumen
31.	Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kebumen
32.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kebumen
33.	Kepala Bagian Perekonomian Setda Kebumen
34.	Kepala Bagian Umum Setda Kebumen
35.	Camat Adimulyo
36.	Camat Alian
37.	Camat Ambal
38.	Camat Ayah
39.	Camat Bonorowo
40.	Camat Buayan
41.	Camat Buluspesantren
42.	Camat Gombang
43.	Camat Karanganyar
44.	Camat Karanggayam
45.	Camat Karangsambung
46.	Camat Kebumen
47.	Camat Klirong
48.	Camat Kutowinangun
49.	Camat Kuwarasan
50.	Camat Mirit
51.	Camat Padureso
52.	Camat Pejagoan
53.	Camat Petanahan
54.	Camat Poncowarno
55.	Camat Prembun
56.	Camat Puring
57.	Camat Rowokele
58.	Camat Sadang
59.	Camat Sempor
60.	Camat Sruweng
61.	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C Kebumen

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

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

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 3 Satu Atap Karangsambung
127.	Kepala Sekolah SMPN 3 Satu Atap Sempor
128.	Kepala Sekolah SMPN 4 Gombang
129.	Kepala Sekolah SMPN 4 Kebumen
130.	Kepala Sekolah SMPN 4 Satu Atap Karangsambung
131.	Kepala Sekolah SMPN 5 Kebumen
132.	Kepala Sekolah SMPN 6 Kebumen
133.	Kepala Sekolah SMPN 7 Kebumen
134.	Kepala UPT DPUPR Wilayah Gombang
135.	Kepala UPT DPUPR Wilayah Karanganyar
136.	Kepala UPT DPUPR Wilayah Kebumen
137.	Kepala UPT DPUPR Wilayah Kutowinangun
138.	Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah dan Sampah Wilayah Barat
139.	Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah dan Sampah Wilayah Timur
140.	Kepala UPTD Puskesmas Adimulyo
141.	Kepala UPTD Puskesmas Alian
142.	Kepala UPTD Puskesmas Ambal I
143.	Kepala UPTD Puskesmas Ambal II
144.	Kepala UPTD Puskesmas Ayah I
145.	Kepala UPTD Puskesmas Ayah II
146.	Kepala UPTD Puskesmas Bonorowo
147.	Kepala UPTD Puskesmas Buayan
148.	Kepala UPTD Puskesmas Buluspesantren I
149.	Kepala UPTD Puskesmas Buluspesantren II
150.	Kepala UPTD Puskesmas Gombang I
151.	Kepala UPTD Puskesmas Gombang II
152.	Kepala UPTD Puskesmas Karanganyar
153.	Kepala UPTD Puskesmas Karanggayam I
154.	Kepala UPTD Puskesmas Karanggayam II
155.	Kepala UPTD Puskesmas Karangsambung
156.	Kepala UPTD Puskesmas Kebumen I
157.	Kepala UPTD Puskesmas Kebumen II

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 UPTD Puskesmas Kebumen III
159.	Kepala UPTD Puskesmas Klirong I
160.	Kepala UPTD Puskesmas Klirong II
161.	Kepala UPTD Puskesmas Kutowinangun
162.	Kepala UPTD Puskesmas Kuwarasan
163.	Kepala UPTD Puskesmas Mirit
164.	Kepala UPTD Puskesmas Padureso
165.	Kepala UPTD Puskesmas Pejagoan
166.	Kepala UPTD Puskesmas Petanahan
167.	Kepala UPTD Puskesmas Poncowarno
168.	Kepala UPTD Puskesmas Prembun
169.	Kepala UPTD Puskesmas Puring
170.	Kepala UPTD Puskesmas Rowokele
171.	Kepala UPTD Puskesmas Sadang
172.	Kepala UPTD Puskesmas Sempor I
173.	Kepala UPTD Puskesmas Sempor II
174.	Kepala UPTD Puskesmas Sruweng