



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1232, 2021

KEMENAKER. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Unit Akuntansi BMN. Pejabat Perbendaharaan Negara. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA,

UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN, DAN UNIT AKUNTANSI
BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara, dan barang milik negara, perlu pengaturan mengenai pejabat perbendaharaan negara, pembentukan unit akuntansi dan pelaporan keuangan, dan unit akuntansi barang milik negara di Kementerian Ketenagakerjaan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara dan Barang Milik Negara Bidang Ketenagakerjaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pejabat

Perbendaharaan Negara, Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara di Kementerian Ketenagakerjaan;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA, UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN, DAN UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian.
5. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala Satker atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
8. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker.
10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka

pelaksanaan APBN pada Satker.

11. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
12. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari pemerintah provinsi kepada kabupaten, atau kota dan/atau desa, serta dari pemerintah kabupaten, atau kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
15. Unit Pelayanan Teknis Pusat yang selanjutnya disingkat UPTP adalah organisasi mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu di pusat.
16. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Satker/Kuasa Pengguna Barang.
17. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAPB adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.
18. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1 adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan penatausahaan BMN pada tingkat unit eselon I Pengguna Barang.

19. Unit Akuntansi dan Pelaporan Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
20. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disebut UAPPA-W adalah unit akuntansi pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
21. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I yang selanjutnya disebut UAPPA-EI adalah unit akuntansi pada unit eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
22. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UAPA adalah unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-EI yang berada di bawahnya.
23. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

BAB II
PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Pejabat Perbendaharaan Negara di Kementerian terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. PPSPM;
 - e. Bendahara Penerimaan; dan
 - f. Bendahara Pengeluaran/BPP.
- (2) Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan pada:
 - a. Satker pusat;
 - b. Satker UPTP; dan
 - c. satuan kerja perangkat daerah.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 3

- (1) Menteri bertindak selaku PA atas APBN yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk menetapkan pejabat Perbendaharaan Negara:
 - a. KPA;
 - b. Bendahara Penerimaan; dan
 - c. Bendahara Pengeluaran.
- (3) Selain berwenang menetapkan pejabat Perbedaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA juga berwenang menetapkan pelaksana pengelolaan BMN.
- (4) Pejabat Perbendaharaan Negara dan/atau pelaksana pengelolaan BMN ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) KPA bertanggung jawab kepada PA atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya.
- (2) KPA bertindak untuk dan atas nama PA menunjuk dan menetapkan:
 - a. PPK;
 - b. PPSPM;
 - c. BPP; dan
 - d. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 5

- (1) KPA pada Satker Pusat dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum definitif, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat mengusulkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama lainnya di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang bersangkutan.
- (4) Usulan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Keuangan dan BMN.
- (5) Sekretaris Jenderal mengusulkan KPA kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan.

Pasal 6

- (1) KPA pada Satker UPTP dijabat oleh Kepala UPTP.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal Kepala UPTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum definitif, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dapat mengusulkan pejabat yang ditetapkan sebagai pejabat pelaksana teknis.

Pasal 7

- (1) KPA pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dijabat oleh kepala dinas yang membidangi ketenagakerjaan.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota.

Bagian Keempat

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 8

- (1) Penetapan PPK diutamakan Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada atau belum memenuhi persyaratan, KPA dapat menetapkan pejabat fungsional atau pejabat struktural lainnya.
- (3) PPK pada Satker Pusat diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Satker yang bersangkutan.
- (4) PPK pada Satker UPTP diusulkan oleh Kepala Satker yang bersangkutan.
- (5) PPK pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota untuk Tugas Pembantuan diusulkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah yang membidangi ketenagakerjaan.

Bagian Kelima

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

Pasal 9

- (1) Penetapan PPSPM pada Satker Pusat diutamakan untuk Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada atau belum memenuhi persyaratan, KPA dapat menetapkan pejabat fungsional atau pejabat struktural.
- (3) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Satker yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Penetapan PPSPM pada Satker UPTP diutamakan untuk Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional Analisis Pengelolaan Keuangan APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada atau belum memenuhi persyaratan, KPA dapat menetapkan pejabat fungsional atau pejabat struktural.
- (3) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Satker yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penetapan PPSPM pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota untuk Tugas Pembantuan dijabat oleh pejabat yang membidangi keuangan atau pejabat struktural.
- (2) PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah yang membidangi ketenagakerjaan.

Bagian Keenam
Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 12

- (1) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan BPP pada Satker Pusat, Satker UPTP, dan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dijabat oleh pegawai negeri sipil yang membidangi keuangan dan memiliki sertifikat bendahara negara tersertifikasi.
- (2) Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan BPP pada Satker Pusat diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan.
- (3) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran pada Satker UPTP diusulkan oleh Kepala UPTP.
- (4) Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota diusulkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah yang membidangi ketenagakerjaan.

Bagian Ketujuh
Pelaksana Pengelolaan Barang Milik Negara

Pasal 13

- (1) Pelaksana Pengelolaan BMN pada Satker Pusat, Satker UPTP, dan satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dijabat oleh pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan BMN.
- (2) Pelaksana Pengelolaan BMN pada Satker Pusat diusulkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bersangkutan.
- (3) Pelaksana Pengelolaan BMN pada Satker UPTP diusulkan oleh Kepala UPTP.

- (4) Pelaksana Pengelolaan BMN pada satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota diusulkan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah yang membidangi ketenagakerjaan.

Bagian Kedelapan

Usulan Penetapan

Pasal 14

- (1) Usulan penetapan KPA/KPB, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Pelaksana Pengelolaan BMN dilakukan dengan menggunakan:
 - a. format 1 untuk Satker Pusat dan Satker UPTP; dan
 - b. format 2 untuk satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota,sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Dalam hal terjadi penggantian KPA/KPB, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, atau Pelaksana Pengelolaan BMN pada tahun berjalan, usulan penggantian dilakukan dengan menggunakan:
 - a. format 3 untuk Satker Pusat dan Satker UPTP; dan
 - b. format 4 untuk satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota,sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, Kementerian membentuk unit akuntansi dan pelaporan keuangan.

- (2) Unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UAKPA;
 - b. UAPPA-W;
 - c. UAPPA-E1; dan
 - d. UAPA.
- (3) Unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
 - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.
- (4) Unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
 - c. memantau pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan.
- (5) Pelaksanaan tugas unit akuntansi dan pelaporan keuangan dilaksanakan oleh penanggung jawab dan petugas akuntansi keuangan.
- (6) Struktur organisasi dan tugas unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Unit akuntansi dan pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berjenjang mulai dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPA.

- (2) Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah seluruh laporan keuangan ditelaah secara berjenjang mulai dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPA.

Pasal 17

- (1) Unit akuntansi dan pelaporan keuangan menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN Kementerian meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (2) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat informasi realisasi pendapatan dan belanja yang masing-masing dibandingkan dengan anggaran dalam satu periode.
- (3) Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana per tanggal tertentu.
- (4) Laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
- (5) Laporan perubahan ekuitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- (6) Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran dan neraca.

BAB IV
UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan BMN dan sistem akuntansi BMN, Kementerian membentuk unit akuntansi BMN.
- (2) Unit akuntansi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melaksanakan pengelolaan BMN, meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penggunaan;
 - d. pemanfaatan;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. penilaian;
 - g. pemindahtanganan;
 - h. pemusnahan;
 - i. penghapusan;
 - j. penatausahaan; dan
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (4) Unit Akuntansi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UAKPB;
 - b. UAPPB-E1; dan
 - c. UAPB.
- (5) Struktur organisasi unit akuntansi BMN sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Pengelolaan BMN dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas tingkat penanggung jawab meliputi:

- a. UAKPB;
- b. UAPPB-E1; dan
- c. UAPB.

Pasal 20

UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a bertugas:

- a. membuat usulan pengelolaan BMN yang dilengkapi dengan dokumen dan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan penelitian data administratif yang meliputi status, bukti kepemilikan, lokasi, luas, tahun perolehan, nilai perolehan dan/atau nilai buku, spesifikasi/identitas, dan hal lain terkait BMN tersebut;
- c. melakukan penelitian fisik dengan cara mencocokkan fisik BMN dengan data administratif; dan
- d. mengajukan permohonan pengelolaan BMN beserta dokumen kelengkapannya kepada pembantu Pengguna Barang Eselon I.

Pasal 21

- (1) UAPPB-E1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b bertugas melakukan penelitian atas permohonan pengelolaan yang diajukan oleh KPB meliputi penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 - a. dapat meminta keterangan atau data tambahan kepada KPB; dan
 - b. dalam hal diperlukan, pembantu Pengguna Barang Eselon I dapat melakukan penelitian fisik atas BMN yang diajukan permohonan dengan mencocokkan data administratif yang ada.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tidak sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, pembantu Pengguna Barang Eselon I dapat

memberitahukan secara tertulis kepada KPB disertai dengan alasannya.

- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, pembantu Pengguna Barang Eselon I meneruskan permohonan tersebut kepada Pengguna Barang.

Pasal 22

- (1) UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, bertugas melakukan penelitian atas permohonan pengelolaan BMN yang diajukan oleh pembantu Pengguna Barang Eselon I meliputi penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang:
 - a. dapat meminta keterangan atau data tambahan kepada pembantu Pengguna Barang Eselon I; dan
 - b. dalam hal diperlukan, dapat melakukan penelitian fisik atas BMN yang diajukan permohonan dengan mencocokkan data administratif yang ada.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kewenangan Pengguna Barang dan disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan dan/atau penetapan.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada pembantu Pengguna Barang Eselon I disertai dengan alasannya.
- (5) Permohonan persetujuan dan/atau penetapan pengelolaan BMN yang merupakan kewenangan pengelola barang, Pengguna Barang meneruskan permohonan dimaksud kepada pengelola barang sesuai kewenangannya.

Pasal 23

- (1) Unit akuntansi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyusun laporan BMN yang dilakukan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang mulai dari tingkat UAKPB sampai dengan tingkat UAPB.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Pengelolaan keuangan negara dan BMN meliputi mekanisme revisi anggaran, pejabat Perbendaharaan Negara, pendelegasian dan tata cara pengusulan pejabat Perbendaharaan Negara, penatausahaan bendahara, perjalanan dinas, penyelesaian tagihan negara, pengujian surat permintaan pembayaran dan penerbitan surat perintah membayar serta pembayaran tagihan yang bersumber dari penerimaan negara bukan pajak dan pinjaman dan/atau hibah luar negeri, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, pengelolaan BMN, dan pelaporan keuangan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1626), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 5 November 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 20 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGARA, UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN, DAN UNIT
 AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

A. FORMAT USULAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA
 PENGELUARAN, DAN PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

FORMAT 1
 DAFTAR USULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, DAN
 PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI PA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN
 SATUAN KERJA PUSAT/UPTP

NO	KANTOR/ SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	KPPN
		Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	(Nama KPPN) (Kode KPPN)

Kepala Biro/Pusat/
 Sekretaris Ijen/Ditjen/Badan/Kepala Balai,
 (.....)

FORMAT 2
 DAFTAR USULAN CALON KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, DAN PELAKSANA
 PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI PA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN
 SKPD KABUPATEN/KOTA.....

NO	KANTOR/ SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	KPPN
	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	(Nama KPPN) (Kode KPPN)

Mengetahui:

Kepala Dinas Kab/Kota/
Kepala UPTD,

(.....)

(.....)

B. FORMAT USULAN PENGGANTIAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, DAN PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

FORMAT 3
DAFTAR USULAN PENGGANTIAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, DAN PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI PA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN
SATUAN KERJA PUSAT/ UPTP

SEMULA

NO	KANTOR/ SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan :	BENDAHARA PENERIMAAN Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan :	BENDAHARA PENGELUARAN Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	PELAKSANA PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan :	KPPN (Nama KPPN) (Kode KPPN)
-----------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

MENUALDI

NO	KANTOR/ SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan :	BENDAHARA PENERIMAAN Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan :	BENDAHARA PENGELUARAN Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan : selaku bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	PELAKSANA PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA Nama : NIP : Pangkat/ Gol : Jabatan :	KPPN (Nama KPPN) (Kode KPPN)
-----------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Kepala Biro/Pusat/
 Sekretaris Ijen/Ditjen/Badan/Kepala Balai
 (.....)

FORMAT 4
 DAFTAR USULAN PENGANTIAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG, BENDAHARA PENERIMAAN, BENDAHARA PENGELUARAN, DAN
 PELAKSANA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI PA KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN TAHUN
 SKPD KABUPATEN/KOTA.....

NO	KANTOR/ SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	KPPN
		Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : selalu bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	(Nama KPPN) (Kode KPPN)

MENJADI

NO	KANTOR/ SATUAN KERJA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG	BENDAHARA PENERIMAAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PELAKSANA PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	KPPN
		Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : selalu bendahara pengeluaran Program Unit Eselon I	Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :	(Nama KPPN) (Kode KPPN)

Kepala Dinas Kab/Kota/
Kepala UPTD,

(.....)

C. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

- 1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), termasuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.

UAKPA merupakan unit akuntansi pada tingkat satuan kerja yang memiliki wewenang menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggungjawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja.

Struktur organisasi UAKPA sebagai berikut:



Keterangan :

- Penanggung Jawab
- Petugas Akuntansi Keuangan

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

- a. Penanggung jawab UAKPA
 - 1) Kepala Satker/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

- b) menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - d) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
 - f) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - g) menandatangani laporan keuangan UAKPA;
 - h) menyampaikan laporan keuangan UAKPA yang sudah ditandatangani ke KPPN, UAPPA-W dan/atau UAPPA-E1.
- 2) Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang ditunjuk/ Kasubbag Tata Usaha/Pejabat Pengawas yang menangani keuangan, 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;
 - d) menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
 - f) meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan; dan
 - g) menyampaikan laporan keuangan yang telah ditandatangani KPA ke jenjang di atasnya.

3) Petugas Akuntansi Keuangan UAKPA

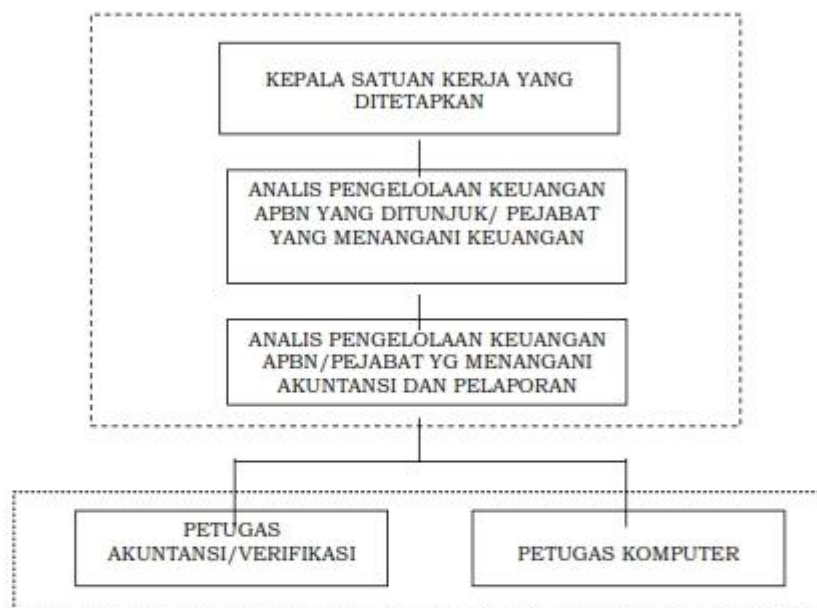
Petugas akuntansi keuangan pada tingkat UAKPA terdiri atas petugas perekaman komputer dan petugas akuntansi/verifikasi yang melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
- b) membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- c) menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- d) melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan DS;
- e) melaksanakan Rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan Laporan Barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f) melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- g) menelaah dan melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- h) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
- i) menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
- j) mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAKPA;
- k) memelihara arsip data.

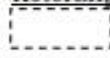
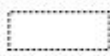
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), termasuk UAPPA-W Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan.

UAPPA-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA di wilayahnya.

Struktur organisasi UAPPA-W sebagai berikut:



Keterangan :

-  Penanggung Jawab
 Petugas Akuntansi Keuangan

Penanggungjawab UAPPA-W terdiri atas:

- 1) Kepala dinas provinsi/kabupaten/kota atau Kepala Satker yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;

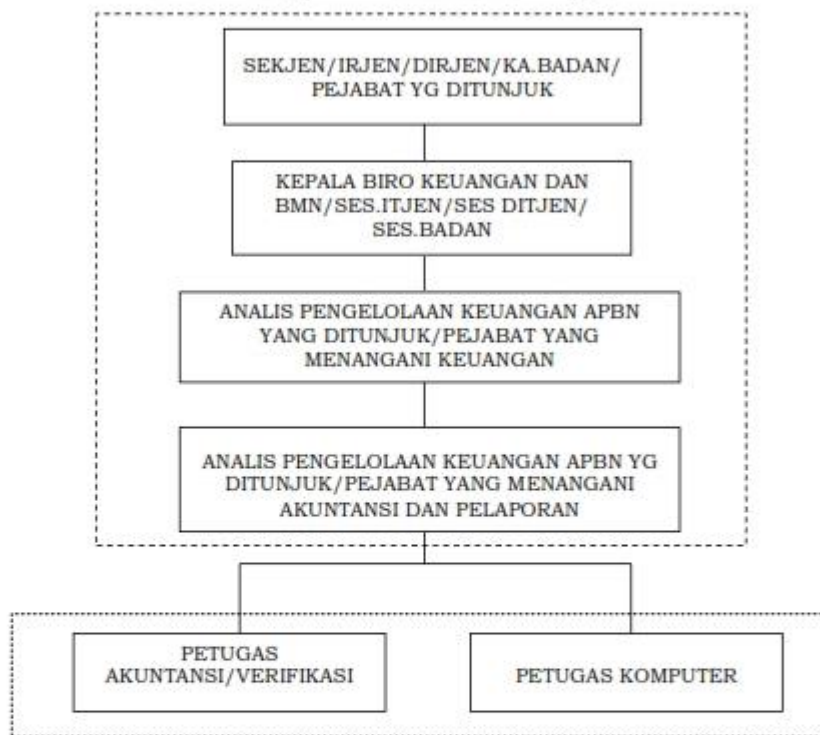
- c) menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;
 - d) mengarahkan penyiapan sumber daya, baik meliputi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, dan tim bimbingan Kanwil DJPB;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1;
 - i) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggung- jawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang ditunjuk/ Pejabat Administrator yang menangani keuangan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - b) menyiapkan sumber daya, meliputi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - c) memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA; dan
 - d) menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.
- 3) Analisis Pengelolaan Keuangan APBN yang ditunjuk/ pejabat pengawas yang menangani keuangan, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

- b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
 - d) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan Rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan laporan keuangan;
 - f) mengkoordinasikan pelaksanaan Rekonsiliasi dengan Kanwil DJPB setiap triwulan;
 - g) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
 - h) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W ke UAPPA-EI yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang ditetapkan.
- 4) Petugas Akuntansi Keuangan Wilayah
- Petugas Akuntansi Keuangan pada tingkat UAPPA-W terdiri dari petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer melaksanakan kegiatan:
- a) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;
 - b) Memelihara laporan keuangan dari UAKPA;
 - c) melaksanakan Rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan saran koreksi kepada UAKPA apabila ditemukan kesalahan;
 - d) menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dari UAKPA;
 - e) menyiapkan konsep pernyataan tanggung jawab;
 - f) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
 - g) menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;


- 3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon 1 (UAPPA-E1).

UAPPA-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat Eselon I dengan penanggungjawab Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.

Struktur organisasi UAPPA-E1 sebagai berikut:



Keterangan :

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Pelaksanaan kegiatan penanggung jawab dan petugas akuntansi keuangan UAPPA-E1 sebagai berikut:

- a. Penanggung jawab UAPPAE-1, terdiri atas:
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama atau pejabat yang ditunjuk, untuk melaksanakan kegiatan:

- a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - b) mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) mengarahkan penyiapan sumber daya, meliputi sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana yang diperlukan;
 - d) menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup Eselon 1 ;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - f) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-E1 dan tim bimbingan Kementerian Keuangan;
 - h) menandatangani laporan keuangan dan pernyataan tanggung jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri; dan
 - i) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 ke Menteri sebagai laporan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.
- 2) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Itjen/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan:
- a) menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - b) menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-E1;
 - c) menyiapkan SDM, sarana, dan prasarana yang diperlukan;

- d) memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1; dan
 - e) menyetujui laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke UAPA sebelum ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.
- 3) Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya dan/atau Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda yang ditunjuk/Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang membidangi keuangan untuk:
- a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b) memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c) melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-E1;
 - d) menandatangani laporan kegiatan berkenaan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e) mengkoordinasikan pelaksanaan Rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan laporan keuangan;
 - f) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
 - g) menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya ke UAPA;
 - h) menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Utama ke UAPA.
- b. Petugas Akuntansi Keuangan UAPPA-E1
- Petugas akuntansi keuangan pada tingkat UAPPA-E1 terdiri dari petugas akuntansi/verifikasi dan petugas komputer melaksanakan kegiatan:
- 1) memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W UPTP/Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau

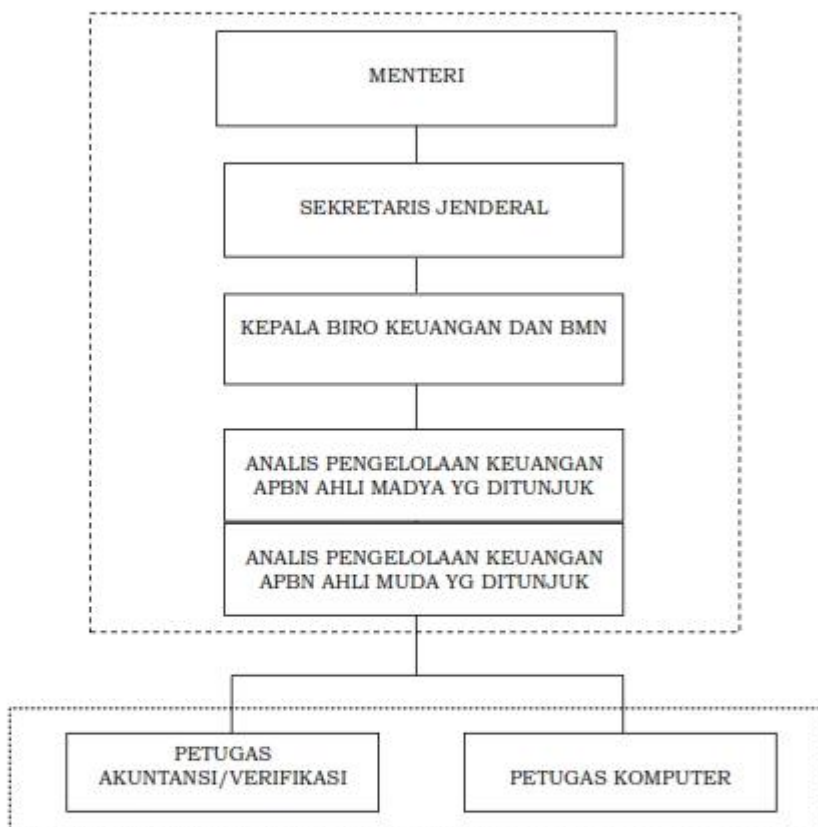
UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ;

- 2) menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W UPTP/ Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau 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 saran koreksi kepada UAKPA apabila ditemukan kesalahan;
- 4) menyusun laporan keuangan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dari UAPPA-W UPTP/Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA pusat berdasarkan Sistem Aplikasi terintegrasi, antara lain:
 - a) menyiapkan konsep surat pernyataan tanggung jawab;
 - b) melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan; dan
 - c) menyiapkan dan mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;

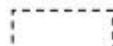
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA).


UAPA merupakan unit akuntansi pada tingkat kementerian dengan penanggungjawab yaitu Menteri.

Struktur organisasi UAPA sebagai berikut:



Keterangan :

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

Pelaksanaan kegiatan penanggung jawab, petugas akuntansi/verifikasi, dan petugas komputer sebagai.

a. Penanggung Jawab UAPA

1) Menteri, bertanggung jawab:

- a) membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b) membina dan memantau sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan akuntansi;
- c) menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan;
- d) membina pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab;
- f) menandatangani laporan keuangan kementerian semester I dan tahunan;
- g) menyampaikan laporan keuangan semester I dan tahunan ke Menteri Keuangan dan BPK sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

2) Sekretaris Jenderal/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan:

- a) mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup kementerian;
- b) mengarahkan penyiapan SDM, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- c) memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- d) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan UAPPA-JPTM dan tim bimbingan DJPB;
- e) menyetujui Laporan Keuangan Kementerian yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan sebelum ditandatangani Menteri.

- 3) **Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya dan/atau Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda yang ditunjuk, bertugas:**
 - a) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup kementerian;
 - b) menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas unit akuntansi;
 - c) menyiapkan SDM, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d) memantau pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian;
 - e) memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, SDM, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
 - f) melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Kementerian;
 - g) meneliti dan menganalisis laporan keuangan kementerian yang akan didistribusikan;
 - h) mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
 - i) mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
 - j) mengkoordinasikan pelaksanaan Rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
 - k) menyampaikan Laporan Keuangan UAPA ke Menteri Keuangan dan BPK RI yang telah ditandatangani oleh Menteri.
- b. **Petugas Akuntansi Keuangan**

Petugas akuntansi keuangan pada tingkat UAPA yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan:

 - 1) menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAPPA-E1;
 - 2) memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;

- 3) melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang dan melakukan saran koreksi kepada UAPPA-E1 apabila ditemukan kesalahan;
- 4) menyusun Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan UAPPA-E1 berdasarkan sistem aplikasi terintegrasi.
- 5) meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Semester I dan Tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- 6) menyiapkan konsep surat pernyataan tanggung jawab;
- 7) menyiapkan dan mendistribusikan laporan keuangan tingkat UAPA.


D. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA


1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah unit akuntansi yang melakukan pengelolaan BMN pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon II/Eselon III/Eselon IV yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN atau pejabat yang ditunjuk, termasuk UAKPB Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan. Penanggung jawab UAKPB adalah kepala kantor/kepala satuan kerja. UAKPB dapat membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).

Struktur organisasi UAKPB sebagai berikut:



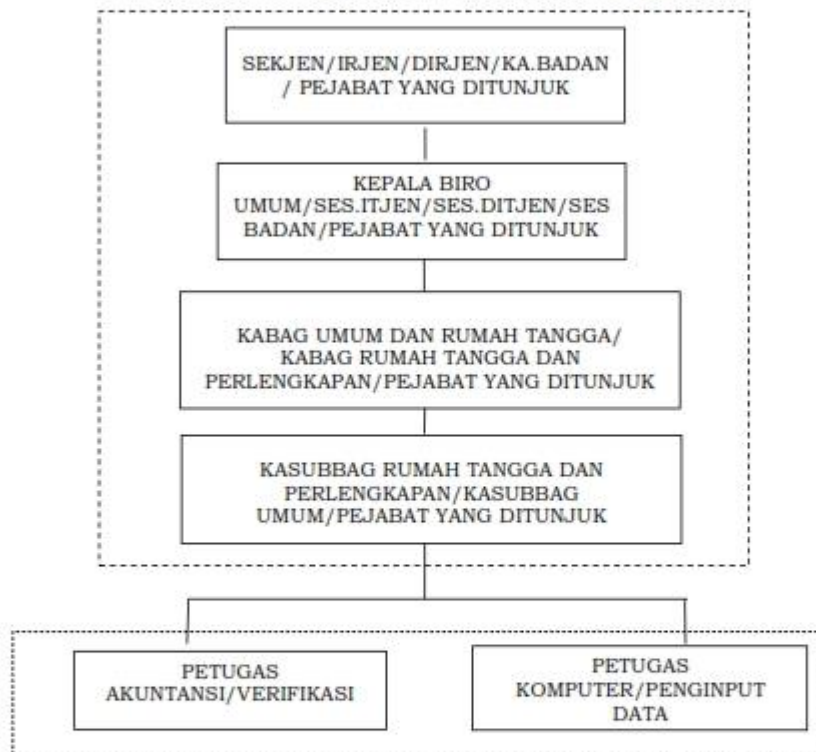
Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas BMN

2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) adalah unit yang membantu melakukan pengelolaan BMN pada tingkat Eselon I pada Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN. Penanggung jawab UAPPB-E1 adalah pejabat Eselon 1. UAPPB-E1 membawahi UAKPB.

Struktur organisasi UAPPB-E1 sebagai berikut:

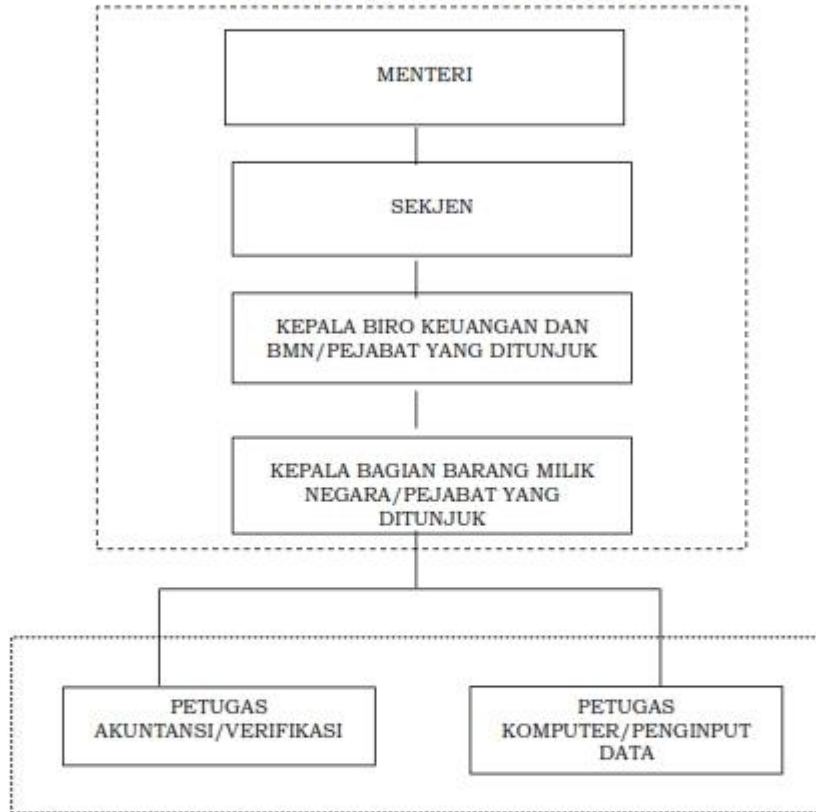


Keterangan:

- Penanggung Jawab
 Petugas BMN

- 3. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) adalah unit yang melakukan pengelolaan BMN pada tingkat Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Eselon I yang membidangi kesekretariatan. Penanggung jawab UAPB adalah Menteri. UAPB membawahi UAPPB-E1 dan UAKPB.

Struktur organisasi UAPB sebagai berikut:



Keterangan:

--- Penanggung Jawab

... Petugas BMN

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIAH