



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

Pangkalan Bun, 1 Desember 2023

Yth. Kepala Perangkat Daerah

Se -

Kabupaten Kotawaringin Barat

SURAT EDARAN

NOMOR 900/1567/V/BKAD/2023

TENTANG

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023

Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah yang termuat dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2023 sebagaimana ketentuan Bab VIII Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Bab VII Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Bab VIII Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta Bab VI Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, setiap Perangkat Daerah diharuskan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

A. PENYELESAIAN INPUT SELURUH TRANSAKSI KEUANGAN (PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, SALDO AWAL DAN PENYESUAIAN) TA 2023 DI APLIKASI FMIS

1. SKPD memastikan seluruh data anggaran TA 2023 pada aplikasi keuangan *Financial Management Information System (FMIS)* telah sesuai dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati yang terakhir tentang APBD Perubahan TA 2023.

2. SKPD memastikan seluruh realisasi pelaksanaan APBD TA 2023 (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) telah terinput dan tersaji pada aplikasi keuangan *FMIS*.
3. SKPD menyelesaikan penginputan saldo awal dan penyesuaian Laporan Keuangan pada aplikasi keuangan *FMIS*.

B. PENYIAPAN BUKTI/DATA PENDUKUNG PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

1. Melakukan *Stock opname* per 31 Desember 2023 terhadap seluruh persediaan;
2. Membuat daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023;
3. Membuat daftar kontrak dalam hal SKPD memungut Retribusi Daerah tidak menggunakan SKRD/karcis periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023;
4. Membuat daftar setoran pendapatan yang tidak didahului dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ataupun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) apabila ada;
5. Membuat daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang berlaku lebih dari 1 (satu) periode akuntansi (1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023);
6. Menyetorkan seluruh Pendapatan yang dikelola SKPD paling lambat tanggal 31 Desember 2023 ke RKUD.
7. Menyiapkan seluruh bukti setoran Pendapatan/dipersamakan yang dikelola SKPD periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023 (*discan pdf*).
8. Menyetorkan seluruh sisa (setoran pengembalian belanja) UP/GU/TUP/LS paling lambat tanggal 29 Desember 2023 ke RKUD dan melampirkan *copy* bukti setornya dalam Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Fungsional Bendahara Pengeluaran ub.Desember 2023 untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
9. Menyusun daftar atas setoran pengembalian belanja (UP/GU/TUP/LS) periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023.
10. Melakukan rekonsiliasi atas pencatatan pendapatan dan belanja antara SKPD dengan PPKD selaku BUD.
11. Membuat daftar penyelesaian piutang dan menyiapkan *copy* bukti setornya;
12. Membuat daftar umur piutang/*aging schedule*;

13. Membuat daftar pembayaran utang tahun anggaran sebelumnya dan menyiapkan *copy* bukti dukung pembayaran yang dilakukan pada tahun 2023;
14. Membuat daftar bukti memorial tambahan utang 2023;
15. Membuat daftar rinci atas dana dan rekening bank atas dana yang dikelola oleh SKPD selain yang bersumber dari APBD (apabila ada);
16. Menyiapkan daftar dan data dukung lainnya atas penyesuaian Laporan Keuangan SKPD sebagaimana yang disajikan pada aplikasi FMIS (pada poin A nomor 3).

C. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH/ASET

1. Melakukan input data aset ke dalam aplikasi barang milik daerah (SIMBADA) baik yang berasal dari APBD maupun perolehan lainnya yang sah, antara lain aset yang berasal dari :
 - a. Belanja modal
 - b. Belanja habis pakai/operasional yang menjadi aset
 - c. Hibah
 - d. Hasil penilaian barang milik daerah
 - e. Hasil pengalihan status penggunaan
 - f. Putusan pengadilan
 - g. Perjanjian/kontrak
 - h. Ketentuan perundang-undangan, dan
 - i. Hasil divestasi atas penyertaan modal.
2. Melakukan proses input penghapusan aset ke dalam aplikasi barang milik daerah;
3. Menyiapkan Kartu Inventaris Barang (KIB);
4. Menyiapkan rekapitulasi barang (rekap buku inventaris);
5. Menyusun rekapitulasi penambahan dan pengurangan barang milik daerah;
6. Menyiapkan dokumen berita acara rekonsiliasi barang milik daerah dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Rekonsiliasi Semesteran dan Akhir Tahun antara Pengurus Barang Pengguna dengan pelaksana akuntansi di SKPD.
 - b. Rekonsiliasi Triwulanan antara Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pengelola (Bidang Aset BKAD).
 - c. Rekonsiliasi Triwulanan antara Pengurus Barang Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu.

7. Penyampaian Berita Acara Rekonsiliasi Aset (seperti yang disebut dalam point C.6) dilampiri dengan:
 - a. Untuk penambahan Aset yang diperoleh dari pembelian atas beban APBD agar melampirkan Dokumen Pengadaan (SP2D, SPM, ringkasan kontrak, Kuitansi dan dokumen pendukung lainnya).
 - b. Untuk penambahan Aset yang berasal dari perolehan lainnya yang sah termasuk Hibah, Putusan Pengadilan, Perjanjian/Kontrak, Ketentuan Per Undang – Undangan dan Hasil Divestasi atas Penyertaan Modal agar melampirkan Dokumen Perolehan, Berita Acara Serah Terima (BAST), Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dilampiri Bukti Kepemilikan yang sah (sertifikat untuk Tanah, IMB untuk Bangunan, BPKP untuk kendaraan).
8. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD 2023 dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati Kotawaringin Barat;
9. Usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah tidak dilakukan terhadap:
 - a. Barang persediaan;
 - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - c. Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
 - d. Aset Tetap Renovasi (ATR).
10. Mengajukan perpanjangan atau pengakhiran penggunaan barang milik daerah (penggunaan sementara dan penetapan status untuk dioperasikan oleh pihak lain, pinjam pakai dan sewa) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu perjanjian berakhir;
11. Menyerahkan Dokumen Kepemilikan Asli untuk Barang Milik Daerah berupa tanah (Sertifikat/SKT/SPPFBT), bangunan (IMB) dan kendaraan dinas (BPKB) yang diperoleh 2023 maupun tahun-tahun sebelumnya kepada Pengelola Barang Cq. Kepala BKAD Kabupaten Kotawaringin Barat selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
12. Membuat daftar rincian barang yang memuat nama/jenis barang, tahun perolehan, jumlah barang, harga satuan barang, nilai perolehan, kondisi barang dan lokasi barang yang diterima dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Pihak Ketiga Lainnya berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah disetujui pihak pemberi hibah dan pihak penerima hibah;

13. Membuat daftar rincian barang yang memuat nama/jenis barang, tahun perolehan, jumlah barang, harga satuan barang, nilai perolehan, kondisi barang dan lokasi barang yang diserahkan kepada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Pihak Ketiga Lainnya berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah disetujui pihak pemberi hibah dan pihak penerima hibah;
14. Menyiapkan kertas kerja penyusutan aset tetap;
15. Menyiapkan kertas kerja amortisasi aset tidak berwujud;
16. Mendokumentasikan Surat Keputusan atas seluruh proses yang terkait Barang Milik Daerah selama tahun 2023.

D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

1. SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Fungsional Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran ub.Desember 2023 paling lambat tanggal 10 Januari 2024 kepada PPKD selaku BUD. LPJ Fungsional Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran yang disampaikan adalah hasil cetak dari aplikasi FMIS.
2. PPK-SKPD membuat Laporan Keuangan SKPD 2023 yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala SKPD sebagai laporan pertanggungjawaban keuangan SKPD;
3. Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah paling lambat 31 Januari 2024;
4. Laporan Keuangan SKPD terdiri dari :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Operasional (LO);
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - d. Neraca; dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
5. Melampirkan bukti/data pendukung sebagaimana dimaksud pada point B dan C;
6. Laporan Keuangan SKPD dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

E. SANKSI

Dalam hal SKPD terlambat menyajikan dan/atau menyampaikan Laporan Keuangan TA 2023 beserta bahan/data/lampiran pendukung sebagaimana disebutkan dalam point A, B, C dan D, sanksi yang diberikan kepada entitas akuntansi/SKPD adalah berupa penundaan proses penatausahaan belanja pada Tahun Anggaran 2024.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.



Pi. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

[Handwritten signature]
Dr. Drs. H. BUDI SANTOSA, M.Si