



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di lingkungan Kementerian Perdagangan, perlu menetapkan Struktur Organisasi Unit Akuntansi, Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan/Barang Milik Negara dan Operator Sistem Akuntansi Instansi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Struktur Organisasi Unit Akuntansi, Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan/Barang Milik Negara dan Operator Sistem Akuntansi Instansi di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 11. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1618);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1413) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian

Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158);

15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI, PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN/BARANG MILIK NEGARA DAN OPERATOR SISTEM AKUNTANSI INSTANSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

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 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 dibawahnya.
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. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN

adalah subsistem dari SAI yang merupakan rangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber untuk menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) SAI Kementerian Perdagangan terdiri atas:
 - a. Sistem Akuntansi Keuangan; dan
 - b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus membentuk Unit Akuntansi Instansi yang meliputi:
 - a. Unit Akuntansi Keuangan; dan
 - b. Unit Akuntansi Barang Milik Negara.

Pasal 3

- (1) Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. UAPA;
 - b. UAPPA-E1; dan
 - c. UAKPA.
- (2) Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 dapat 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.

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 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; dan
 - i. Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan.
- (3) UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan pada Eselon I dengan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UAPPA-EI; dan
- c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

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 Kepala Satker di masing-masing di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- (3) 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.

Pasal 7

- (1) Unit Akuntansi Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. UAPB;
 - b. UAPPB-E1; 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 SIMAK-BMN dengan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
 - b. menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

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; dan
 - i. Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan.

- (3) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan SIMAK-BMN dengan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
 - b. menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi; dan
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

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 SIMAK-BMN 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.

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 75/M-DAG/KEP/10/2017 tentang Struktur Organisasi Unit Akuntansi, Penanggung Jawab Pelaporan Keuangan/Barang Milik Negara dan Pelaksana Sistem Akuntansi Instansi di Lingkungan Kementerian Perdagangan Tahun 2017, 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 24 Agustus 2018

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Oktober 2018


DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1477

Salinan sesuai dengan aslinya

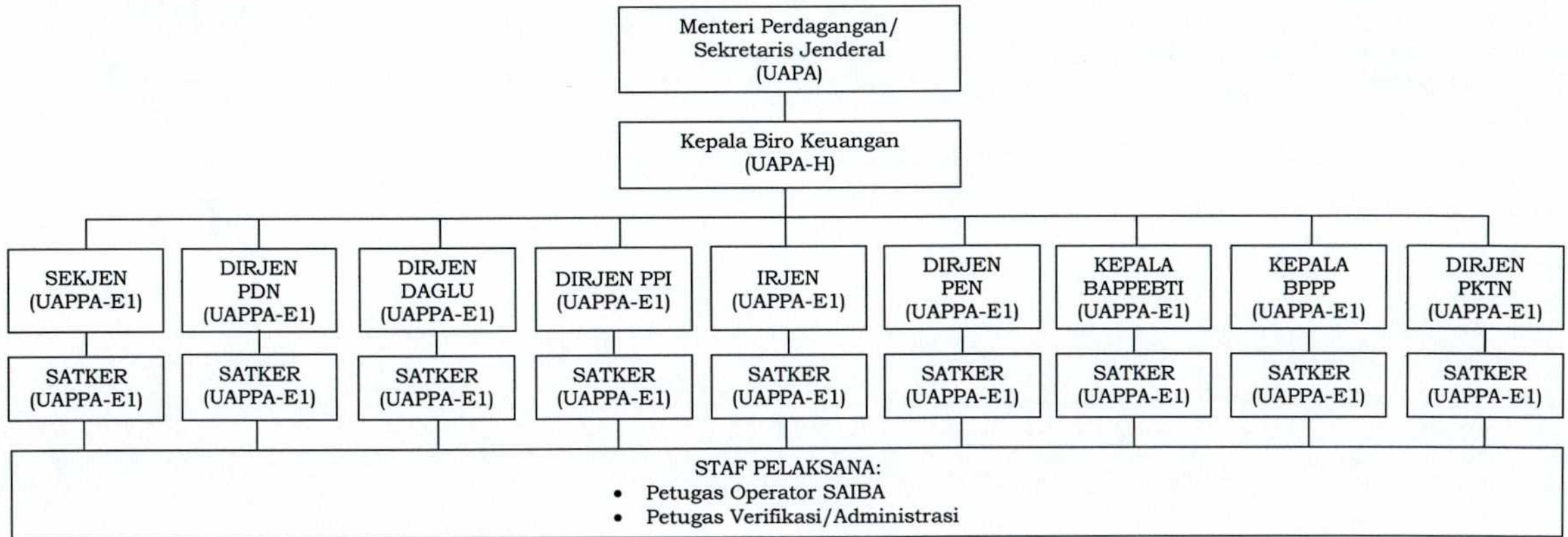
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

SRI HARIYATI



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI INSTANSI, PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN
KEUANGAN/BARANG MILIK NEGARA DAN OPERATOR SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KEUANGAN

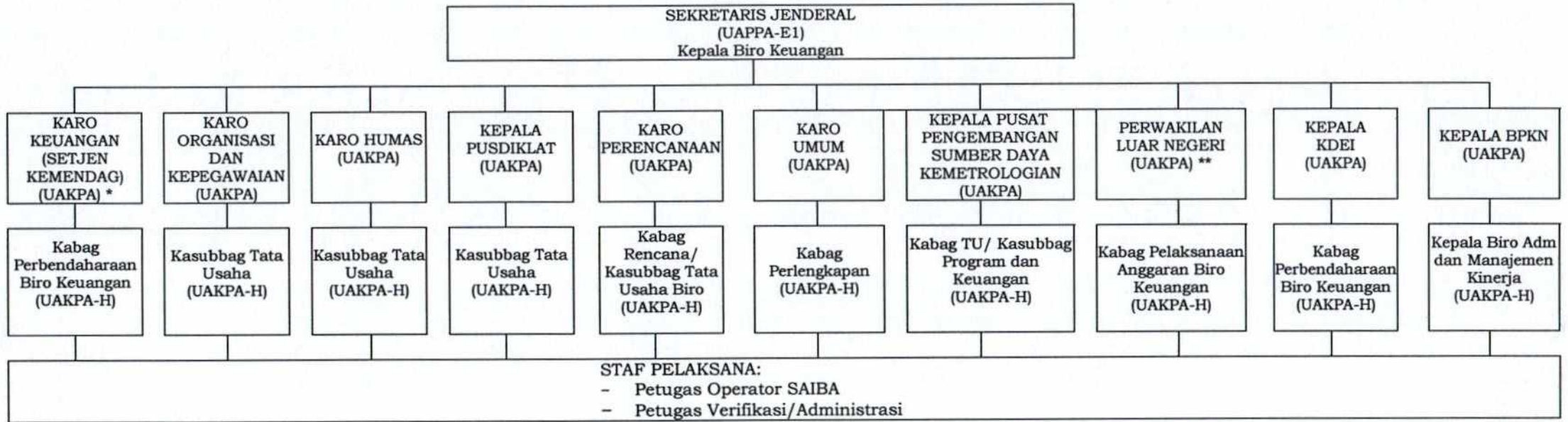
I. TINGKAT KEMENTERIAN



Keterangan:

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

II. TINGKAT ESELON I SEKRETARIAT 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

* Biro Keuangan, Biro Advokasi Perdagangan, Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia, dan Komite Anti Dumping Indonesia, 19 ITPC

** Atase, Konsul Perdagangan dan Dubes WTO

III. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI

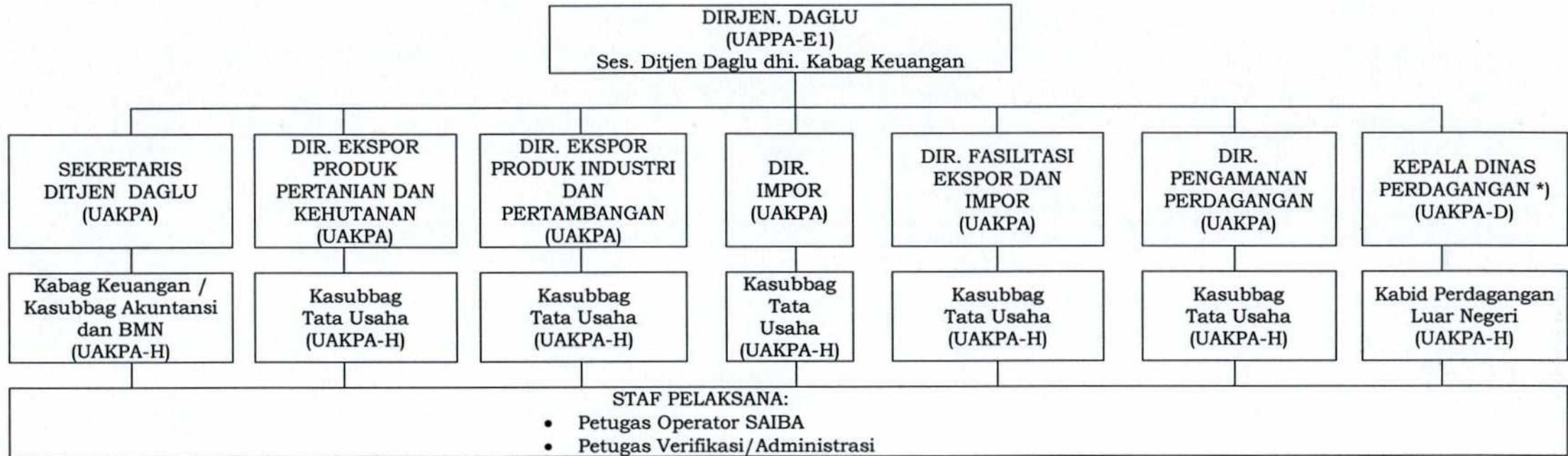


Keterangan:

- 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

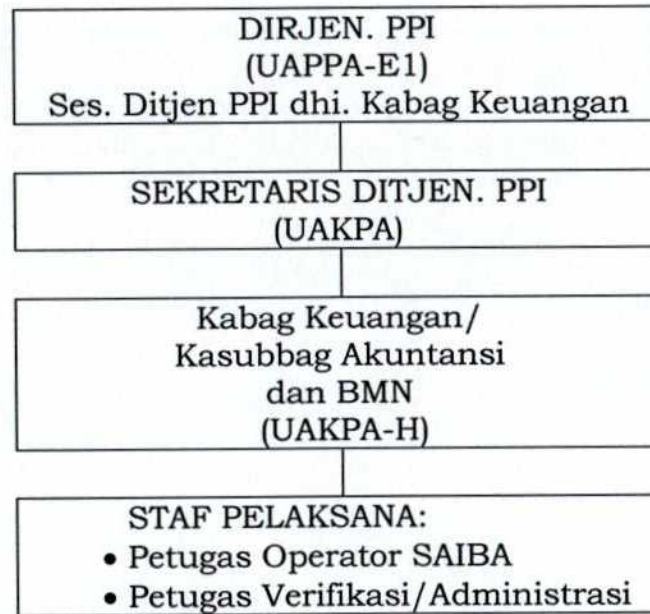


Keterangan:

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

*) meliputi kegiatan dekonsentrasi E1 Ditjen Daglu dan Ditjen PEN

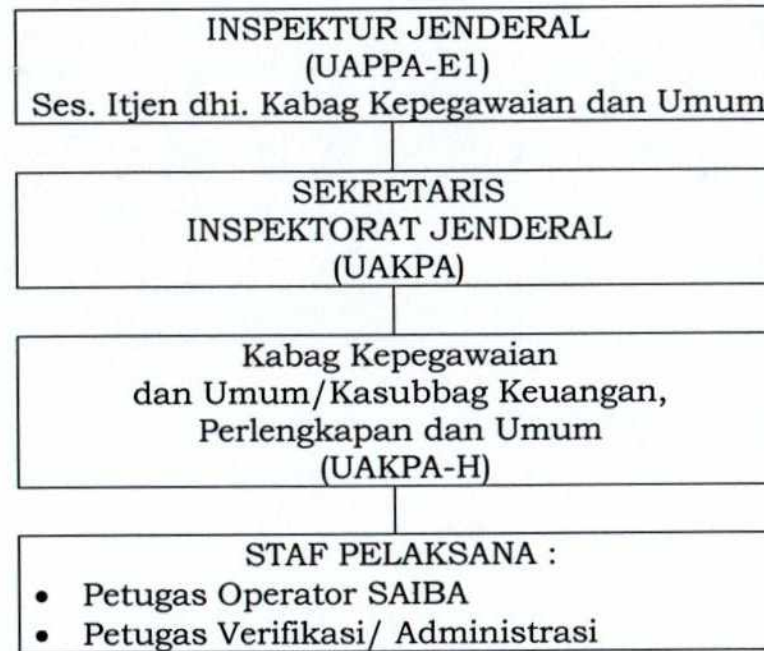
V. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL



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

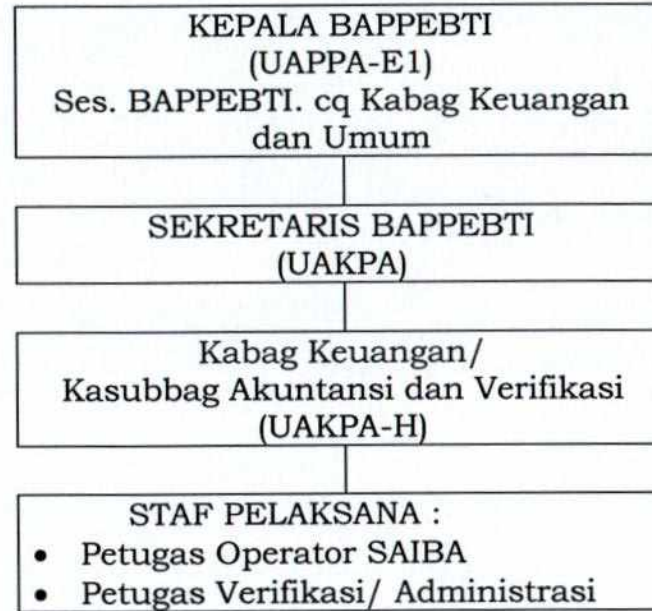
VII. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL



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

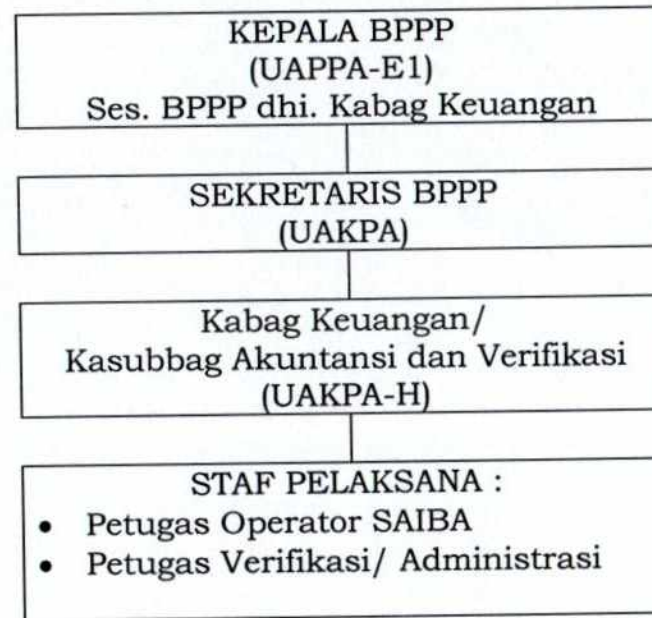
VIII. TINGKAT ESELON I BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI



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 PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN 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

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

SRI HARIYATI

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

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

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 tahunan yang akan disampaikan kepada Menteri Keuangan.
- b. Pejabat eselon I (Sekretaris Jenderal) dan/atau Kepala Biro Keuangan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- 1) mengkoordinasikan 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,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

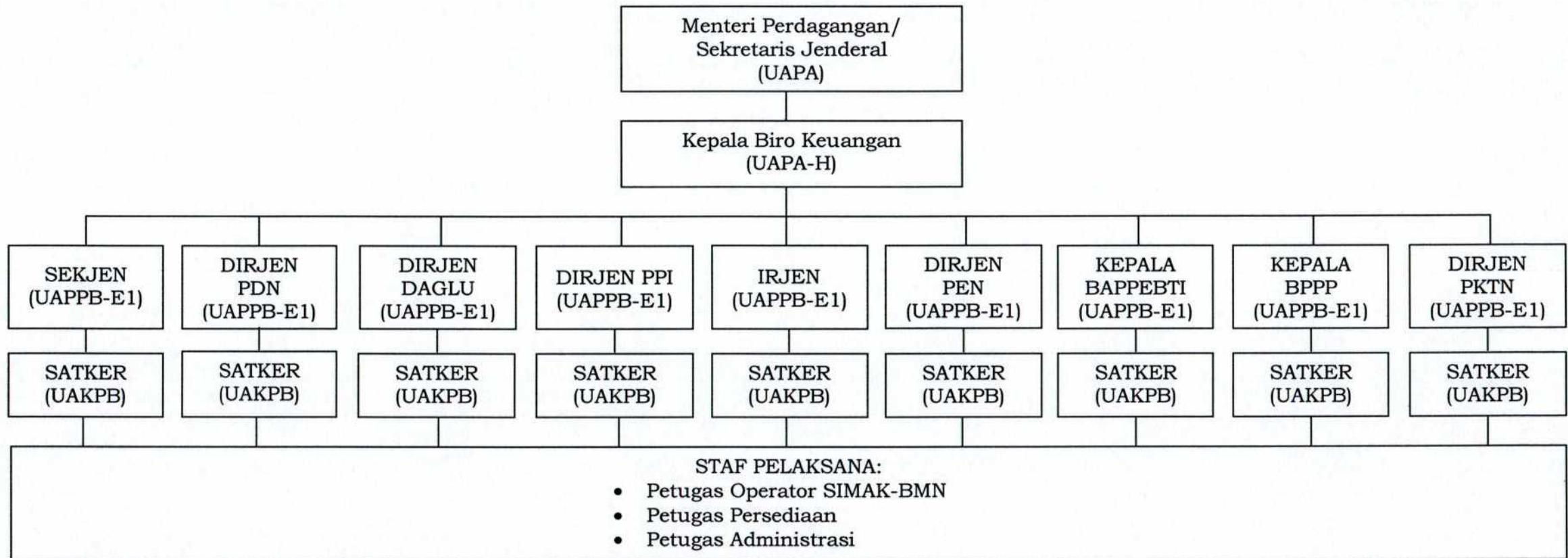
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI INSTANSI, PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN
KEUANGAN/BARANG MILIK NEGARA, DAN OPERATOR SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

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 I
- UAKPB : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

II. TINGKAT ESELON I SEKRETARIAT JENDERAL



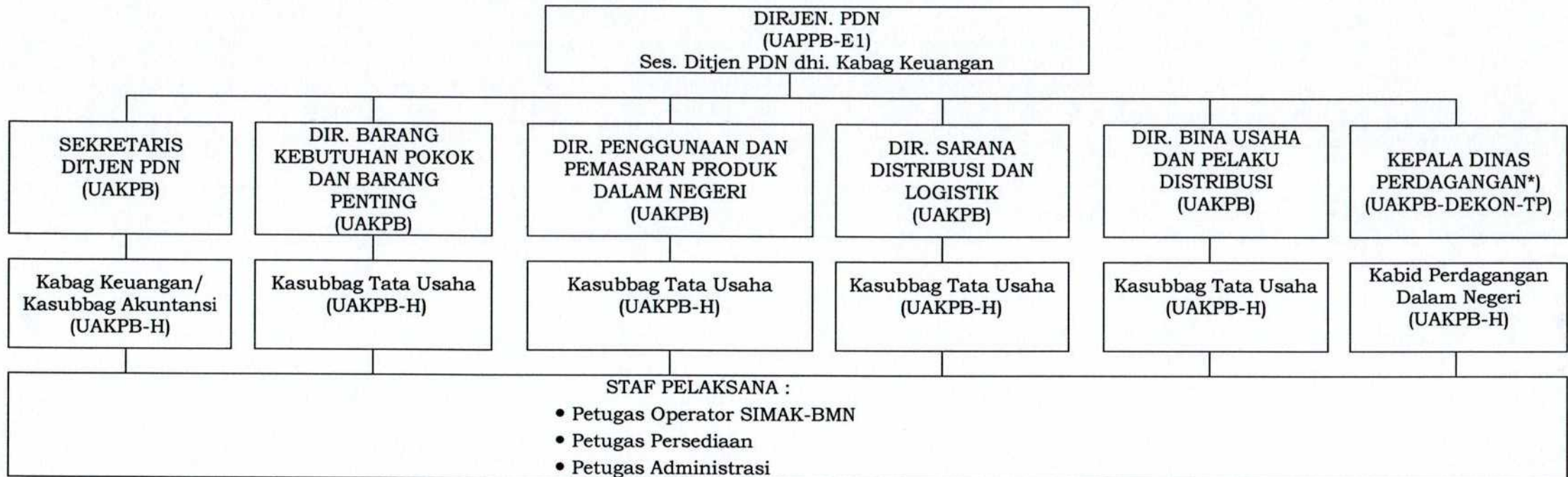
Keterangan:

- 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, Biro Hukum, Biro Advokasi Perdagangan, Komite Pengamanan Perdagangan Indonesia, dan Komite Anti Dumping Indonesia, 19 ITPC

** Atase, Konsul Perdagangan dan Dubes WTO

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
- UAKPB-H : Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Harian

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

IV. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI

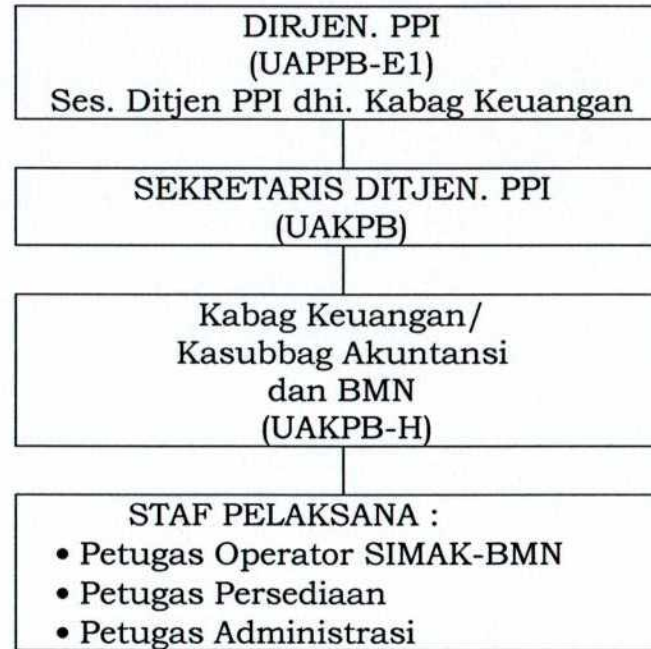


Keterangan:

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

*) meliputi kegiatan dekonsentrasi E1 Ditjen Daglu dan Ditjen PEN

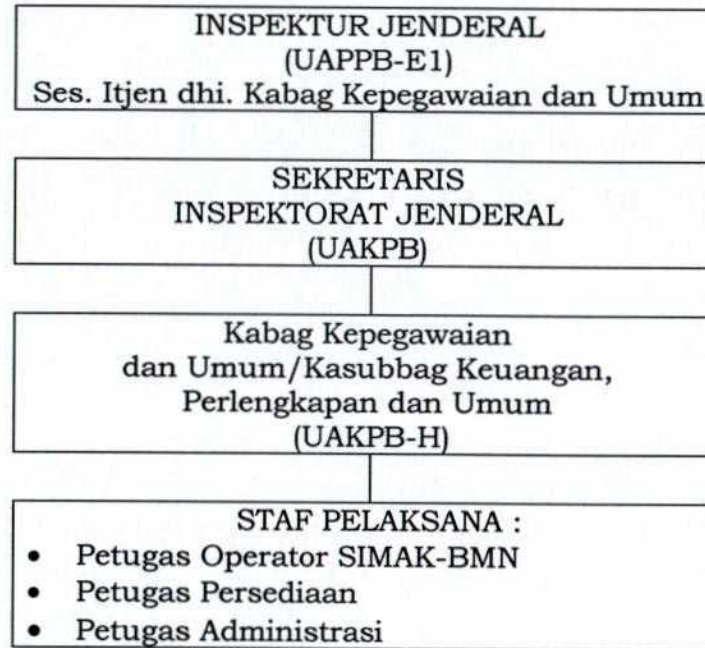
V. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL



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

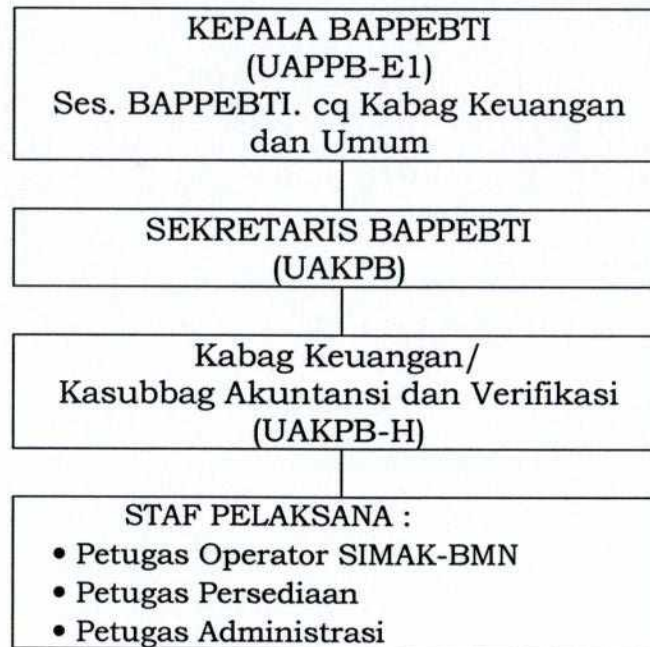
VII. TINGKAT ESELON I DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL



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

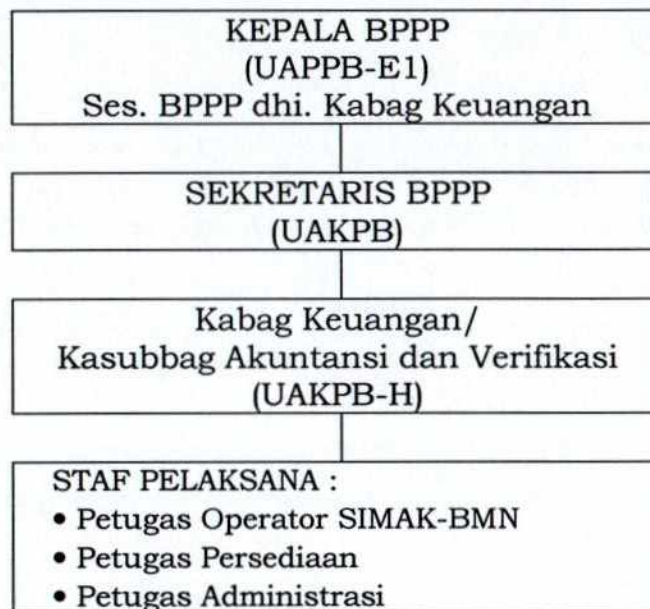
VIII. TINGKAT ESELON I BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI



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 PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN 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:

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

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,

SRI HARIYATI

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI INSTANSI,
PENANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN/BARANG
MILIK NEGARA DAN OPERATOR SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

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 SIMAK-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 Petugas UAPB;
 - 2) menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - 4) menetapkan Penanggung jawab Organisasi SIMAK-BMN pada setiap tingkat unit organisasi SIMAK-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 SIMAK-BMN pada tingkat UAPB terdiri atas Petugas aplikasi SIMAK-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 Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPB-E1)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPB-E1 menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Eselon I 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 SIMAK-BMN;
 - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
 - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkungan eselon 1;
 - 5) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-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 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 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 SIMAK-BMN pada tingkat UAPPB-E1 terdiri atas Petugas aplikasi SIMAK-BMN dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) memelihara Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Semester/Tahunan (LBPPW-S/T) dan LKB dari UAPPB-W dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/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 Denkonsentrasi/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 SIMAK-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 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 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) 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 SIMAK-BMN pada tingkat UAKPB terdiri atas Petugas aplikasi SIMAK-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 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;
- 10) menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ENGGARTIASTO LUKITA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perdagangan
Kepala Biro Hukum,



SRI HARIYATI