



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

### **PEMBENTUKAN UNIT AKUNTANSI INSTANSI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 13 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20 APRIL 2009**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 13 TAHUN 2009**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT AKUNTANSI INSTANSI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan laporan keuangan Badan Kepegawaian Negara yang berkualitas, akurat, dan tepat waktu, perlu menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan SAI di lingkungan Badan Kepegawaian Negara perlu dibentuk Unit Akuntansi Instansi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pembentukan Kantor Regional Unit Akuntansi Instansi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005);
10. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
11. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT AKUNTANSI INSTANSI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

## BAB I

## PEMBENTUKAN UNIT AKUNTANSI INSTANSI

## Pasal 1

- (1) Membentuk Unit Akuntansi Instansi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Unit Akuntansi Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilakukan oleh unit organisasi yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang.

## Pasal 2

Unit Akuntansi Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri dari :

- a. Unit Akuntansi Keuangan (UAK); dan
- b. Unit Akuntansi Barang (UAB).

## BAB II

## SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 3

- (1) UAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri dari :
  - a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
  - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1);
  - c. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Pusat;
  - d. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Kantor Regional; dan
  - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Kantor Regional.

- (2) UAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara;
    - 2) Sekretaris Utama;
    - 3) Kepala Biro Keuangan;
    - 4) Kepala Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan; dan
    - 5) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. Petugas Akuntansi Keuangan, terdiri dari :
    - 1) Petugas Akuntansi/Verifikasi; dan
    - 2) Petugas Komputer.
- (3) UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Sekretaris Utama;
    - 2) Kepala Biro Keuangan;
    - 3) Kepala Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan; dan
    - 4) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
  - b. Petugas Akuntansi Keuangan, terdiri dari :
    - 1) Petugas Akuntansi/Verifikasi; dan
    - 2) Petugas Komputer.
- (4) UAKPA Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Sekretaris Utama;
    - 2) Kepala Biro Keuangan;
    - 3) Kepala Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan; dan
    - 4) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
  - b. Petugas Akuntansi Keuangan, terdiri dari :
    - 1) Petugas Akuntansi/Verifikasi; dan
    - 2) Petugas Komputer.
- (5) UAPPA-W Kantor Regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Kepala Kantor Regional;
    - 2) Kepala Bagian Umum; dan
    - 3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- b. Petugas Akuntansi Keuangan, terdiri dari :
  - 1) Petugas Akuntansi/Verifikasi; dan
  - 2) Petugas Komputer.
- (6) UAKPA Kantor Regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
  - a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Kepala Kantor Regional;
    - 2) Kepala Bagian Umum; dan
    - 3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - b. Petugas Akuntansi Keuangan, terdiri dari :
    - 1) Petugas Akuntansi/Verifikasi; dan
    - 2) Petugas Komputer.
- (7) Susunan organisasi Unit Akuntansi Keuangan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I-a sampai dengan I-e Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

#### Pasal 4

- (1) UAB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri dari :
  - a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
  - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1);
  - c. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Kantor Pusat;
  - d. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) Kantor Regional; dan
  - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Kantor Regional.
- (2) UAPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara;
    - 2) Sekretaris Utama;
    - 3) Kepala Biro Umum dan Perlengkapan;
    - 4) Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris; dan
    - 5) Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan.

- b. Petugas Akuntansi Barang Milik Negara (BMN), terdiri dari :
    - 1) Petugas Administrasi; dan
    - 2) Petugas Verifikasi.
- (3) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Sekretaris Utama;
    - 2) Kepala Biro Umum dan Perlengkapan;
    - 3) Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris; dan
    - 4) Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan.
  - b. Petugas Akuntansi BMN, terdiri dari :
    - 1) Petugas Administrasi; dan
    - 2) Petugas Verifikasi.
- (4) UAKPB Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Sekretaris Utama;
    - 2) Kepala Biro Umum dan Perlengkapan;
    - 3) Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris; dan
    - 4) Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan, dan Penghapusan.
  - b. Petugas Akuntansi BMN, terdiri dari :
    - 1) Petugas Administrasi; dan
    - 2) Petugas Verifikasi.
- (5) UAPPB-W Kantor Regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Kepala Kantor Regional;
    - 2) Kepala Bagian Umum; dan
    - 3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
  - b. Petugas Akuntansi BMN, terdiri dari :
    - 1) Petugas Administrasi; dan
    - 2) Petugas Verifikasi.

- (6) UAKPB Kantor Regional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
- a. Penanggung jawab, terdiri dari :
    - 1) Kepala Kantor Regional;
    - 2) Kepala Bagian Umum; dan
    - 3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
  - b. Petugas Akuntansi BMN, terdiri dari :
    - a) Petugas Administrasi; dan
    - b) Petugas Verifikasi.
- (7) Susunan organisasi Unit Akuntansi Barang adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II-a sampai dengan II-e Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### BAB III

#### TUGAS UNIT AKUNTANSI

##### Bagian Kesatu

##### Unit Akuntansi Keuangan

#### Pasal 5

UAPA mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan pada Badan Kepegawaian Negara dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab :
  - 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara :
    - a) Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
    - b) Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;



- c) Menetapkan Organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
  - d) Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  - e) Menandatangani laporan keuangan Badan Kepegawaian Negara semesteran dan tahunan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
  - f) Menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Sekretaris Utama/Kepala Biro Keuangan :
- a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  - b) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - e) Menyetujui laporan keuangan Badan Kepegawaian Negara yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditanda tangani Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- 3) Kepala Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan/Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan :
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  - b) Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas bagi seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun Kantor Regional;
  - c) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - d) Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- e) Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun Kantor Regional tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
  - f) Melakukan pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
  - g) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan Badan Kepegawaian Negara yang akan didistribusikan;
  - h) Mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
  - i) Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
  - j) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - k) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester; dan
  - l) Menyampaikan laporan keuangan UAPA dan Arsip Data Komputer (ADK) kepada Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan :
- 1) Memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1;
  - 6) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
  - 7) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA; dan
  - 9) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap tahun anggaran.

### Pasal 7

UAPPA-E1 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I yang ditetapkan sebagai UAPPA-E1 dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penanggung Jawab :
  - 1) Sekretaris Utama :
    - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
    - b) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
    - c) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
    - d) Menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungan Eselon I;
    - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan UAPPA-E1;
    - f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
    - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
    - h) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 yang telah diparaf kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
  - 2) Kepala Biro Keuangan :
    - a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Eselon I;
    - b) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;

- c) Memonitor kegiatan proses akuntansi tingkat UAPPA-E1; dan
  - d) Menyetujui laporan keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan kepada UAPA, sebelum diparaf Sekretaris Utama.
- 3) Kepala Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan/Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan :
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan UAPPA-E1;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
  - g) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan; dan
  - h) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 setelah diparaf oleh Sekretaris Utama dan ADK kepada UAPA.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan :
- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W Kantor Regional dan UAKPA Pusat;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W Kantor Regional dan UAKPA Pusat;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Menyusun laporan keuangan triwulan, semester, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W Kantor Regional dan/atau UAKPA Pusat;
  - 5) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;

- 6) Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- 7) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1; dan
- 8) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 9

UAKPA Kantor Pusat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan satuan kerja dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, UAKPA Kantor Pusat melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab :  
Sekretaris Utama/Kepala Biro Keuangan/Kepala Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan/Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan :
  - 1) Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - 2) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 4) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
  - 5) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
  - 8) Menelaah dan menandatangani laporan keuangan UAKPA;

- 9) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - 10) Menandatangani laporan keuangan UAKPA; dan
  - 11) Menyampaikan laporan keuangan UAKPA dan ADK kepada KPPN dan UAPPA-E1.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan :
- 1) Memelihara Dokumen Sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
  - 2) Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
  - 3) Menerima data Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dari petugas administrasi barang;
  - 4) Melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
  - 8) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
  - 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA; dan
  - 11) Menyimpan arsip data komputer dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 11

UAPPA-W Kantor Regional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Kantor Regional atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, UAPPA-W Kantor Regional melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

## a. Penanggung jawab :

- 1) Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara :
  - a) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan UAPPA-W Kantor Regional;
  - b) Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W Kantor Regional sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - c) Menetapkan organisasi UAPPA-W Kantor Regional sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungan wilayahnya;
  - d) Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan UAPPA-W Kantor Regional;
  - f) Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - g) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W Kantor Regional dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - h) Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W Kantor Regional kepada UAPPA-E1; dan
  - i) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W Kantor Regional kepada UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Bagian Umum Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara :
  - a) Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan UAPPA-W Kantor Regional;
  - b) Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c) Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W Kantor Regional dan tingkat UAKPA; dan

- d) Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan kepada UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara/Pejabat yang ditetapkan.
- 3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara :
- a) Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - b) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
  - c) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan UAPPA-W Kantor Regional;
  - d) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - g) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan UAPPA-W Kantor Regional yang akan didistribusikan; dan
  - h) Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W Kantor Regional dan ADK kepada UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara/Pejabat yang ditetapkan.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan :
- 1) Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA ;
  - 2) Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
  - 3) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W Kantor Regional berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
  - 6) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;



- 7) Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- 8) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Kantor Regional; dan
- 9) Menyimpan arsip data komputer dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 13

UAKPA Kantor Regional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan satuan kerja dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
- c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, UAKPA Kantor Regional melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab :  
Kepala Kantor Regional/Kepala Bagian Umum/Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara :
  - 1) Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - 2) Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA Kantor Regional sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 4) Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
  - 5) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;

- 8) Menelaah dan menandatangani laporan keuangan UAKPA Kantor Regional;
  - 9) Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - 10) Menandatangani laporan keuangan UAKPA Kantor Regional; dan
  - 11) Menyampaikan laporan keuangan UAKPA Kantor Regional dan ADK kepada KPPN dan UAPPA-W Kantor Regional/E1.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan :
- 1) Memelihara DS dan dokumen akuntansi;
  - 2) Membukukan/menginput DS kedalam aplikasi SAKPA;
  - 3) Menerima data SIMAK- BMN dari petugas akuntansi barang;
  - 4) Melakukan verifikasi atas RTH yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 7) Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
  - 8) Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 9) Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA Kantor Regional;
  - 10) Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA Kantor Regional; dan
  - 11) Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

## Bagian Kedua

### Unit Akuntansi Barang

#### Pasal 15

UAPB mempunyai tugas pokok menyelenggarakan SIMAK-BMN pada Badan Kepegawaian Negara dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi; dan
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

## Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

## a. Penanggung jawab :

Kepala Badan Kepegawaian Negara/Sekretaris Utama/Kepala Biro Umum dan Perlengkapan/Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris/Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan dan Penghapusan :

- 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPB;
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 4) Menetapkan Penanggung Jawab Organisasi SIMAK-BMN pada tingkat unit organisasi SIMAK-BMN;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- 6) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 7) Menelaah Daftar Barang Pengguna (DBP) serta menandatangani Laporan Barang Pengguna Semester/Tahunan (LBPS/T);
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan;
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi laporan BMN dengan Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester;
- 10) Menyampaikan laporan BMN kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester. Untuk laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan Laporan Kondisi Barang (LKB);
- 11) Menyampaikan Laporan Hasil Inventaris (LHI) di lingkungan Badan Kepegawaian Negara kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

## b. Petugas Akuntansi BMN :

- 1) Memelihara LBPP-E1 dan LKB dari UAPPB-E1;
- 2) Menyusun DBP berdasarkan penggabungan LBPP-E1 ;
- 3) Menyusun LBPS setiap semester dan LBPT setiap akhir tahun anggaran;
- 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-E1;

- 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 6) Melaksanakan rekonsiliasi laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) Menghimpun LHI dari UAPPB-E1 menjadi LHI tingkat UAPB; dan
- 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 17

UAPPB-E1 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Eselon I dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi; dan
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab :

Sekretaris Utama/Kepala Biro Umum dan Perlengkapan/Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris/Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan dan Penghapusan :

- 1) Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-E1 BMN;
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkungan eselon I;
- 5) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN;
- 6) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 7) Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;

- 8) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna Eselon I (DBPP-E1), menandatangani Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Semester/Tahunan (LBPP-E1S/T) dan LKB;
  - 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan;
  - 10) Menyampaikan LBPP-E1S setiap semester dan LBPP-E1T beserta LKB pada akhir tahun anggaran kepada UAPB;
  - 11) Menyampaikan LHI tingkat Eselon I kepada UAPB; dan
  - 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.
- b. Petugas Akuntansi BMN :
- 1) Memelihara LBPPW-S/T dan LKB dari UAPPB-W dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T) dari UAKPB Pusat;
  - 2) Menyusun DBPP-E1 berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat;
  - 3) Menyusun LBPP-E1S setiap semester dan LBPP-E1T setiap akhir tahun anggaran;
  - 4) Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat setiap akhir tahun anggaran;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Melaksanakan rekonsiliasi laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 7) Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkungan Eselon I dan menyusun LHI berdasarkan LHI dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat;
  - 8) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 19

UAKPB Kantor Pusat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat satuan kerja dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Menyelenggarakan inventarisasi BMN; dan

- d. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN serta jurnal transaksi BMN secara berkala.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, UAKPB Kantor Pusat melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab :

Sekretaris Utama/Kepala Biro Umum dan Perlengkapan/Kepala Bagian Pengelolaan Barang Inventaris/Kepala Subbagian Inventarisasi, Pemeliharaan dan Penghapusan :

- 1) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK- BMN;
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK- BMN;
- 3) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 4) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- 6) Menelaah Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Inventaris Lainnya (DIL) dan LBKPS/T;
- 7) Menyampaikan jurnal transaksi BMN kepada UAKPA pada setiap akhir bulan untuk menyusun neraca;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan;
- 9) Menyampaikan LBKPS/T kepada UAPPB-E1 dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Untuk penyampaian LBKPT dilengkapi dengan LKB;
- 10) Menyampaikan LHI kepada UAPPB-E1 dan kepada KPKNL;
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi laporan BMN dengan KPKNL setiap semester; dan
- 12) Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan.

- b. Petugas Akuntansi BMN :

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
- 3) Membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;
- 4) Memberi tanda registrasi pada BMN;

- 5) Membuat DIR, KIB, dan DIL;
- 6) Menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
- 7) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 8) Menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
- 9) Melaksanakan rekonsiliasi laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan; dan
- 10) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 21

UAPPB-W Kantor Regional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Kantor Regional atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi UAKPB; dan
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UAPPB-W Kantor Regional melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab :  
Kepala Kantor Regional/Kepala Bagian Umum/Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara :
  - 1) Menunjuk dan menetapkan petugas UAPPB-W;
  - 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK- BMN;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK- BMN;
  - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkungan Kantor Regional;
  - 5) Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 6) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SIMAK-BMN;
  - 7) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana SIMAK-BMN;

- 8) Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna Wilayah (DBPP-W), menandatangani LKB dan Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Wilayah Semester/Tahunan (LBPPW-S/T);
  - 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan;
  - 10) Menyampaikan laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-E1 dan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di Wilayah masing-masing;
  - 11) Menyampaikan LHI tingkat wilayah ke UAPPB-E1 dan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan
  - 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi laporan BMN dengan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
- b. Petugas Akuntansi BMN :
- 1) Memelihara LBKPS/T dan LKB dari UAKPB;
  - 2) Menyusun DBPP-W berdasarkan penggabungan LBKPS/T;
  - 3) Menyusun LBPPW-S setiap semester dan LBPPW-T setiap akhir tahun anggaran;
  - 4) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 5) Melaksanakan rekonsiliasi laporan BMN dengan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran;
  - 7) Membantu Koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkungan wilayah;
  - 8) Menerima dan menghimpun LHI dari UAKPB; dan
  - 9) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 23

UAKPB Kantor Regional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Kantor Regional atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAKPB Kantor Regional dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;



- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Menyelenggarakan inventarisasi BMN; dan
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN serta jurnal transaksi BMN secara berkala.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, UAKPB Kantor Regional melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

a. Penanggung jawab :

Kepala Kantor Regional/Kepala Bagian Umum/Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara :

- 1) Menunjuk dan menetapkan petugas UAKPB;
- 2) Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK- BMN;
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK- BMN;
- 4) Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 5) Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 6) Menelaah DBKP serta menandatangani LKB, KIB, DIR, DIL dan LBKPS/T;
- 7) Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA pada setiap akhir bulan untuk menyusun neraca ;
- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- 9) Menyampaikan LBKPS/T kepada UAPPB-W dan ke KPKNL. Untuk Penyampaian LBKPT dilengkapi dengan LKB;
- 10) Menyampaikan LHI kepada UAPPB-W dan ke KPKNL;
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester; dan
- 12) Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Petugas Akuntansi BMN :

- 1) Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- 2) Melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
- 3) Membukukan BMN kedalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;
- 4) Memberi tanda registrasi pada BMN;
- 5) Membuat DIR, KIB, dan DIL;

- 6) Menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
- 7) Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 8) Menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap semester akhir tahun anggaran;
- 9) Melaksanakan rekonsiliasi laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan; dan
- 10) Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Pelaporan

##### Pasal 25

Mekanisme Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilakukan sesuai dengan bagan atau alur sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

##### Pasal 26

- (1) Sekretaris Utama menetapkan penempatan Pegawai Negeri Sipil sebagai Petugas Akuntansi/Verifikasi/Administrasi dan Petugas Komputer pada Unit Akuntansi Instansi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Kepala Kantor Regional menetapkan penempatan Pegawai Negeri Sipil sebagai Petugas Akuntansi/Verifikasi/Administrasi dan Petugas Komputer pada Unit Akuntansi Instansi di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

##### Pasal 27

Anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dibebankan pada :


- a. Anggaran Badan Kepegawaian Negara untuk Unit Akuntansi Instansi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara; dan
- b. Anggaran Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk Unit Akuntansi Instansi di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 28

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 April 2009

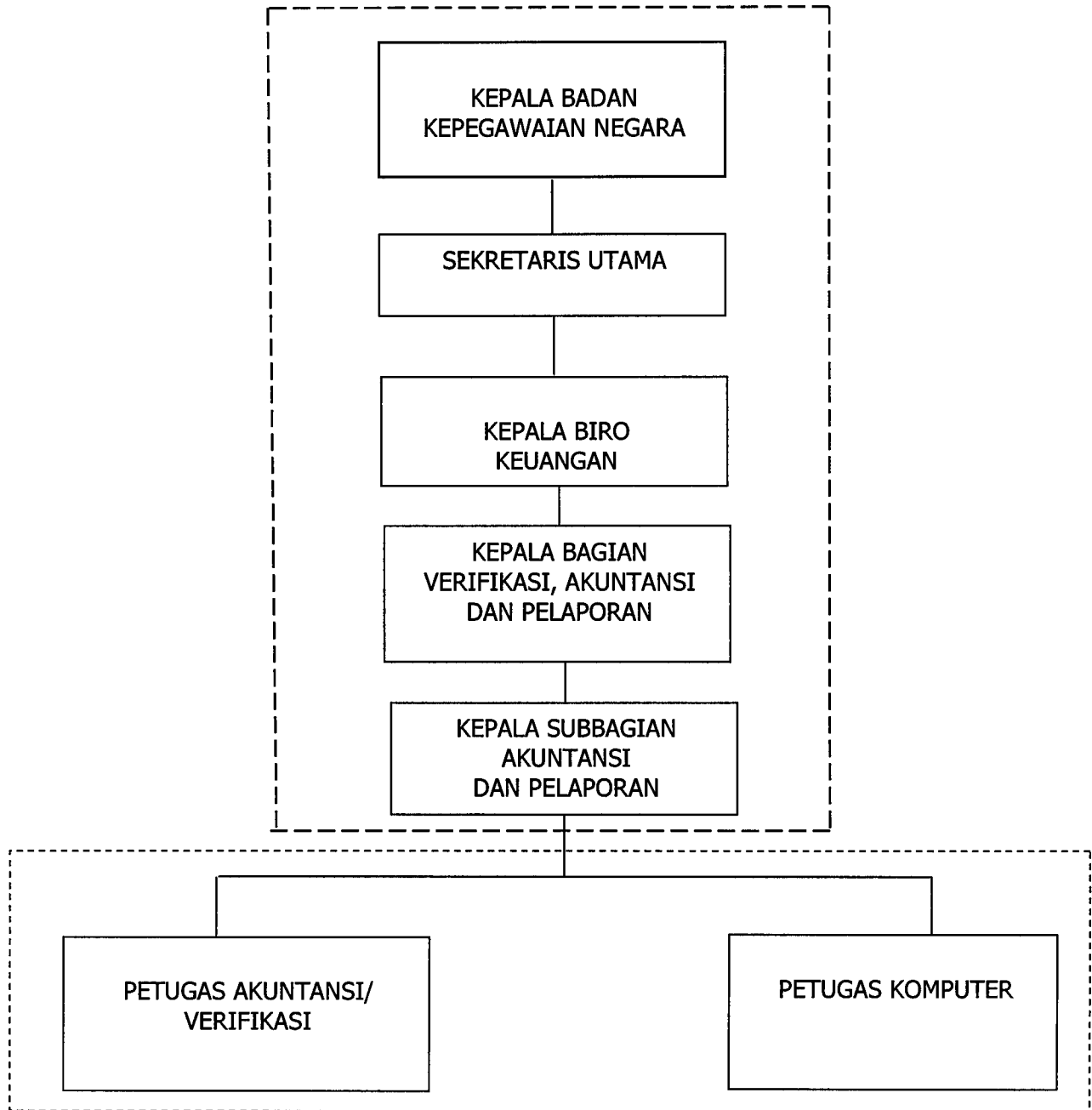
KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



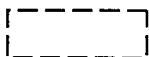
**EDY TOPO ASHARI**

LAMPIRAN I-a PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 13 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20 April 2009

STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)



Keterangan :



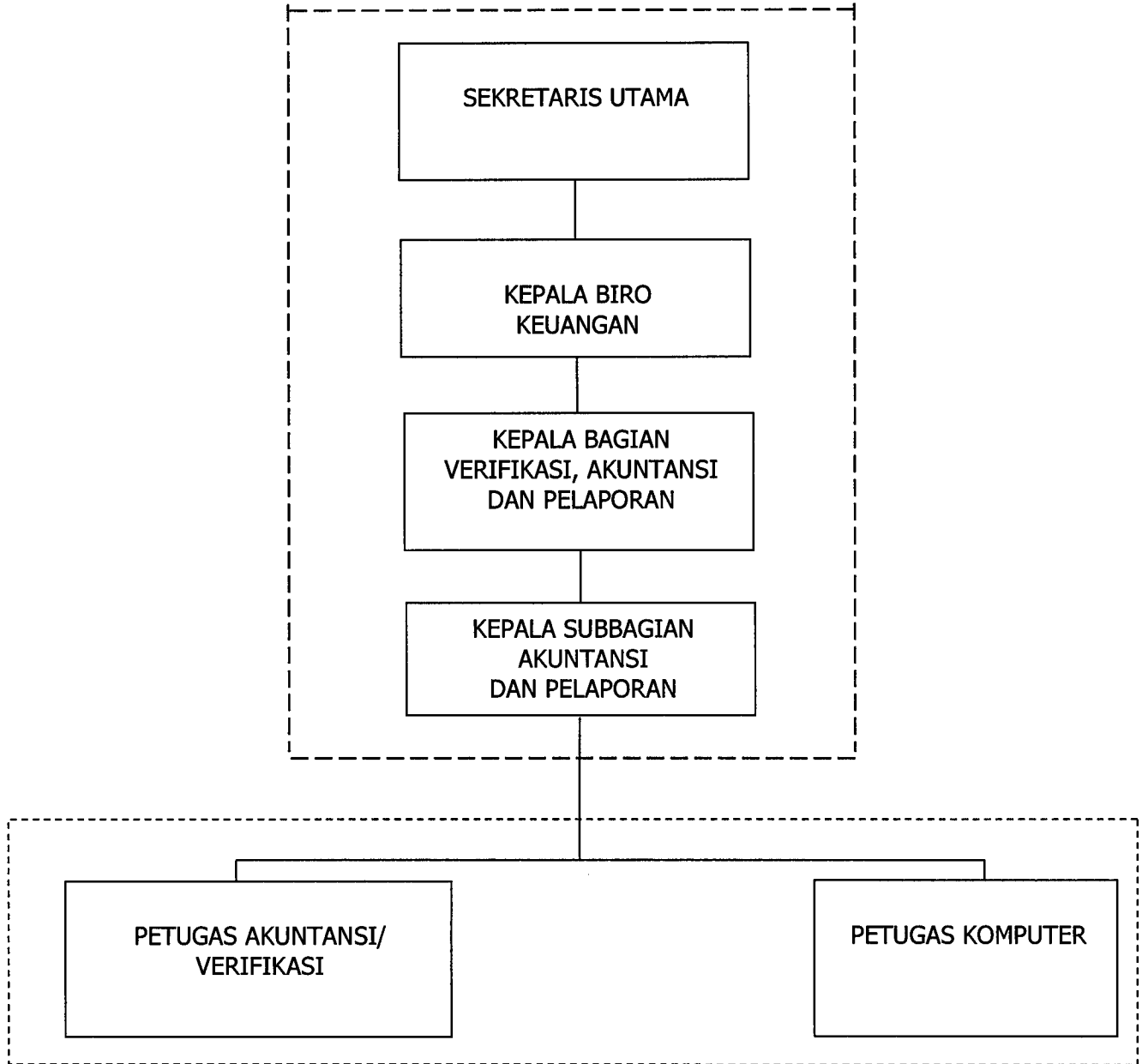
Penanggung Jawab



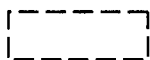
Petugas Akuntansi Keuangan

LAMPIRAN I-b PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 13 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20 April 2009

STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN ESELON I  
(UAPPA-E1)



Keterangan :



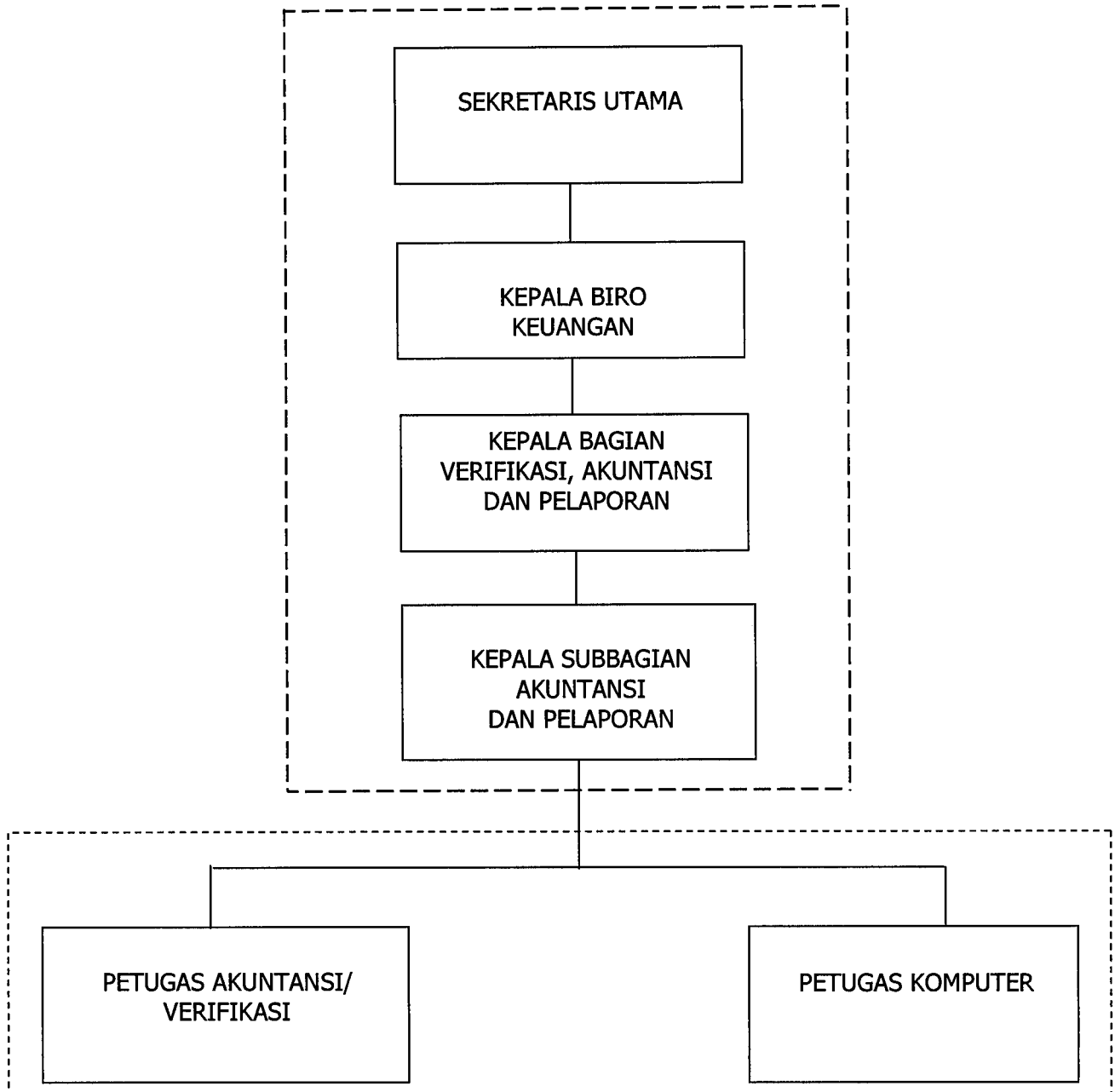
Penanggung Jawab



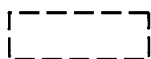
Petugas Akuntansi Keuangan

LAMPIRAN I-c PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 13 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20 April 2009

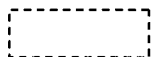
STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)  
KANTOR PUSAT



Keterangan :



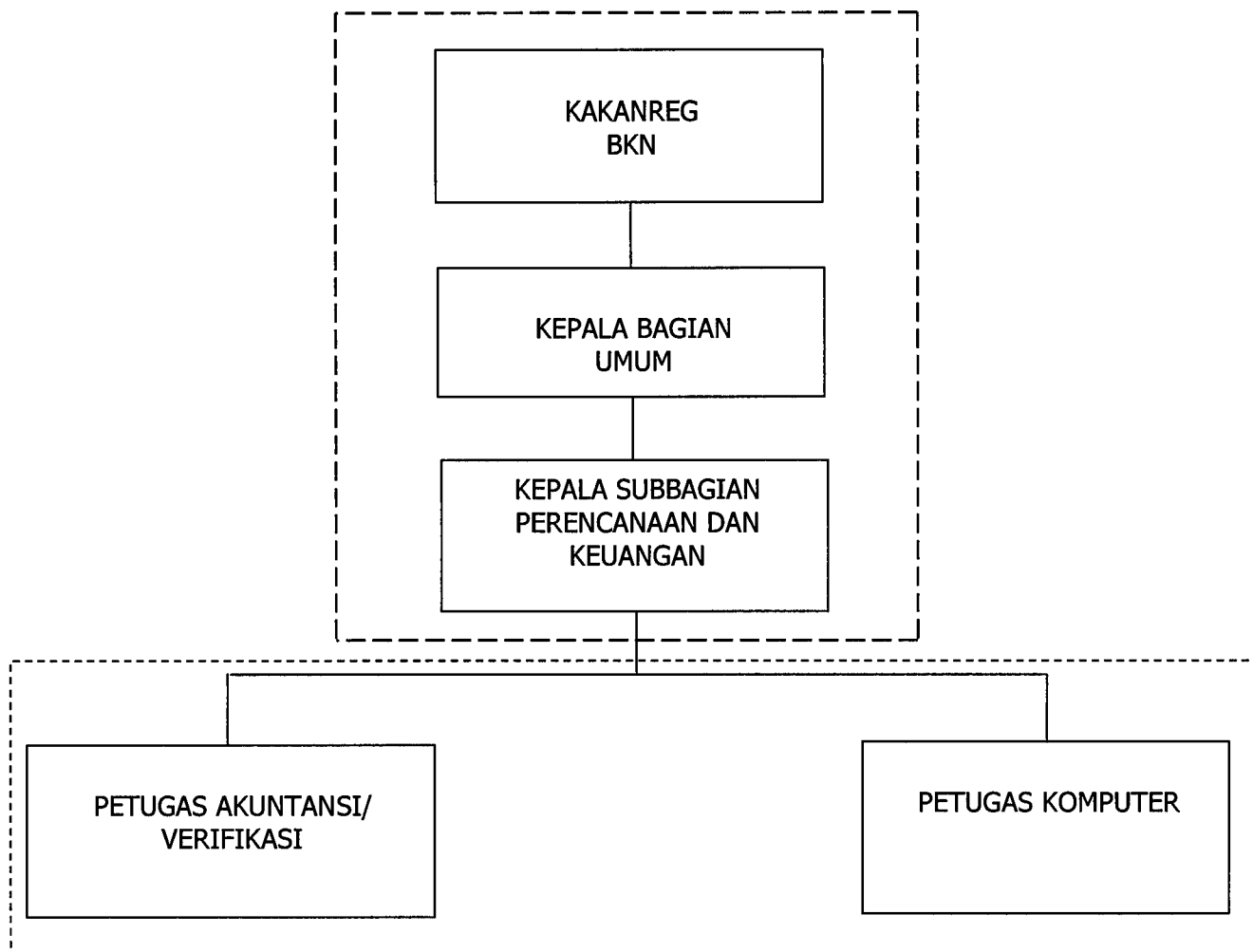
Penanggung Jawab



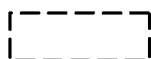
Petugas Akuntansi Keuangan

LAMPIRAN I-d PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 13 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20 April 2009

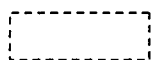
STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAKPA-W)  
KANTOR REGIONAL



Keterangan :

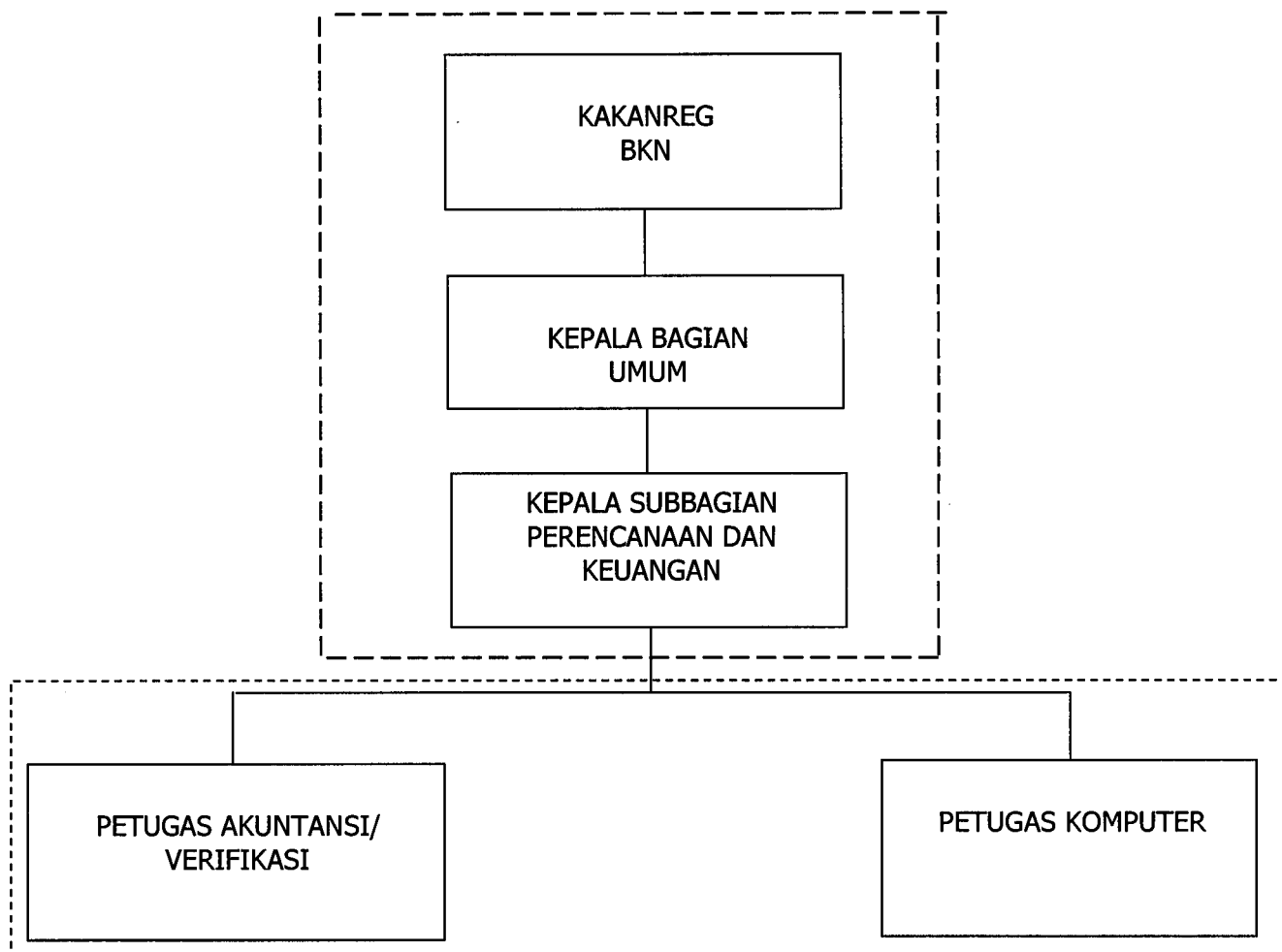


Penanggung Jawab

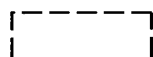


Petugas Akuntansi Keuangan

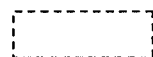
STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)  
KANTOR REGIONAL



Keterangan :



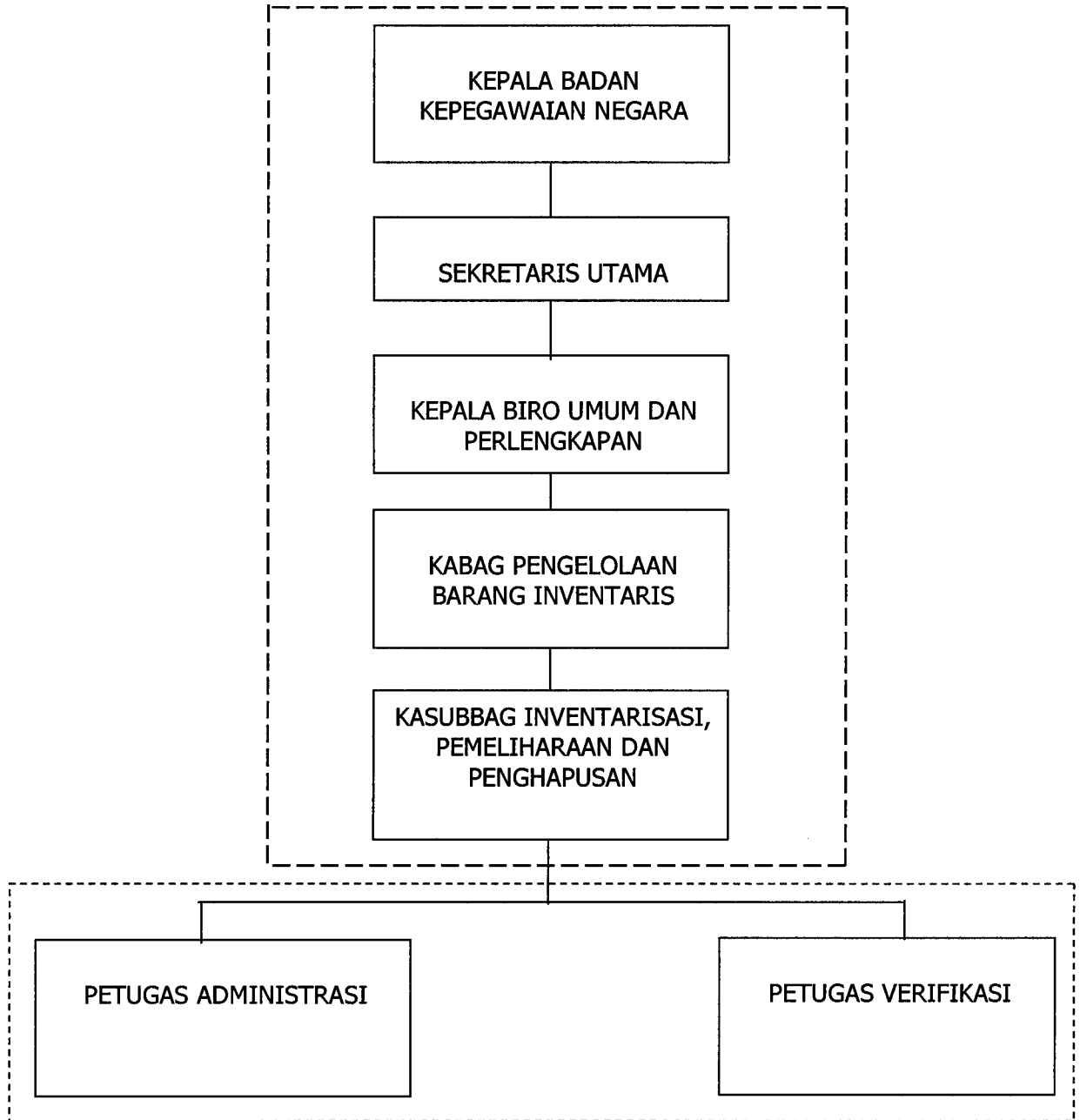
Penanggung Jawab



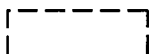
Petugas Akuntansi Keuangan



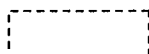
STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG (UAPB)



Keterangan :

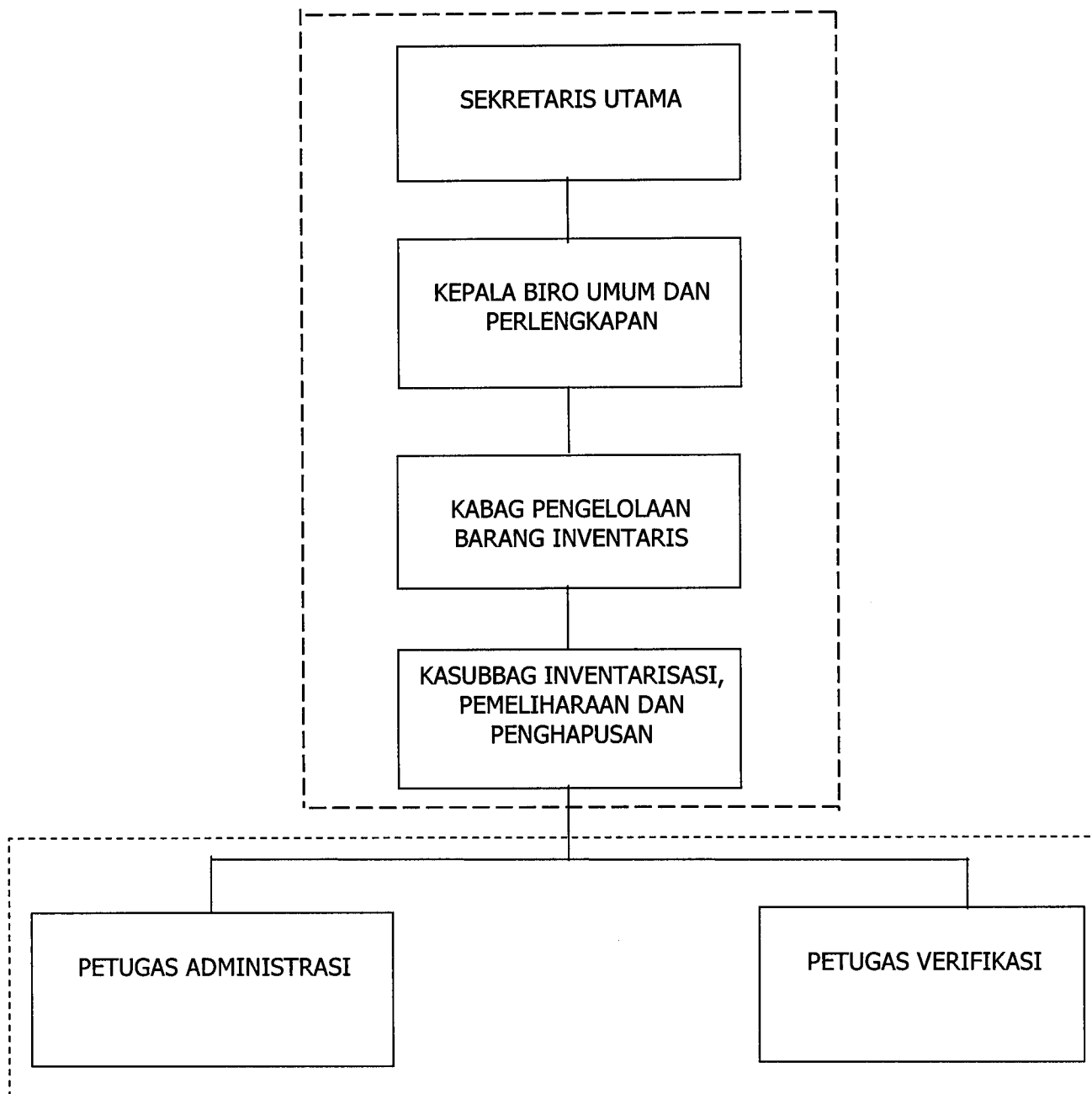


Penanggung Jawab

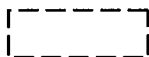


Petugas Akuntansi BMN

STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG ESELON I  
(UAPPB-E1)



Keterangan :

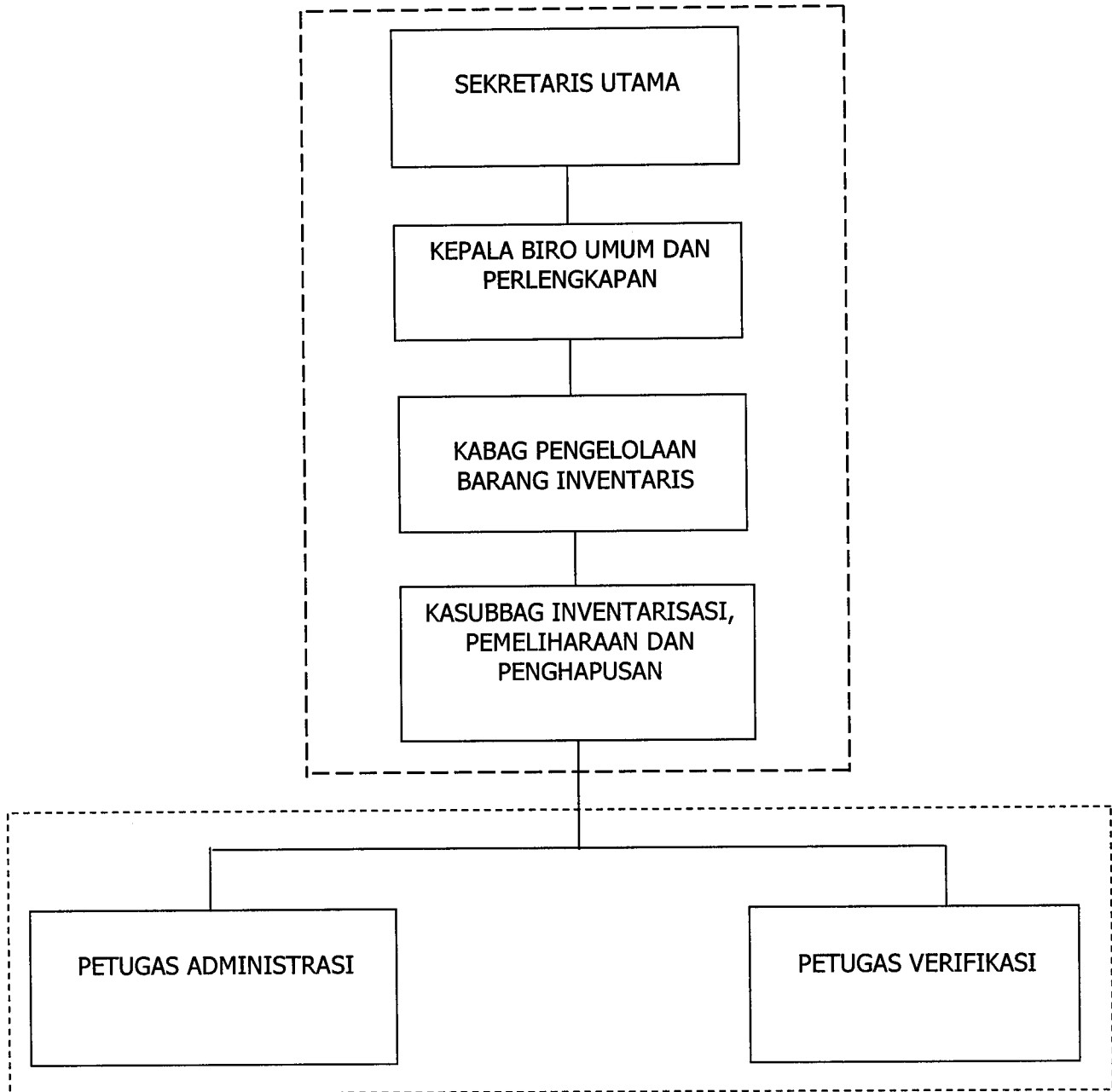


Penanggung Jawab

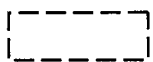


Petugas Akuntansi Keuangan

STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)  
KANTOR PUSAT



Keterangan :



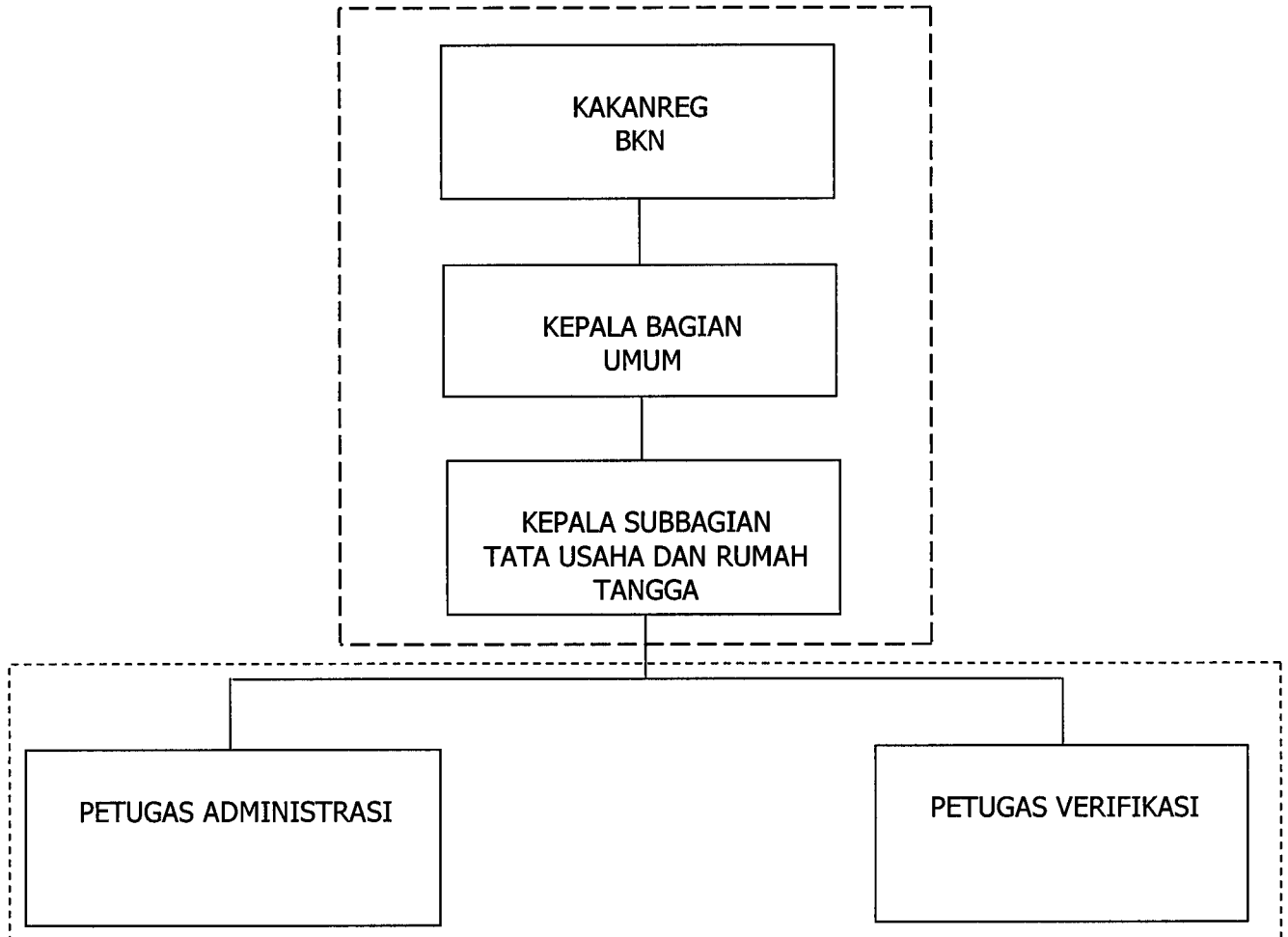
Penanggung Jawab



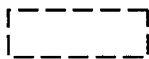
Petugas Akuntansi BMN

LAMPIRAN II-d PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 13 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20 April 2009

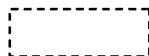
STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG WILAYAH (UAPPB-W)  
KANTOR REGIONAL



Keterangan :



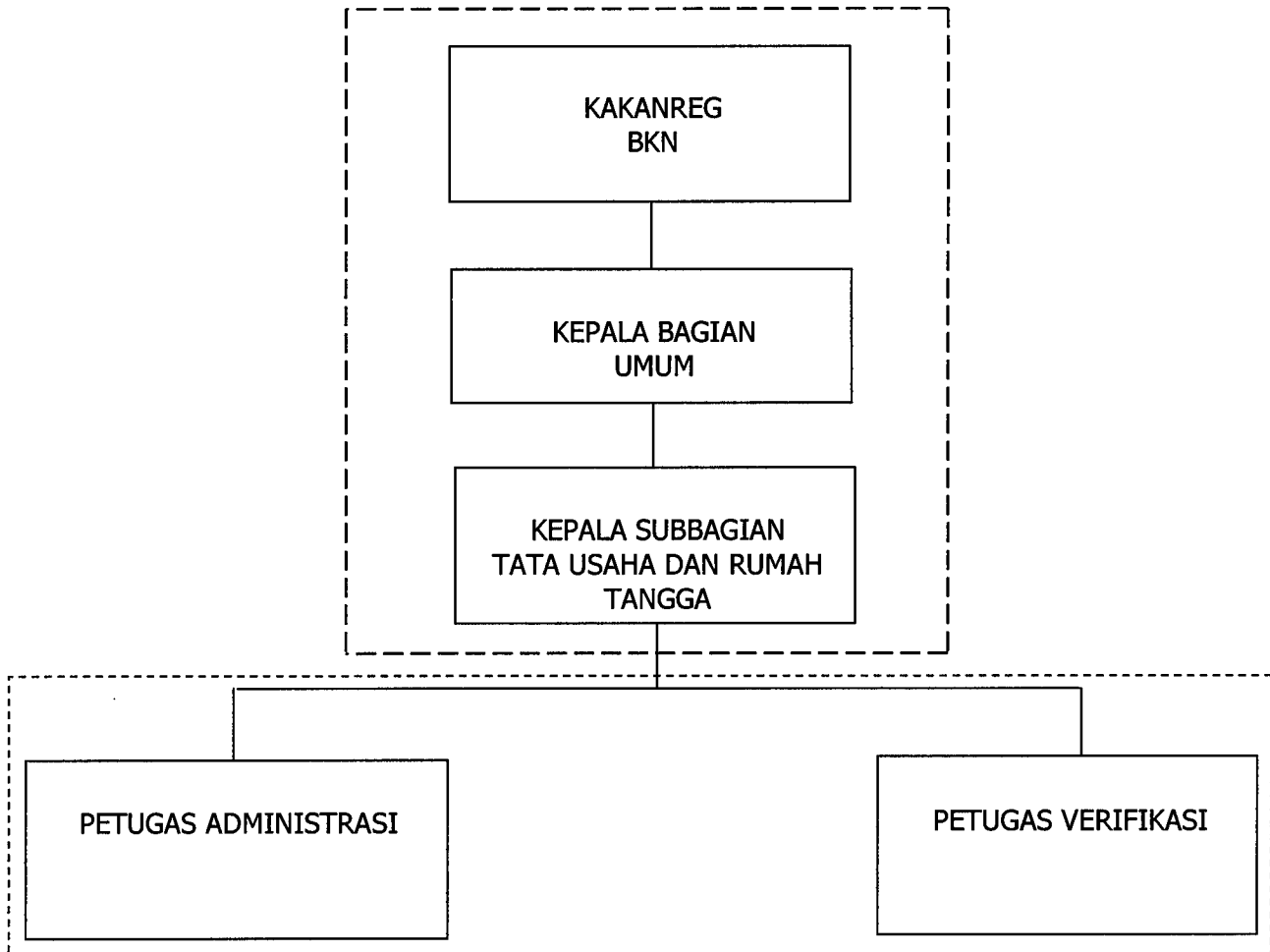
Penanggung Jawab



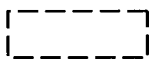
Petugas Akuntansi BMN

LAMPIRAN II-e PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 13 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20 April 2009

STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)  
KANTOR REGIONAL



Keterangan :

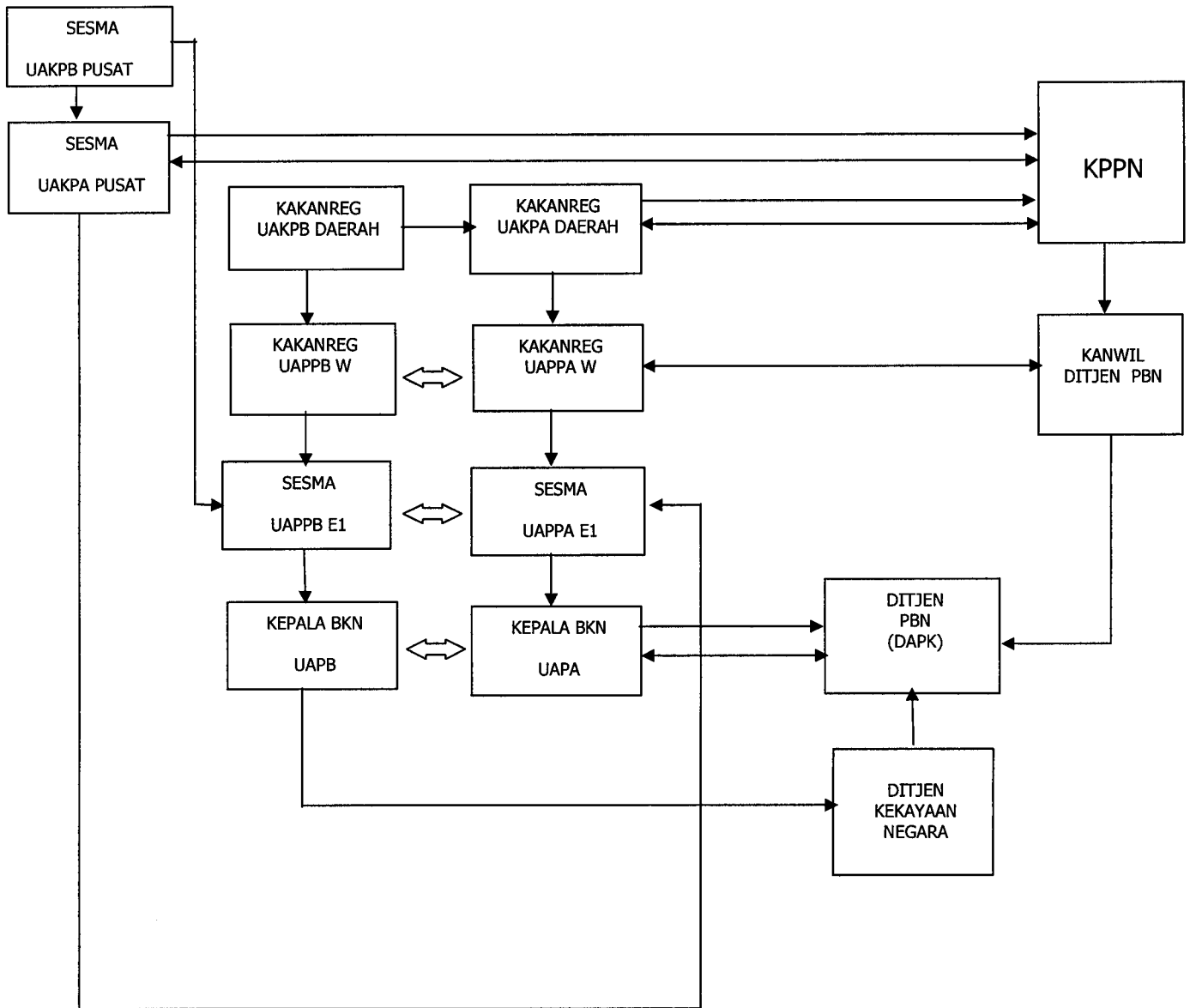


Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi BMN

MEKANISME PELAPORAN  
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



Keterangan :

→ : arus data dan laporan

↔ : rekonsiliasi data

↔ : pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan