

RANCANGAN  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PENANGGUNG JAWAB  
PELAPORAN KEUANGAN/BARANG MILIK NEGARA  
PADA KEMENTERIAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi di Kementerian Perdagangan perlu melakukan penyempurnaan pada struktur organisasi unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang milik negara pada Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Unit Akuntansi, Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan/Barang Milik Negara dan Operator Sistem Akuntansi Instansi di Lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Unit Akuntansi, Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan/Barang Milik Negara dan Operator Sistem Akuntansi Instansi di Lingkungan Kementerian Perdagangan sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Struktur Organisasi Unit Akuntansi, Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan/Barang Milik Negara Pada Kementerian Perdagangan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
  4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  7. Peraturan Presiden Nomor 168 Tahun 2024 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 364);
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1366);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2023 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1117);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100 Tahun 2025 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1220);
  12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR XX TAHUN 20XX TENTANG STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN/ BARANG MILIK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Akuntansi Instansi adalah unit organisasi Kementerian Negara/ Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri atas Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
2. Sistem Akuntansi Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
3. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah unit akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
5. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (pimti madya) yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1 adalah unit akuntansi Instansi pada tingkat Eselon I Kementerian Perdagangan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang berada di bawahnya.
6. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah unit akuntansi Instansi pada Kementerian Perdagangan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada dibawahnya.
7. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan Barang Milik Negara dari Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah, dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang langsung berada dibawahnya yang penanggung jawabnya adalah pejabat Eselon I.
8. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit akuntansi Barang Milik Negara pada Kementerian Perdagangan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan Barang Milik Negara

dari UAPPB-E1, yang penanggung jawabnya adalah Menteri Perdagangan.

9. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Monitoring Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disingkat MonSAKTI merupakan *platform* monitoring, pengendalian, pengawasan, rekonsiliasi, pelaporan, dan evaluasi transaksi keuangan negara.

#### Pasal 2

- (1) SAI Kementerian Perdagangan diselenggarakan secara berjenjang mulai tingkat Satker sampai tingkat Kementerian.
- (2) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
  - b. akuntansi dan pelaporan BMN.

#### Pasal 3

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, Kementerian Perdagangan membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan yang terdiri atas:
  - a. UAKPA;
  - b. UAPPA-W
  - c. UAPPA-E1; dan/atau
  - d. UAPA.
- (2) Susunan organisasi tugas unit akuntansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 4

- (1) UAPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dibentuk pada tingkat Kementerian Perdagangan.
- (2) Penanggung jawab UAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Menteri Perdagangan, yang dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan sehari-hari oleh Kepala Biro Keuangan.
- (3) UAPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian dengan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
  - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UAPA secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penanggung jawab UAPA dalam

hal ini Menteri Perdagangan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. membina dan mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan;
  - b. membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c. menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - d. membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan; dan
  - e. menandatangani dan menyampaikan laporan keuangan secara periodik paling sedikit laporan keuangan semesteran dan tahunan kepada Menteri Keuangan.
- (5) Sekretaris Jenderal dan/atau Kepala Biro Keuangan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi sistem akuntansi keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan;
  - b. mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c. menunjuk dan menetapkan petugas akuntansi keuangan;
  - d. mengajukan permohonan revidi laporan keuangan Kementerian Perdagangan kepada APIP;
  - e. menyetujui laporan keuangan Kementerian Perdagangan.
- (6) Operator aplikasi SAKTI (taruh definisi) pada tingkat UAPA yang terdiri atas operator modul akuntansi dan pelaporan, dan operator aset melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-E1;
  - b. memantau kualitas data laporan keuangan melalui aplikasi MonSAKTI;
  - c. menyusun laporan keuangan tingkat UAPA;
  - d. meneliti dan menganalisis laporan keuangan tingkat UAPA untuk membuat CaLK (taruh definisi);
  - e. menelaah laporan keuangan tingkat UAPA;
  - f. menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab; dan
  - g. menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA.

#### Pasal 5

- (1) UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dibentuk pada tingkat Eselon I.
- (2) Penanggung jawab UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Jenderal;
  - b. Inspektur Jenderal;
  - c. Direktur Jenderal; dan
  - d. Kepala Badan.

- (3) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a dikuasakan kepada Kepala Biro Keuangan;
- (4) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dikuasakan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal;
- (5) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dikuasakan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal;
- (6) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d dikuasakan kepada Sekretaris Badan;
- (7) Operator aplikasi SAKTI pada tingkat UAPPA-E1 yang terdiri atas operator modul akuntansi dan pelaporan, dan operator aset melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
  - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan di lingkungan Eselon 1 Kementerian Perdagangan.
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi sistem akuntansi keuangan di lingkungan Eselon I Kementerian Perdagangan;
  - e. menunjuk dan menetapkan operator aplikasi SAKTI;
  - f. mengajukan permohonan revidi laporan keuangan Kementerian Perdagangan kepada A; dan
  - g. menyetujui laporan keuangan Kementerian Perdagangan.
- (8) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penanggung jawab UAPPA-E1 dalam hal ini Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a. membina dan mengoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan tingkat Eselon 1 di lingkungan Kementerian Perdagangan;
  - b. membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - c. menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
  - d. membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan tingkat Eselon 1 di lingkungan Kementerian Perdagangan;
  - e. menandatangani dan menyampaikan laporan keuangan secara periodik paling sedikit laporan keuangan semesteran dan tahunan kepada UAPA;
- (9) Pejabat Eselon II, dalam hal ini Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektur Jenderal/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan mengevaluasi sistem akuntansi keuangan tingkat Eselon 1 di lingkungan Kementerian Perdagangan;

- b. menunjuk dan menetapkan petugas akuntansi keuangan;
  - c. meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1; dan
  - d. menyetujui Laporan Keuangan tingkat Eselon 1 Kementerian Perdagangan.
- (10) Operator aplikasi SAKTI pada tingkat UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA Pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan;
  - b. memantau kualitas data laporan keuangan melalui aplikasi MonSAKTI;
  - c. menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1;
  - d. meneliti dan menganalisis laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 untuk membuat CaLK;
  - e. menelaah Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1;
  - f. menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab; dan
  - g. menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1.

#### Pasal 6

- (1) UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dibentuk pada tingkat Satker.
- (2) Penanggung jawab UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. kepala Satker di masing-masing di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk UAKPA Pusat; dan
  - b. Kepala Satker perangkat daerah untuk UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikuasakan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) UAKPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan Satker dengan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
  - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.
- (5) Penanggung jawab UAKPA Pusat dan/ atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan adalah kepala Satker perangkat daerah, Kepala Subbagian Tata Usaha/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - b. menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;

- d. memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi keuangan;
  - e. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan kuasa bendahara umum negara;
  - h. memantau dan menelaah kualitas data laporan keuangan melalui aplikasi MonSAKTI;
  - i. meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - j. menandatangani laporan keuangan UAKPA pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan; dan
  - k. menyampaikan laporan keuangan UAKPA pusat yang sudah ditandatangani ke kantor pelayanan perbendaharaan negara, tugas pembantuan dan UAPPA-E 1.
- (6) Pejabat Eselon IV/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 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 UAKPA pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan;
  - d. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - f. meneliti dan menganalisis Laporan UAKPA Pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan yang akan didistribusikan; dan
  - g. menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA Pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan yang telah ditandatangani ke UAPPA-E1 dan kuasa bendahara umum negara.
- (7) Operator aplikasi SAKTI pada tingkat UAKPA Pusat dan/atau UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
  - b. membukukan/menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi SAKTI;

- c. melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi SAKTI dengan dokumen sumber,
- d. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang dan laporan pertanggungjawaban bendahara yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- e. melakukan rekonsiliasi dengan kuasa bendahara umum negara setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f. memantau kualitas data laporan keuangan melalui aplikasi MonSAKTI dan menindaklanjuti perbaikan data melalui aplikasi SAKTI;
- g. menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA dekonsentrasi/tugas pembantuan/urusan bersama;
- h. menelaah laporan keuangan tingkat UAKPA;
- i. melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan; dan
- j. menyiapkan pendistribusian Laporan Keuangan tingkat UAKPA/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama.

#### Pasal 7

- (1) Unit Akuntansi Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. UAPB;
  - b. UAPPB-E 1 ; dan
  - c. UAKPB.
- (2) Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unit Akuntansi Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 8

- (1) UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dibentuk pada tingkat Kementerian Perdagangan.
- (2) Penanggung jawab UAPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Menteri Perdagangan, yang dapat dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan sehari-hari oleh Kepala Biro Keuangan.
- (3) UAPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sistem manajemen informasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Modul Aset Tetap dan Modul Persediaan serta menyelenggarakan MonSAKTI dengan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan sistem manajemen informasi BMN;
  - b. mengoordinasikan pencatatan transaksi BMN;
  - c. menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi; dan

- e. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penanggung jawab UAPB melaksanakan kegiatan:
- a. menunjuk dan menetapkan petugas UAPB;
  - b. menyiapkan rencana pelaksanaan modul aset dan modul persediaan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan modul aset tetap dan modul persediaan;
  - d. menetapkan penanggung jawab organisasi laporan BMN, menunjuk dan mengangkat kuasa pengguna barang serta pengurus penyimpan BMN pada setiap tingkat unit organisasi laporan BMN;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi lingkungan Kementerian Perdagangan;
  - f. mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
  - g. menelaah daftar barang pengguna serta menandatangani laporan barang pengguna semester/tahunan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester;
  - j. menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester. untuk laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan laporan kondisi barang;
  - k. menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) lingkungan Kementerian Perdagangan ke Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- (5) Petugas BMN pada tingkat UAPB bertugas menyelenggarakan SAKTI modul aset tetap dan modul persediaan serta menyelenggarakan monitoring dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. memelihara laporan barang pembantu pengguna Eselon I dan laporan kondisi barang dari UAPPB-E 1;
  - b. menyusun laporan barang pengguna semester setiap semester dan laporan barang pengguna tahunan setiap akhir tahun anggaran;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - e. menghimpun LHI dan UAPPB-E1 menjadi LHI tingkat UAPB; dan

- f. melakukan koordinasi proses tutup buku setiap akhir periode pelaporan

Pasal 9

- (1) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dibentuk pada tingkat Eselon I.
- (2) Penanggung jawab UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretaris Jenderal;
  - b. Inspektur Jenderal;
  - c. Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri;
  - d. Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
  - e. Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
  - f. Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
  - g. Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  - h. Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi;
  - i. Kepala Badan Kebijakan Perdagangan;
  - j. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perdagangan.
- (3) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan modul aset tetap dan modul persediaan serta menyelenggarakan monitoring dengan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
  - b. mengkoordinasikan pencatatan transaksi BMN;
  - c. menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi; dan menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penanggung jawab UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan
  - a. menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-E1;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan modul aset tetap dan modul persediaan di lingkungan eselon 1;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkungan eselon 1;
  - d. melakukan pembinaan dan monitoring modul aset tetap dan modul persediaan di wilayah kerjanya;
  - e. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - f. memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
  - g. menelaah daftar barang pembantu pengguna-Eselon I, menandatangani laporan barang pembantu pengguna eselon i semester/tahunan dan LKB;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan;
  - i. menyampaikan LBPP-E 1S setiap semester dan LBPP- E 1T beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB;
  - j. menyampaikan LHI tingkat eselon 1 kepada UAPB;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.
- (5) Petugas BMN pada tingkat UAPPB-E1 menyelenggarakan modul aset tetap dan modul persediaan serta menyelenggarakan monitoring melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. melakukan monitoring dan koordinasi Pencatatan transaksi BMN satker di lingkungan Eselon I;
  - b. menyusun LBPP-E 1S setiap semester LBPP-E 1T sdiakhir tahun anggaran;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - d. membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkungan eselon 1 dan menyusun LHI berdasarkan LHI dari UAPPB-W dan/atau UAKPB pusat serta UAKPB dekonsentrasi/tugas pembantuan; dan
  - e. melakukan koordinasi proses tutup buku setiap akhir periode pelaporan.

#### Pasal 10

- (1) UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dibentuk pada tingkat Satker.
- (2) Penanggung jawab UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Kepala Satker di masing-masing di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (3) UAKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan modul aset dan modul persediaan di lingkungan Satker 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.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penanggung jawab UAKPB melaksanakan kegiatan:
  - a. menunjuk dan menetapkan Petugas UAKPB;
  - b. menyiapkan rencana pelaksanaan modul aset tetap dan modul persediaan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan modul aset tetap dan modul persediaan ;

- d. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - e. mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
  - g. menelaah Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Inventaris Barang (MB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Inventaris Lainnya (DIL) dan Laporan (LBKPS/T);
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan;
  - i. menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/ Tahunan (LBKPS/T) ke UAPPB-W atau UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T) ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-E1 yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/ tugas pembantuan serta Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Untuk penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) dilengkapi dengan Laporan Kondisi Barang (LKB);
  - j. mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Operator aplikasi SAKTI pada tingkat UAKPB terdiri atas Operator Modul Aset Tetap dan Operator Modul Persediaan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
  - b. melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
  - c. membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;
  - d. memberi tanda registrasi pada BMN;
  - e. membuat DIR, KIB, dan DIL;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - g. menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
  - h. melakukan proses tutup buku setiap akhir periode pelaporan.

#### Pasal 11

- (1) Penanggung jawab dan Operator pada Unit Akuntansi Instansi terdiri atas:
  - a. penanggung jawab pelaporan keuangan/barang milik negara dan operator SAI di lingkungan Kementerian Perdagangan; dan

- b. penanggung jawab pelaporan keuangan/barang milik negara dan operator SAI Unit Eselon I di Kementerian Perdagangan.
- (2) Operator SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan Sistem Akuntansi Instansi di unit/ satuan kerja masing-masing; dan
  - b. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara lengkap, tepat waktu, dan berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Operator SAI di lingkungan Kementerian Perdagangan dapat bekerja sama dan berkoordinasi dengan Unit Organisasi Akuntansi pada unit Eselon I di Kementerian Perdagangan dan instansi terkait guna terwujudnya laporan keuangan yang berkualitas, akurat, dan tepat waktu.
- (4) Operator SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) bertanggung jawab dan wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan SAI kepada Menteri Perdagangan melalui Sekretaris Jenderal.
- (5) Susunan Penanggung Jawab dan Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

#### Pasal 12

Seluruh biaya yang diperlukan sebagai pelaksanaan Unit Akuntansi Instansi dibebankan pada anggaran unit/ Satker masing-masing.

#### Pasal 13

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Unit Akuntansi, Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan/Barang Milik Negara dan Pelaksana Sistem Akuntansi Instansi di Lingkungan Kementerian Perdagangan Tahun 2017 (Berita Negara ..... Tahun .....), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 14

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BUDI SANTOSO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

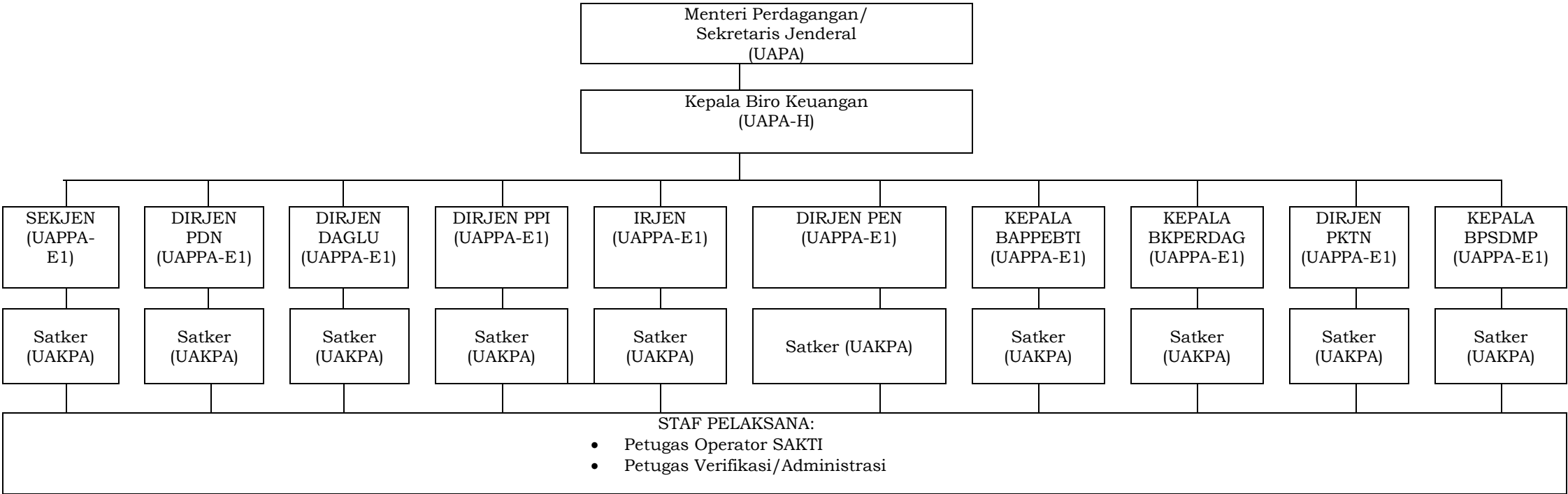
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 60  
 TAHUN 2019 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI, PENANGGUNG  
 JAWAB PELAPORAN KEUANGAN/BARANG MILIK NEGARA DAN OPERATOR SISTEM  
 AKUNTANSI INSTANSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KEUANGAN

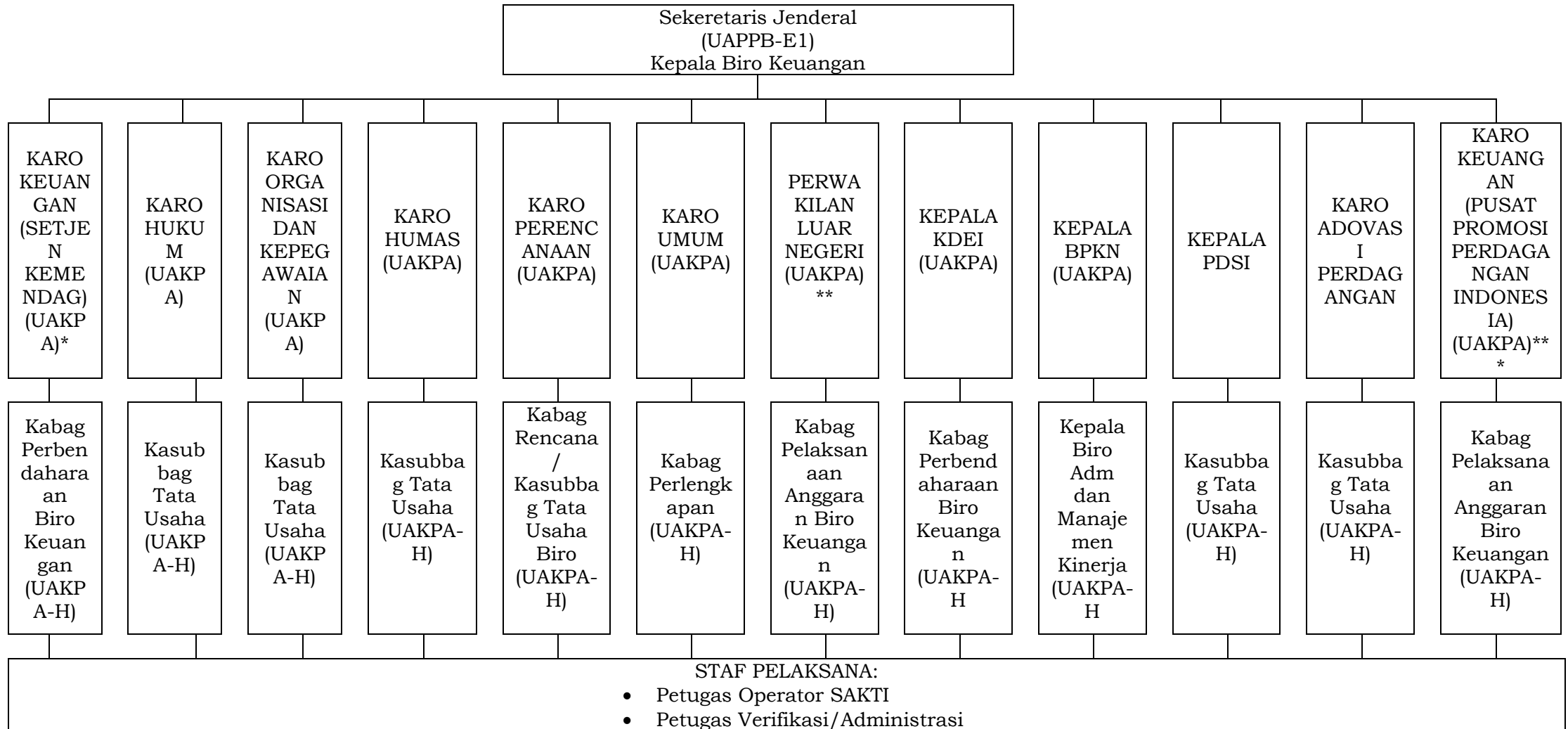
I. TINGKAT KEMENTERIAN



Keterangan:

- UAPA : Unit Akuntansi Pengguna Anggaran
- UAPA-H : Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Harian
- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran

II. TINGKAT ESELON I SEKRETARIAT JENDERAL



Keterangan:

•UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon 1

•UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

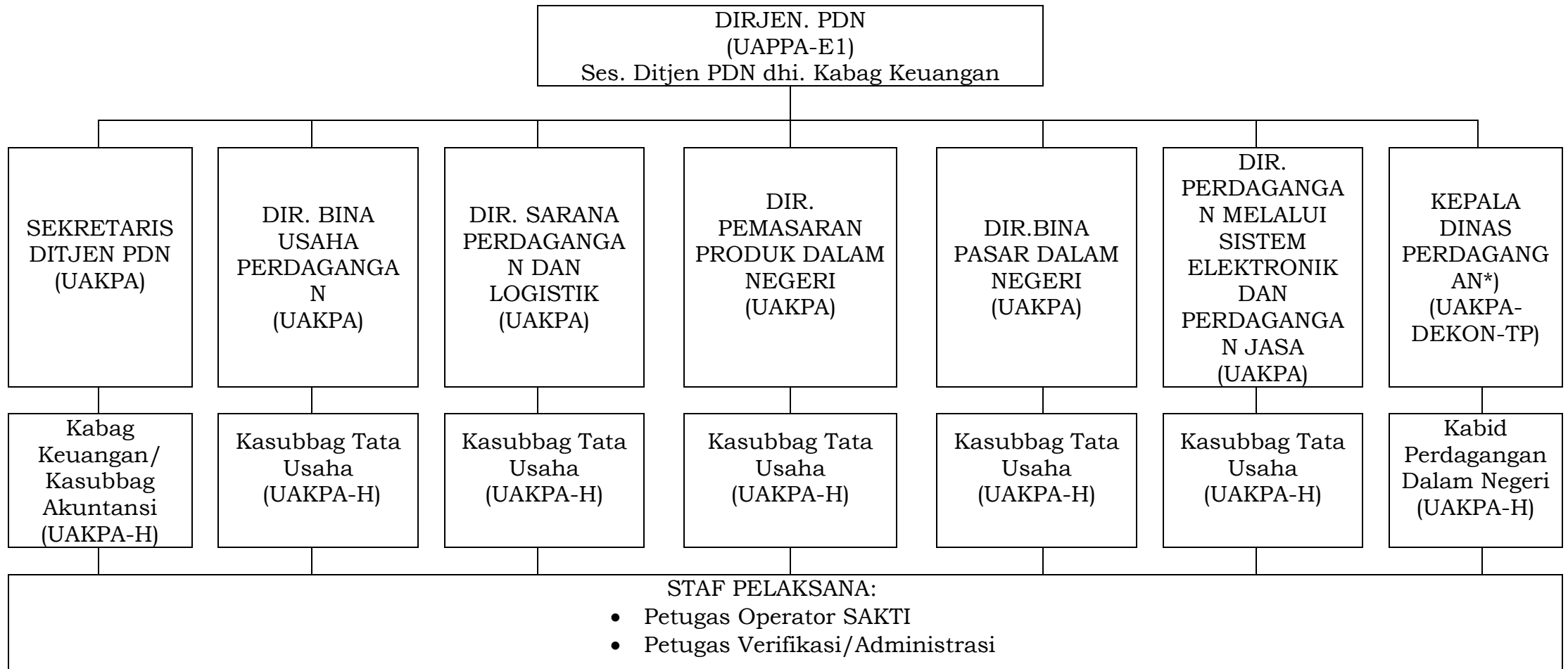
•UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

\* Biro Keuangan, Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia, dan Komite Anti Dumping Indonesia

\*\* Atase, Konsul Perdagangan dan Dubes WTO

\*\*\* 19 ITPC

III. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI

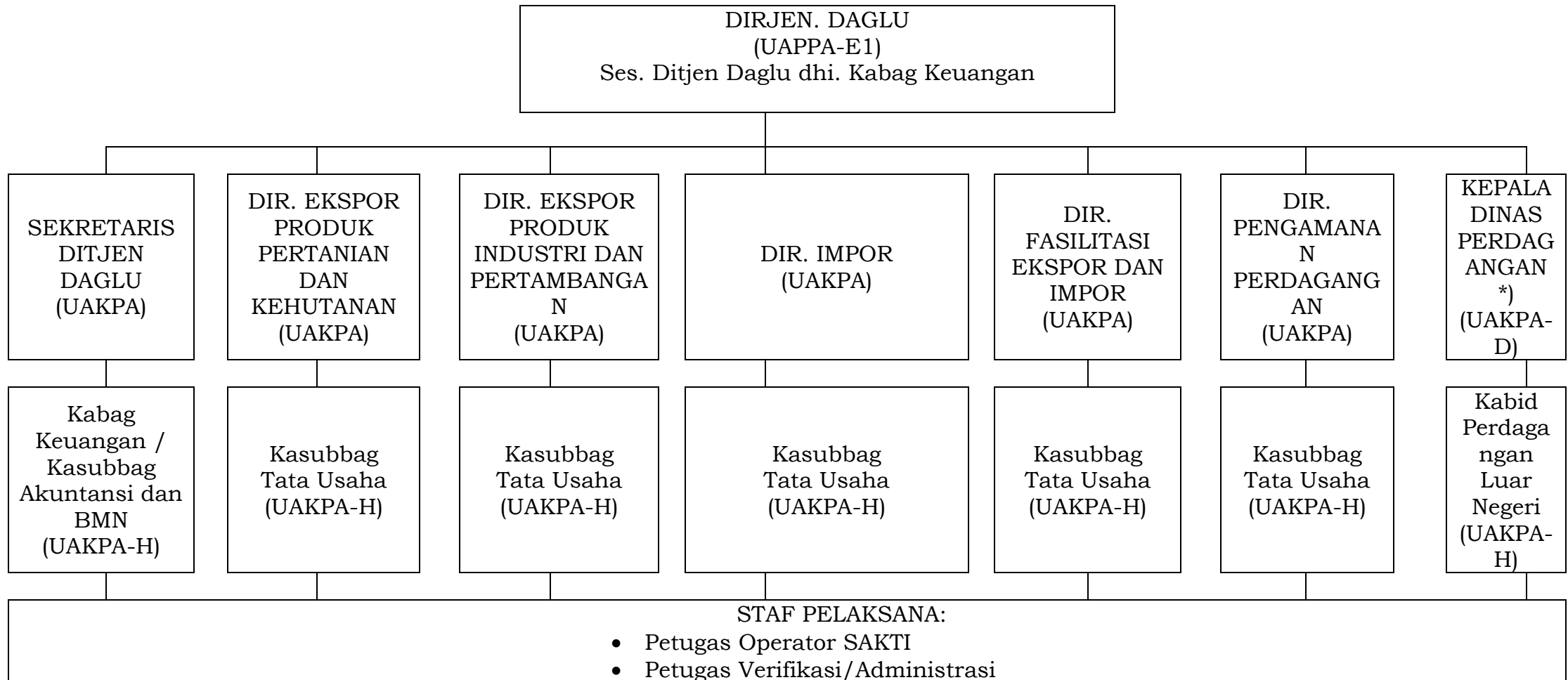


Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian

\*) meliputi kegiatan dekonsentrasi E1 Ditjen PDN, Ditjen PKTN, dan Bappebti

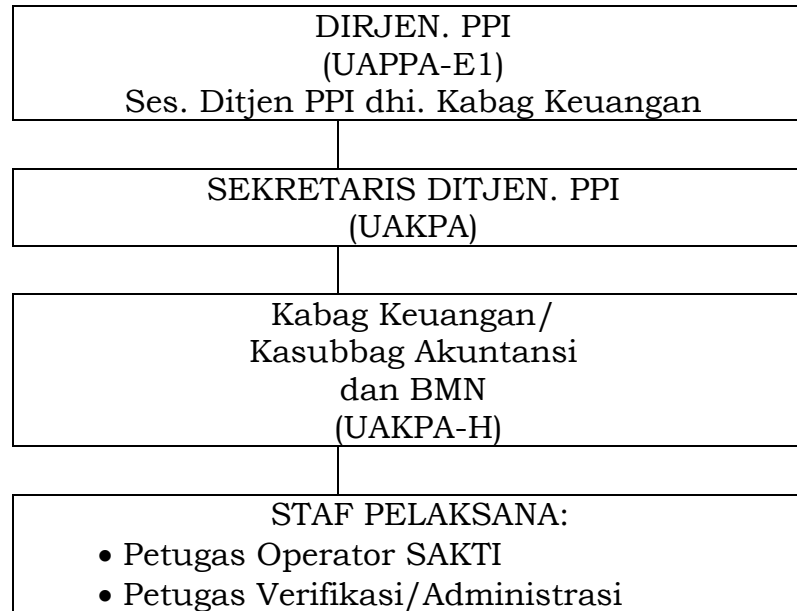
IV. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI



Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian

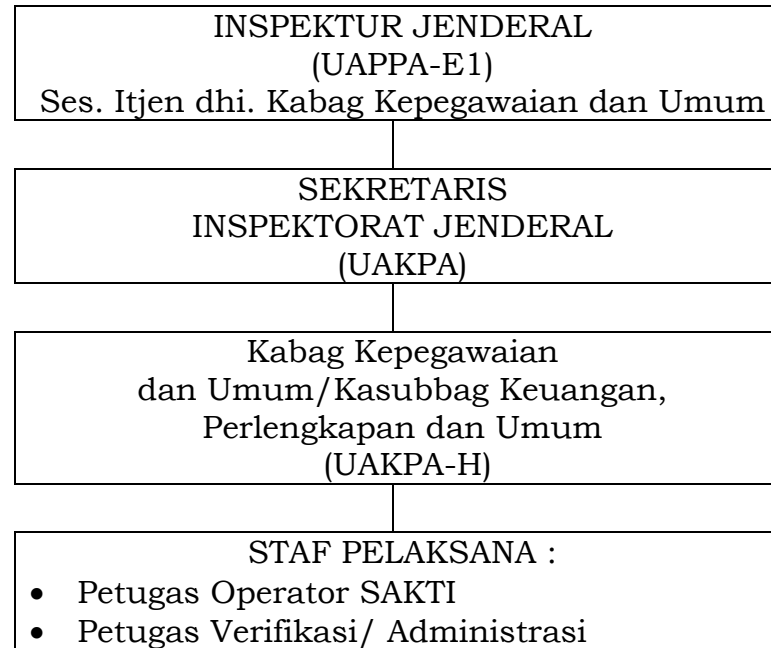
V. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL



Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian

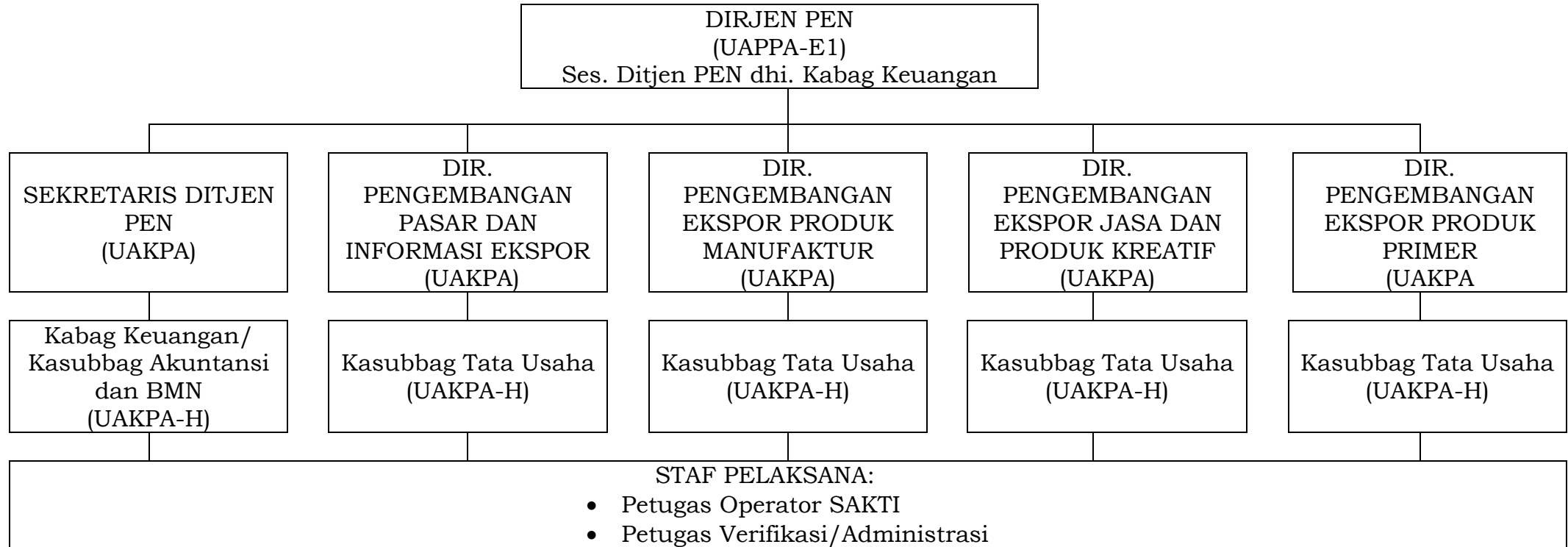
VI. TINGKAT ESELON I INSPEKTORAT JENDERAL



Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian

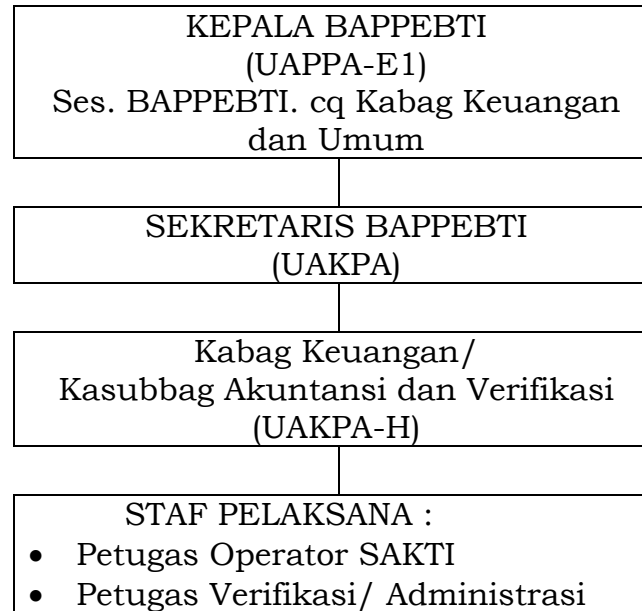
VII. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL



Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian

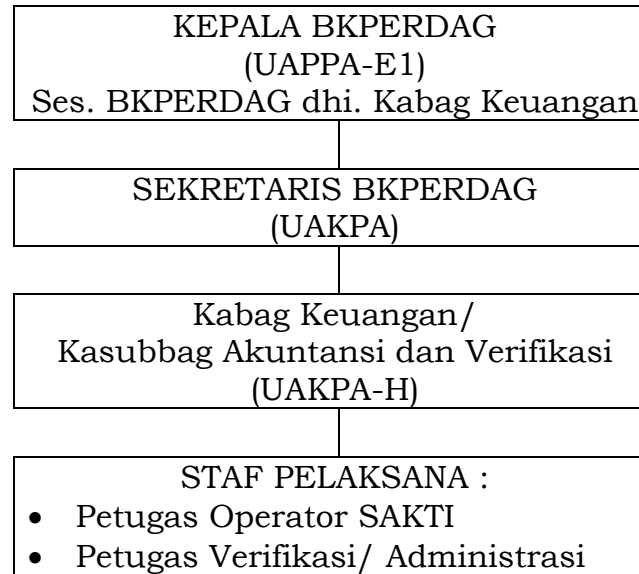
VIII. TINGKAT ESELON I BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI



Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian

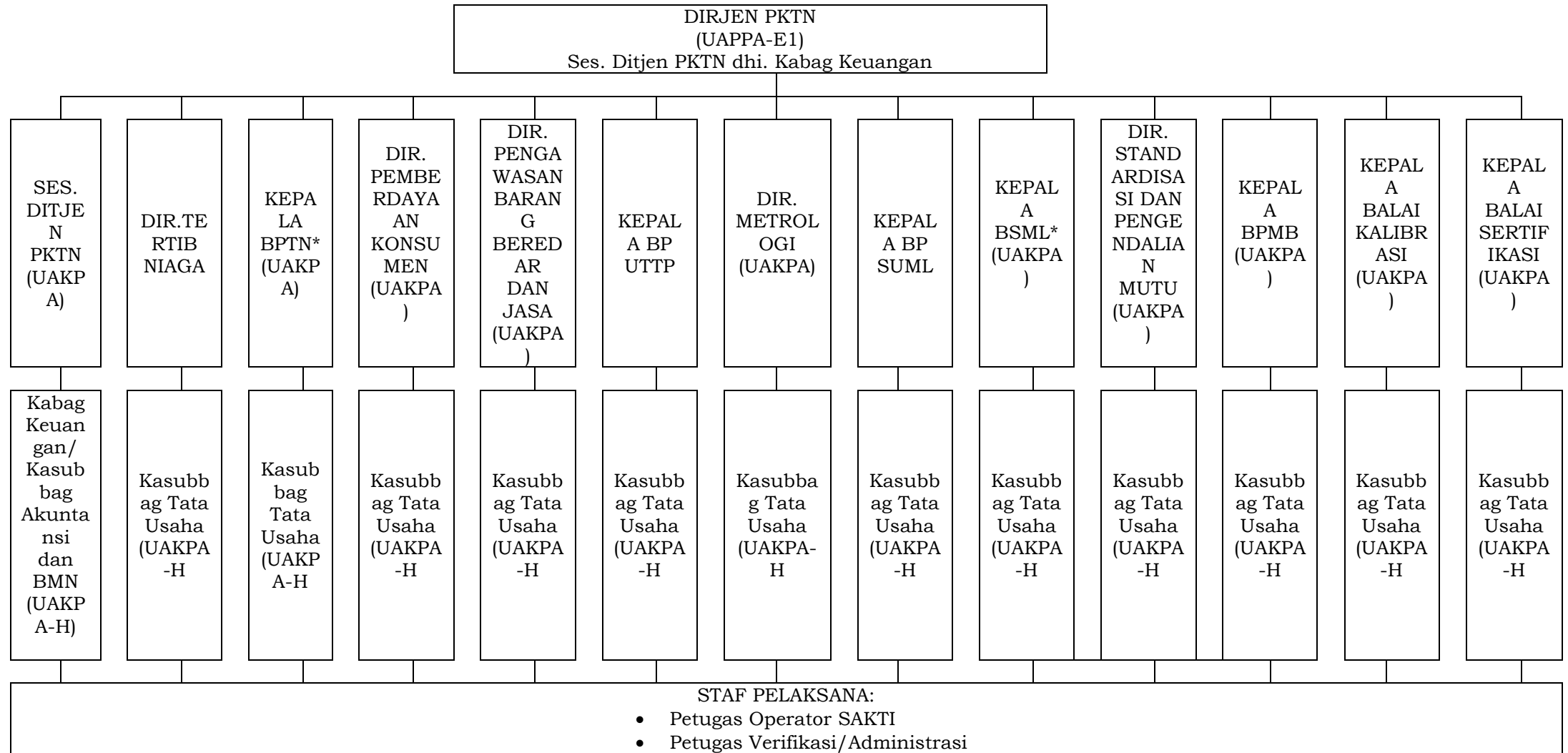
IX. TINGKAT ESELON I BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN



Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian

X. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA



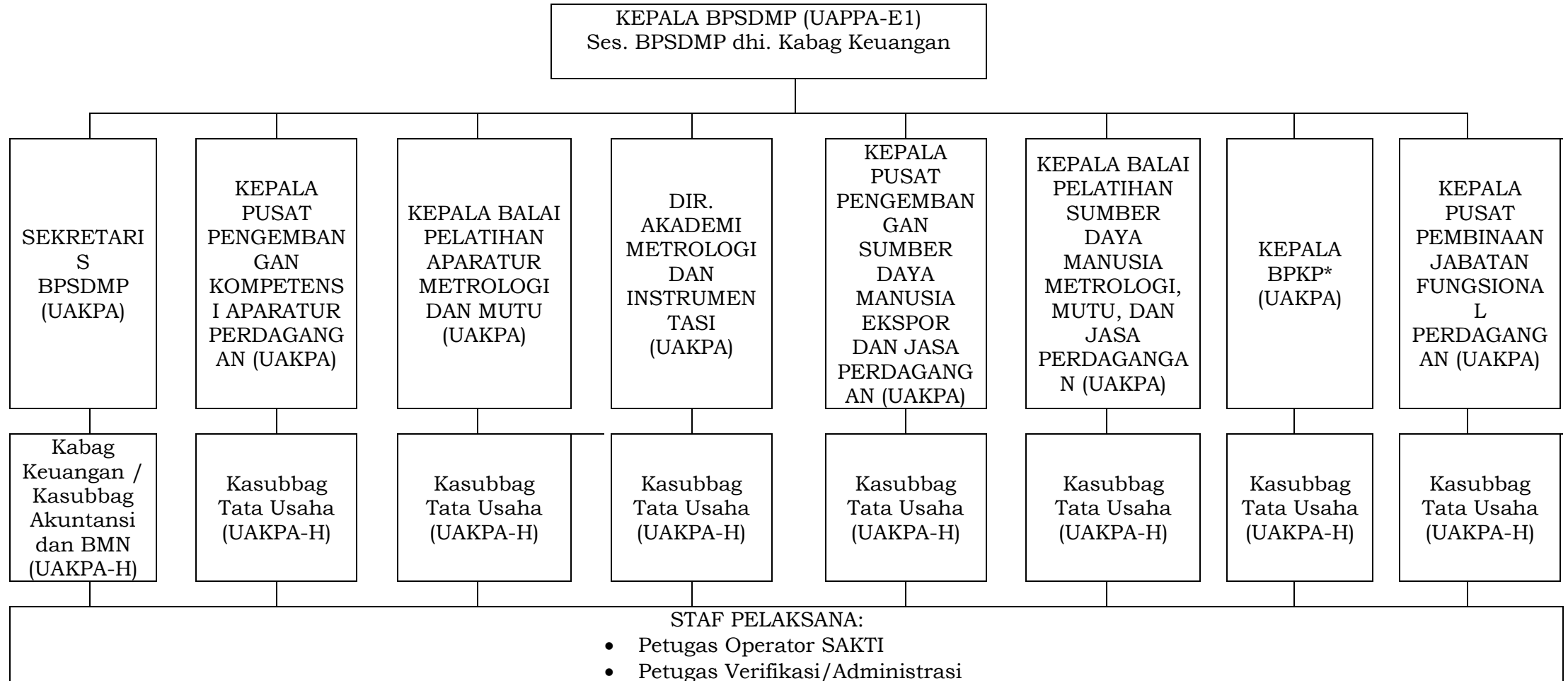
Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian

\*) Badan Pengawasn Tertib Niaga Bekasi, Surabaya, dan Medan.

\*) Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional I, Regional II, Regional III, dan Regional IV.

XI. TINGKAT ESELON I BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN



Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
  - UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
  - UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian
- \*) Balai Pengembangan Kompetensi Perdagangan Padang, Yogyakarta, dan Makassar

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 88 TAHUN 2018  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI INSTANSI,  
PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN/BARANG  
MILIK NEGARA

---

URAIAN TUGAS  
UNIT AKUNTANSI KEUANGAN PADA KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. Unit Akuntansi Keuangan

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi, kementerian Perdagangan wajib membentuk Unit akuntansi keuangan yang terdiri atas:

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)
3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

B. Penanggung jawab Unit Akuntansi Keuangan

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

UAPA merupakan unit akuntansi pada tingkat kementerian dengan penanggung jawab Menteri Perdagangan, yang dapat dikuasakan kepada Sekretaris Jenderal dan dilaksanakan sehari-hari oleh Kepala Biro Keuangan.

Tugas pokok penanggung jawab UAPA adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UAPA secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab UAPA (Menteri Perdagangan) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan
  - 2) membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
  - 3) menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
  - 4) membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan;
  - 5) menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 6) menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan kepada Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - 7) menandatangani Laporan Keuangan Kementerian Perdagangan semesteran dan tahunanyang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- b. Pejabat eselon 1 (Sekretaris Jenderal) dan/atau Kepala Biro Keuangan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) mengkoordinasikan rencana rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan
  - 2) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;

- 3) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1, Tim SAI Kementerian Perdagangan dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 5) menyetujui Laporan Keuangan Kementerian Perdagangan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Menteri.

c. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPA yang terdiri atas Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- 2) menerima dan memverifikasi Arsip Data Komputer 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 dalam hal ini 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 Arsip Data Komputer 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;
- 9) menyimpan Arsip Data Komputer dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)

UAPPA-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I, penanggung jawabnya adalah Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang akan dilaksanakan sehari-hari oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektur Jenderal/Sekretaris Badan.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-E1 adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan:

a. Penanggung jawab UAPPA-E1

Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan unit Eselon I;
- 2) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
- 3) mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- 4) menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungan unit Eselon I;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan UAPPA-E1;

- 6) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
  - 7) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1, Tim SAI Kementerian Perdagangan dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - 8) menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan kepada Menteri Perdagangan;
  - 9) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 kepada Menteri Perdagangan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- b. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektur Jenderal/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Eselon I;
  - 2) menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-E1;
  - 3) menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
  - 4) memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1;
  - 5) menyetujui laporan keuangan tingkat Eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal /pejabat Eselon I.
- c. Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - 2) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 3) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan UAPPA-E1;
  - 4) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
  - 6) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam hal ini Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
  - 7) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
  - 8) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal/pejabat Eselon I dan Arsip Data Komputer ke UAPA.
- d. Petugas Akuntansi Keuangan
- Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 yang terdiri atas Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) memelihara laporan keuangan dan Arsip Data Komputer dari UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 2) menerima dan memverifikasi Arsip Data Komputer dari UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 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 dalam hal ini Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 5) menyusun laporan keuangan triwulanan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan Arsip Data Komputer dari UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 6) menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- 7) melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 8) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;
- 9) menyimpan Arsip Data Komputer dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

### 3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

UAKPA merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja. Untuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan Satker, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan:

- a. Penanggung jawab UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 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 sistem akuntansi keuangan;
  - 5) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
  - 6) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - 7) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
  - 8) menelaah Laporan Keuangan UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 9) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
  - 10) menandatangani Laporan Keuangan UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 11) menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA Pusat yang sudah ditandatangani dan Arsip Data Komputer ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1.

- b. Pejabat Eselon IV/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
  - 2) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
  - 3) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 4) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
  - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
  - 6) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
  - 7) meneliti dan menganalisis Laporan UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang akan didistribusikan;
  - 8) menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang telah ditandatangani oleh Kepala Satker/Gubernur/Bupati/Walikota dan Arsip Data Komputer ke Kementerian Perdagangan.
- c. Petugas Akuntansi Keuangan
- Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri atas Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) memelihara Dokumen Sumber dan dokumen akuntansi;
  - 2) membukukan/menginput Dokumen Sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi keuangan;
  - 3) menerima data Barang Milik Negara dari petugas akuntansi barang;
  - 4) melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi keuangan (SAK) dengan Dokumen Sumber;
  - 5) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 6) melakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 7) menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
  - 8) melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
  - 9) menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 10) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
  - 11) menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

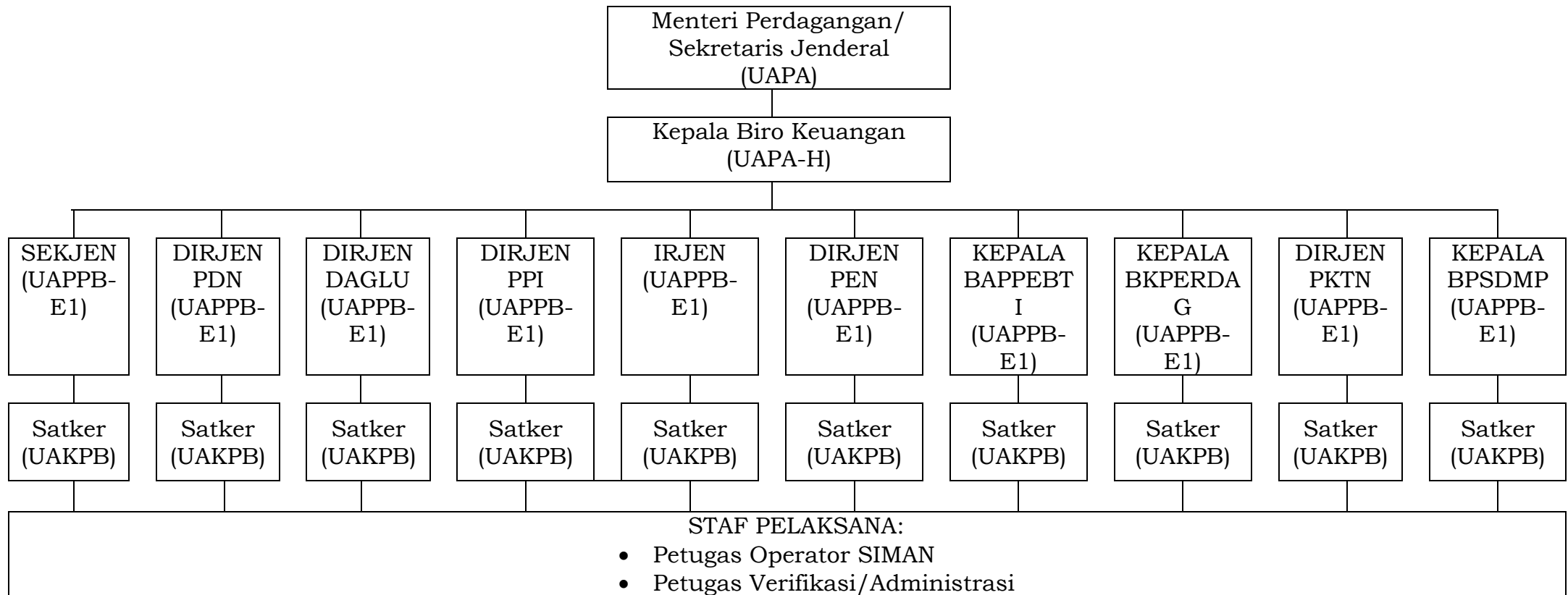
MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 60  
TAHUN 2019 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI, PENANGGUNG  
JAWAB PELAPORAN KEUANGAN/BARANG MILIK NEGARA DAN OPERATOR  
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KEUANGAN

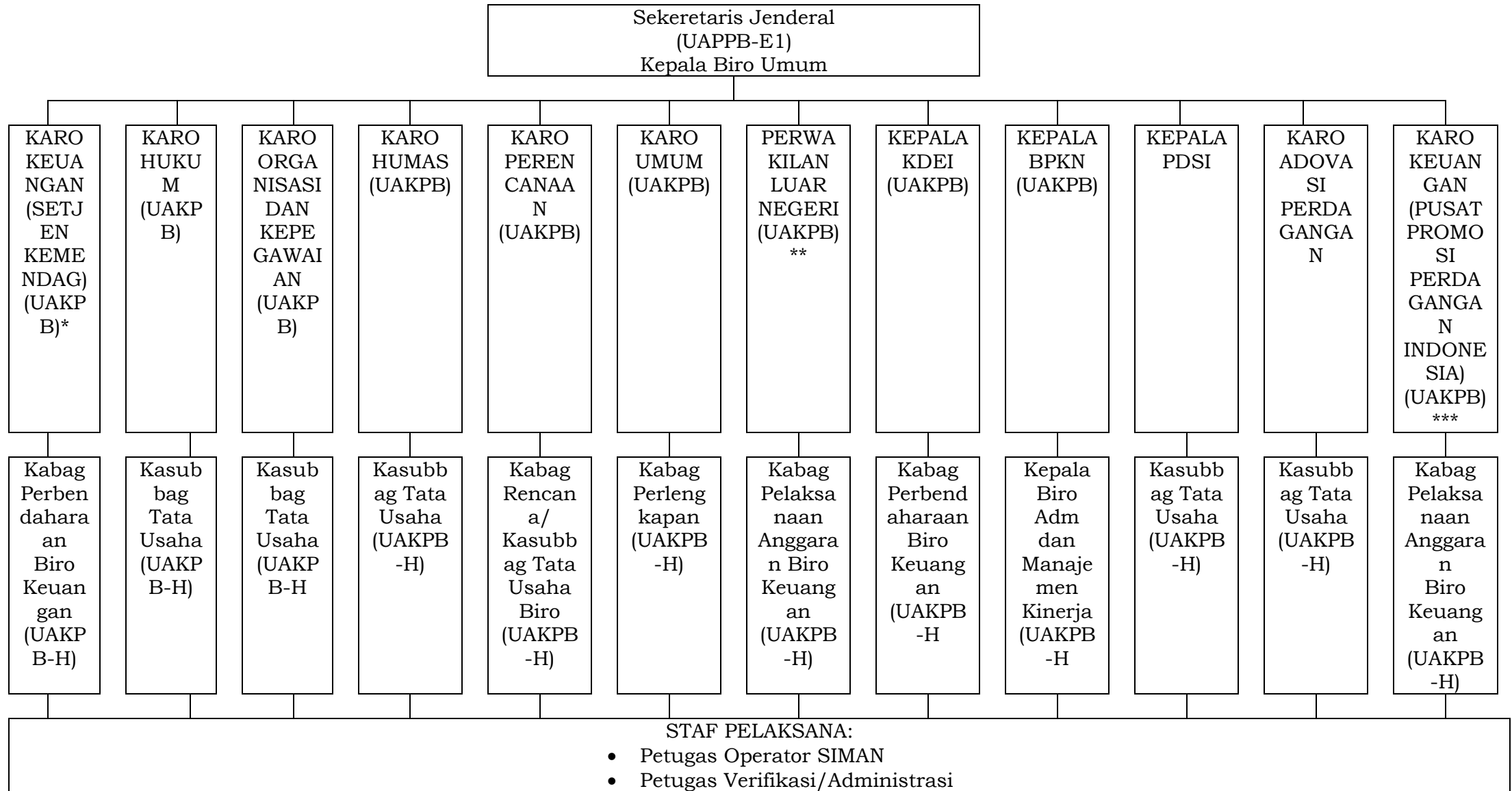
I. TINGKAT KEMENTERIAN



Keterangan:

- UAPA : Unit Akuntansi Pengguna Anggaran
- UAPA-H : Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Harian
- UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat  
Eselon 1
- UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

II. TINGKAT ESELON I SEKRETARIAT JENDERAL



Keterangan:

•UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat  
Eselon 1

•UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

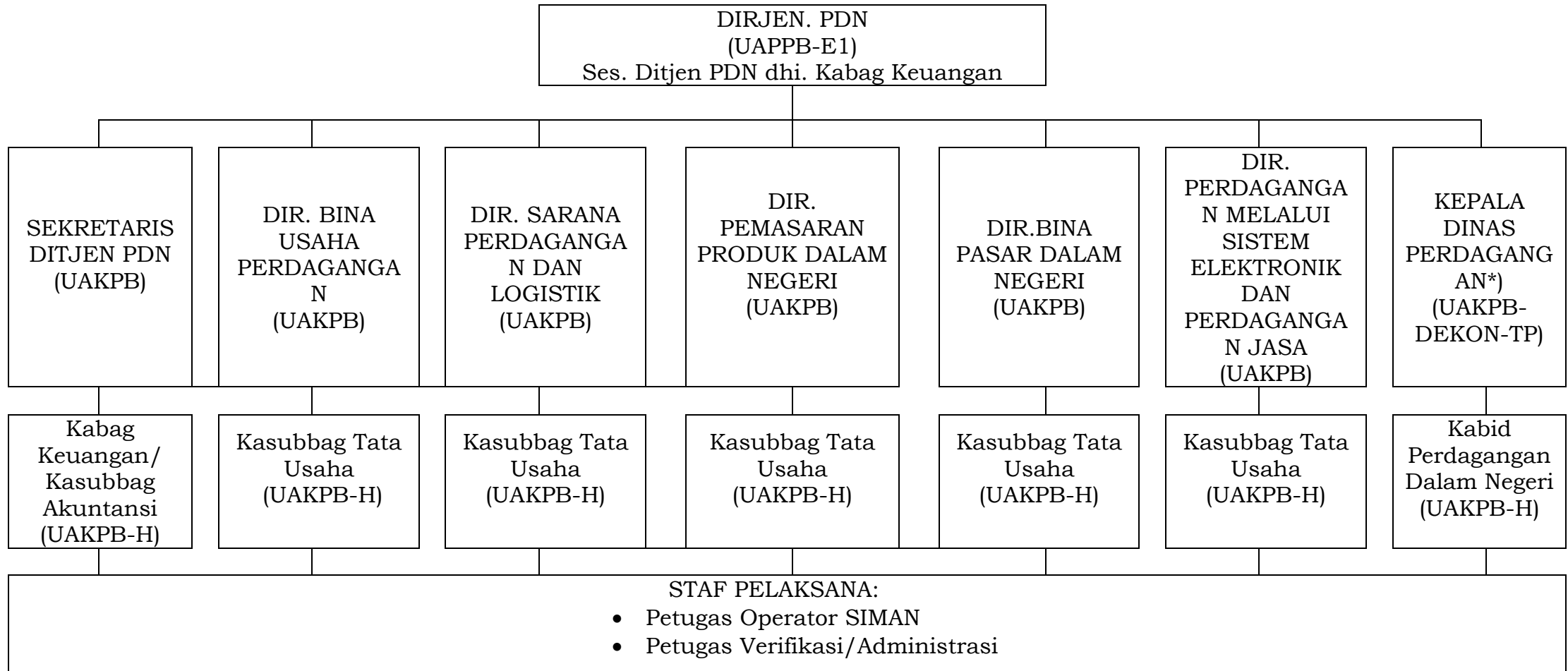
•UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

\* Biro Keuangan, Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia, dan  
Komite Anti Dumping Indonesia

\*\* Atase, Konsul Perdagangan dan Dubes WTO

\*\*\* 19 ITPC

III. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI

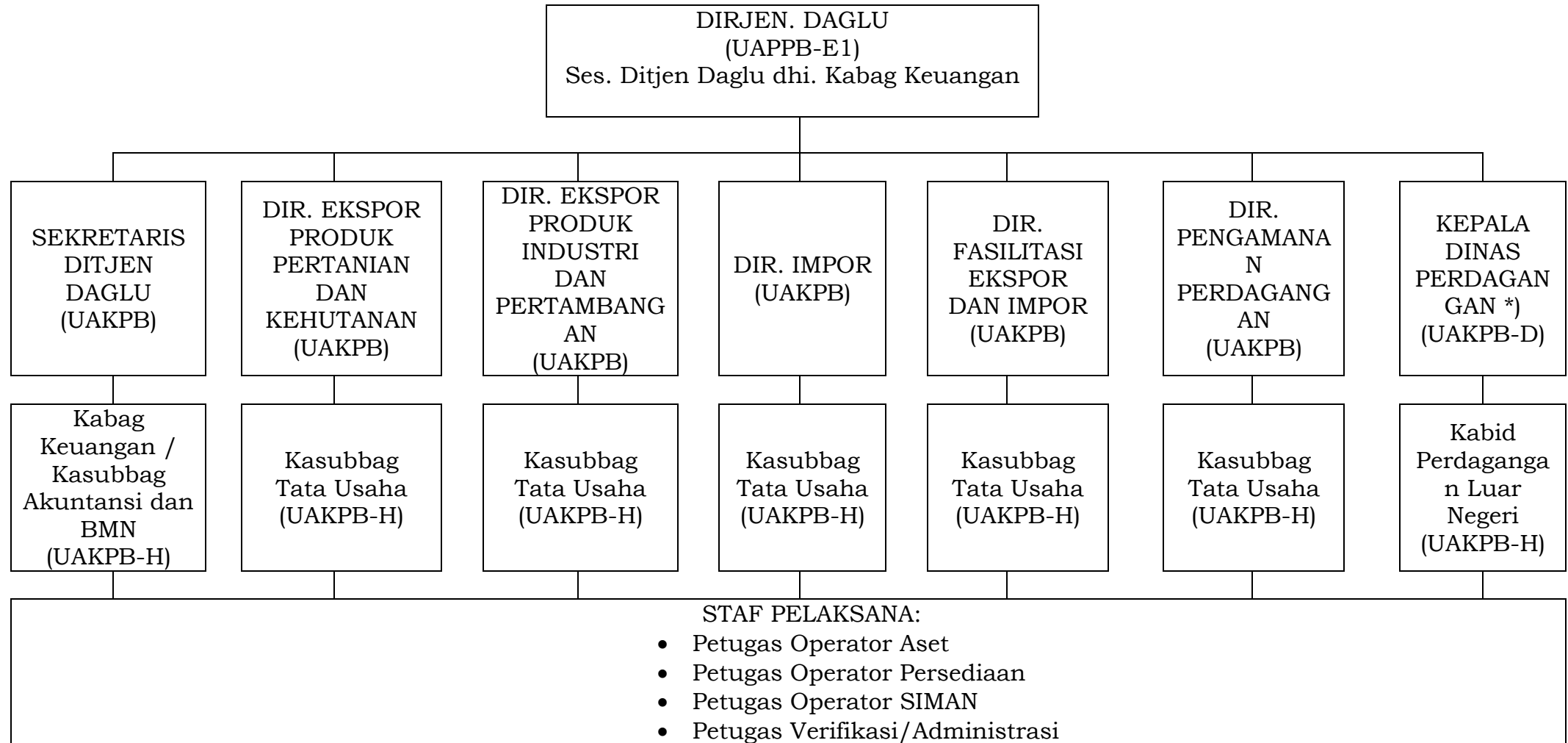


Keterangan:

- UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon 1
- UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
- UAKPbBH : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

\*) meliputi kegiatan dekonsentrasi E1 Ditjen P DN, Ditjen PKTN, dan Bappebti

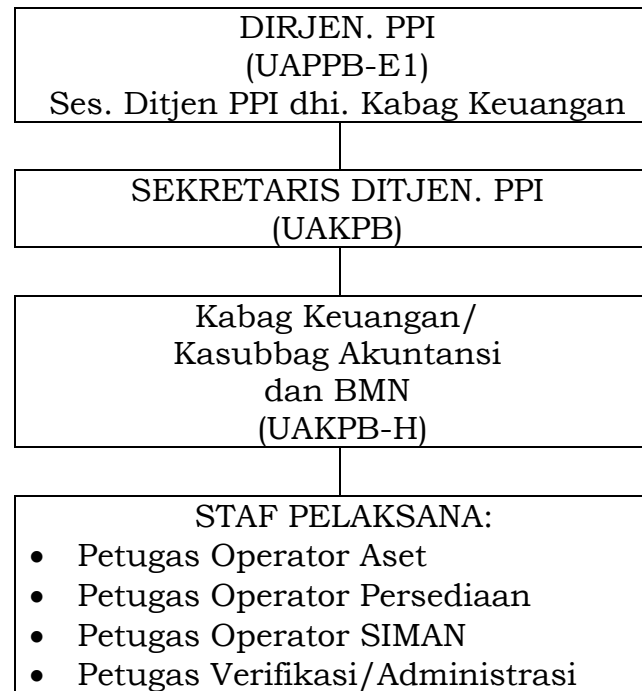
IV. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI



Keterangan:

- UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Eselon 1
- UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran
- UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Harian

V. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL



Keterangan:

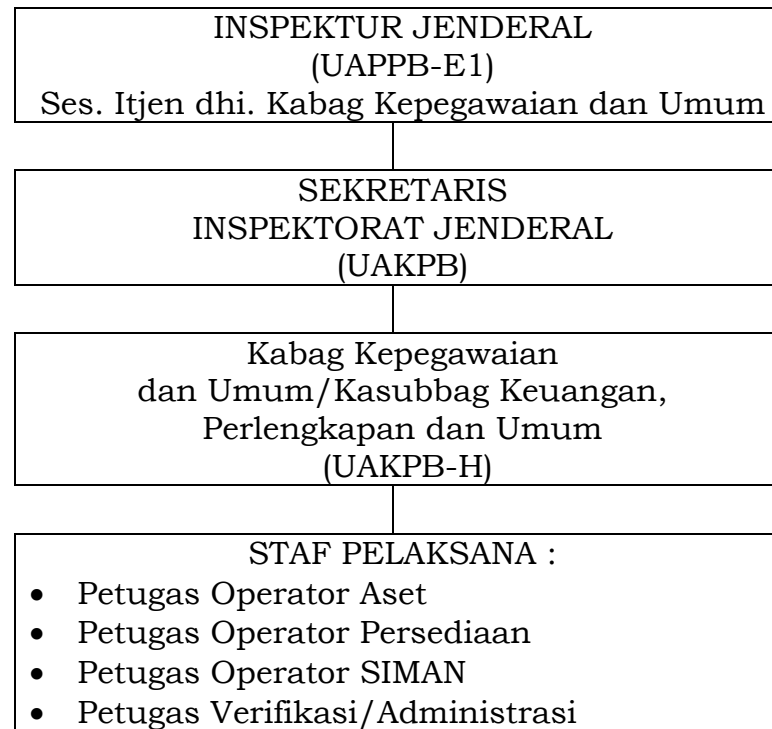
•UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat

Eselon 1

•UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

•UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

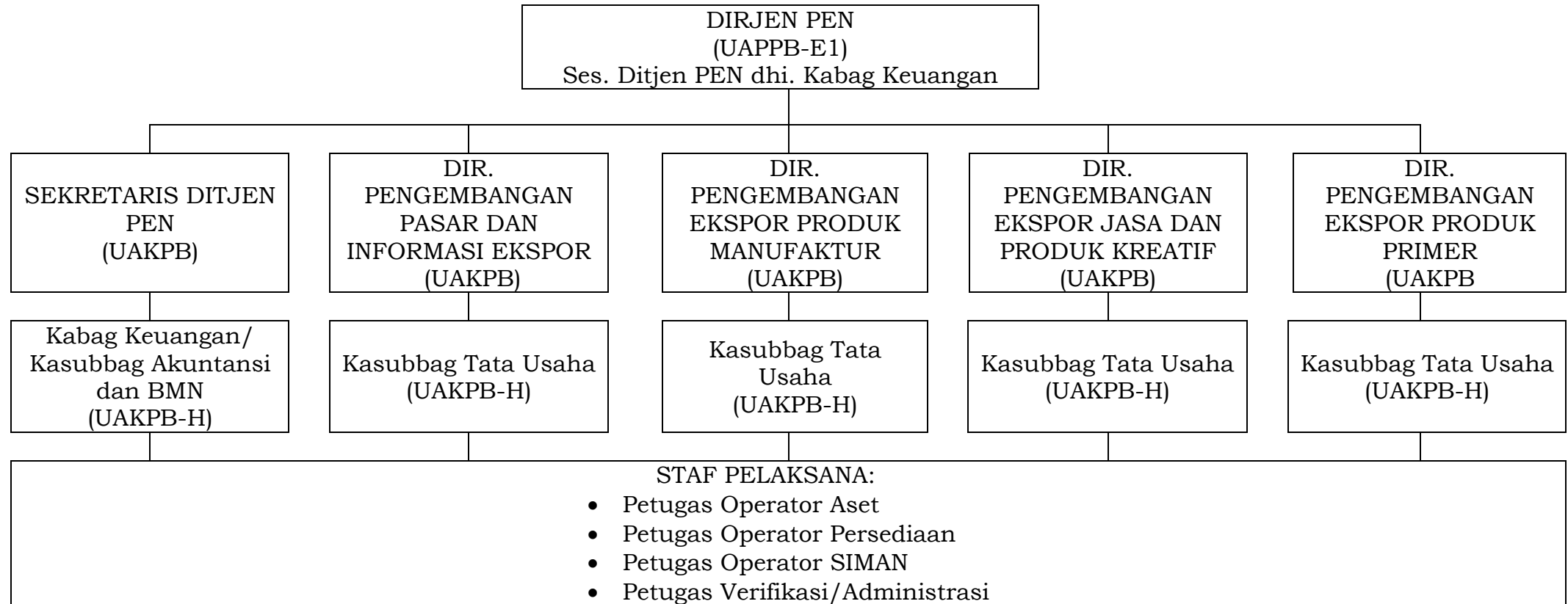
VI. TINGKAT ESELON I INSPEKTORAT JENDERAL



Keterangan:

- UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon 1
- UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
- UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

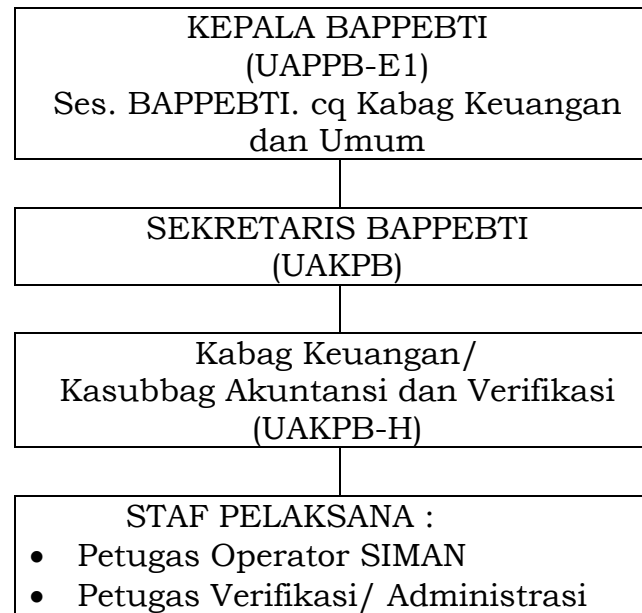
VII. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL



Keterangan:

- UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon 1
- UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
- UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

VIII. TINGKAT ESELON I BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI



Keterangan:

- UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon 1
- UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
- UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

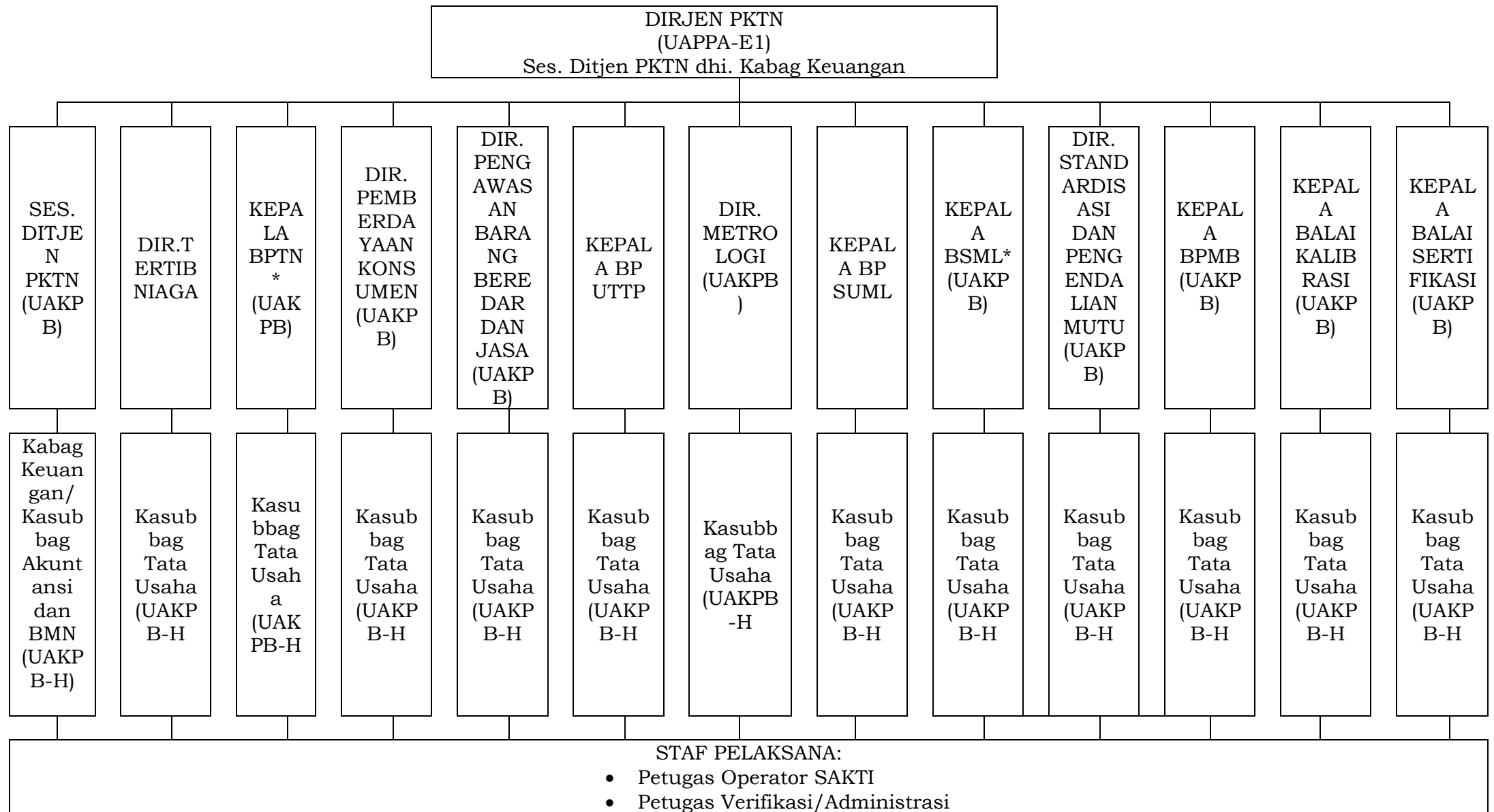
IX. TINGKAT ESELON I BADAN KEBIJAKAN PERDAGANGAN



Keterangan:

- UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon 1
- UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
- UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

X. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA



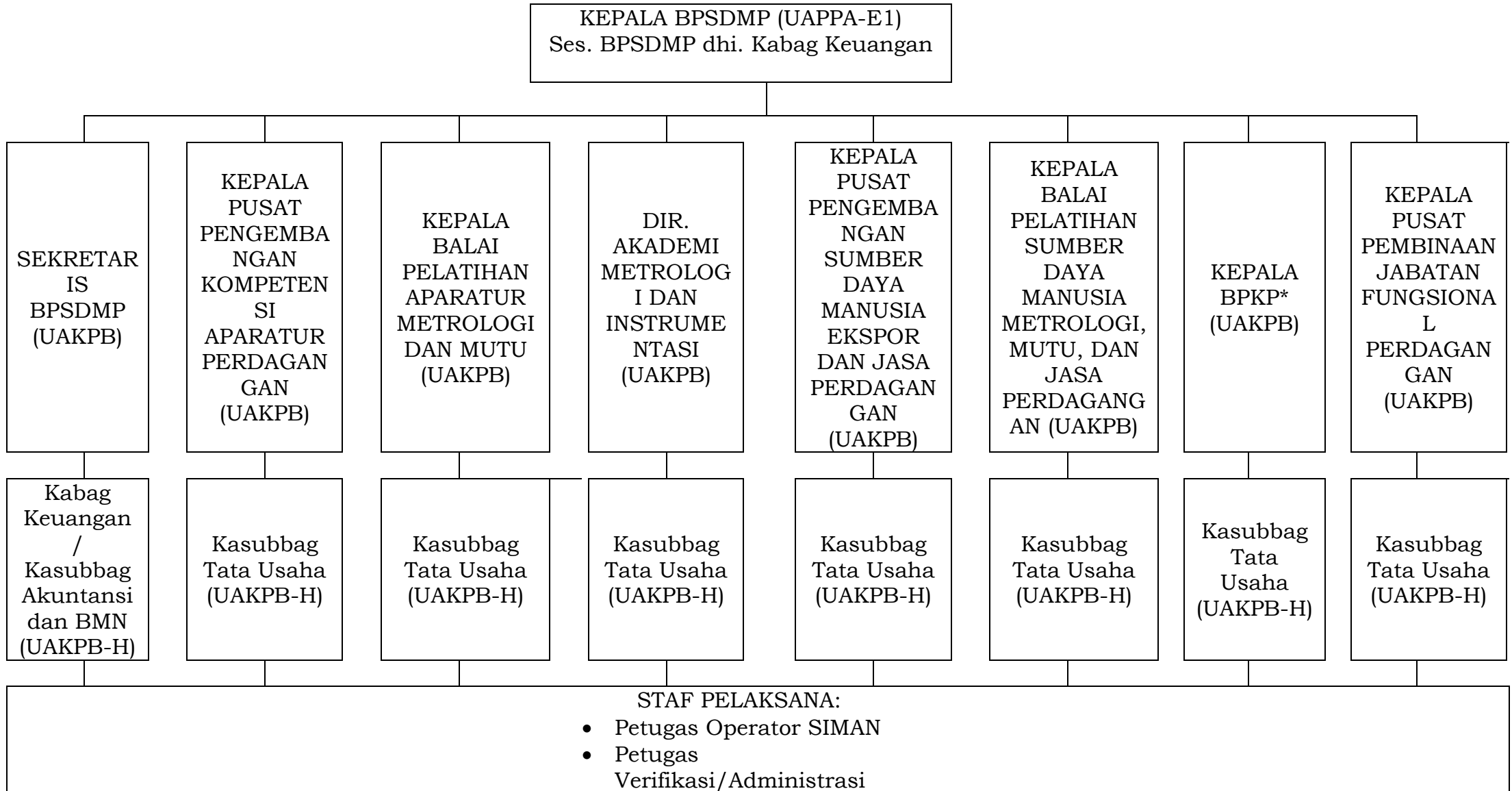
Keterangan:

- UAPPA-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon 1
- UAKPA : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
- UAKPA-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

\*) Badan Pengawasn Tertib Niaga Bekasi, Surabaya, dan Medan.

\*) Balai Standardisasi Metrologi Legal Regional I, Regional II, Regional III, dan Regional IV.

XI. TINGKAT ESELON I BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERDAGANGAN



Keterangan:

- UAPPB-E1 : Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Tingkat  
Eselon 1
- UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
- UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR      TAHUN  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI INSTANSI,  
PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN/BARANG  
MILIK NEGARA

---

URAIAN TUGAS  
UNIT AKUNTANSI BARANG PADA KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. Unit Akuntansi Barang

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi barang, Kementerian Perdagangan membentuk Unit Akuntansi Barang yang terdiri atas:

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB-E1)
3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

B. Penanggung jawab Unit Akuntansi Barang

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

Tugas pokok penanggungjawab UAPB menyelenggarakan SIMAN-BMN pada tingkat Kementerian yang ditetapkan sebagai UAPB dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPB melaksanakan kegiatan:

- a. Penanggung jawab UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) menunjuk dan menetapkan Pejabat UAPB;
  - 2) menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAN-BMN;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAN-BMN;
  - 4) menetapkan Penanggung jawab Organisasi SIMAN-BMN pada setiap tingkat unit organisasi SIMAN-BMN;
  - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi lingkungan Kementerian Perdagangan;
  - 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 Ditjen Kekayaan Negara setiap semester;
  - 10) menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester. Untuk Laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan Laporan Kondisi Barang (LKB);
  - 11) menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) lingkungan Kementerian Perdagangan ke Menteri Keuangan dalam hal ini Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

b. Petugas UAPB

Petugas SIMAN-BMN pada tingkat UAPB terdiri atas Petugas aplikasi SIMAN-BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) memelihara Laporan Barang Pembantu Pengguna-Eselon I (LBPP-E1) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) dari UAPPB-E1;
- 2) menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP) berdasarkan penggabungan LBPP-E1;
- 3) menyusun Laporan Barang Pengguna Semester (LBPS) setiap semester dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (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;
- 8) menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

2. Unit Akuntansi Pembantu Barang Eselon 1 (UAPPB-E1)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPB-E1 menyelenggarakan SIMAN-BMN pada tingkat Eselon 1 yang ditetapkan sebagai UAPPB-E1 dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini:

- a. Penanggungjawab UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - 1) menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-E1;
  - 2) menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAN-BMN;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAN-BMN;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkungan eselon 1;
  - 5) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAN-BMN di wilayah kerjanya;
  - 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 1 (DBPP-E1), menandatangani Laporan Pembantu Pengguna-Eselon 1 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 ke UAPB;
  - 11) menyampaikan LHI tingkat eselon 1 kepada UAPB;
  - 12) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.

b. Petugas UAPPB-E1

Petugas SIMAN-BMN pada tingkat UAPPB-E1 terdiri atas Petugas aplikasi SIMAN-BMN Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) memelihara Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Semester/Tahunan (LBPPW-S/T) dari UAKPB Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 2) menyusun DBPP-E1 berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 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 serta UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan 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 Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- 7) membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkungan eselon 1 dan menyusun LHI berdasarkan LHI dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat serta UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- 8) menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPB adalah menyelenggarakan SIMAN-BMN di lingkungan Satker, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. menyelenggarakan inventarisasi BMN;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan BMN serta jurnal transaksi BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tugas dan fungsi tersebut, UAKPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

a. Penanggung jawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) menunjuk dan menetapkan Petugas UAKPB;
- 2) menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAN-BMN;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAN-BMN;
- 4) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- 5) mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- 6) mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- 7) 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 Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T);
- 8) menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuangan;

- 10) menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T) ke UAPPB-W atau UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-E1 yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan serta KPKNL. Untuk penyampaian LBKPT dilengkapi dengan LKB;
  - 11) menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat dan ke KPKNL;
  - 12) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
  - 13) mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. petugas UAKPB
- Petugas SIMAN-BMN pada tingkat UAKPB terdiri atas Petugas aplikasi SIMAN-BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 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 tanda registrasi pada BMN;
  - 6) menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
  - 7) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan laporan keuanganyang 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 KPNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
  - 10) menyimpan arsip data BMN melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

BUDI SANTOSO