



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.530, 2013

**BADAN NARKOTIKA NASIONAL. Akuntansi.
Pelaporan. Keuangan. Sistem.**

**PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan keseragaman penatausahaan, penyusunan, dan pelaporan keuangan, perlu dibuat pedoman mengenai sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Sistem Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;
- 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 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5062);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 dan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 41/PMK.09/2010 tentang Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah;
14. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;
15. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-08/PB/2009 tentang Penambahan dan Pengurangan Bagan Akun Standar;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: 62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: 65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: 81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional ini, yang dimaksud dengan:

1. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
2. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan

- dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. **Bagan Akun Standar**, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintah.
 4. **Data transaksi BMN** adalah data berbentuk jurnal transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang kepada petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di tingkat satuan kerja.
 5. **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.
 6. **Sistem Akuntansi Keuangan**, yang selanjutnya disingkat SAK, adalah sub sistem dari SAI yang merupakan suatu kerangka dalam prosedur pembuatan laporan keuangan agar terjadi keseragaman dalam penyajian laporan keuangan.
 7. **Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara**, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan Neraca dan Laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
 8. **Standar Akuntansi Pemerintahan** adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah.
 9. **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah.
 10. **Entitas Pelaporan** adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
 11. **Entitas Akuntansi** adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib

menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

12. **Pengelola Barang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
13. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. **Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
15. **Satuan Kerja** 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.
16. **organisasi Kementerian Negara/Lembaga** yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
17. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
18. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah**, yang selanjutnya disingkat UAPPA-W, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
19. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I**, yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
20. **Unit Akuntansi Pengguna Anggaran**, yang selanjutnya disingkat UAPA, adalah UAI pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
21. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang**, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
22. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah**, yang selanjutnya disingkat UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada

tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAKPB, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.

23. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAPPB-W dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya, penanggungjawabnya adalah Pejabat Eselon I.
24. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
25. Dokumen Sumber, yang selanjutnya disingkat DS, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
26. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam 1 (satu) periode.
27. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah, yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
28. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
29. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
30. Catatan atas Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan catatan ringkas tentang penjelasan atas Laporan BMN.
31. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan DS yang sama.
32. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas

melaksanakan pemerintahan di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN).

BAB II SISTEM AKUNTANSI

Pasal 2

- (1) BNN menyelenggarakan SAI untuk menghasilkan laporan keuangan.
- (2) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SAK; dan
 - b. SIMAK-BMN.
- (3) Dalam penyelenggaraan SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BNN membentuk Unit Akuntansi secara berjenjang yang terdiri dari:
 - a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B), berada pada Sekretariat Utama dengan Penanggung Jawab Kepala BNN;
 - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Eselon 1 (UAPPA/B-E1) berada pada Sekretariat Utama atau unit kerja Eselon 1 dengan Penanggung Jawab Sekretaris Utama atau Pejabat Eselon 1 yang ditunjuk;
 - c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang-Wilayah (UAPPA/B-W) berada pada seluruh BNN Provinsi dengan Penanggung Jawab Kepala BNN Provinsi; dan
 - d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) berada pada seluruh satuan kerja di lingkungan BNN dengan Penanggung Jawab Kepala Satuan Kerja.
- (4) Dalam menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan keuangan, setiap unit akuntansi secara berjenjang berwenang melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan di wilayah kerjanya.
- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (4), unit akuntansi dapat bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (6) Satuan kerja di lingkungan BNN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari:
 - a. Sekretariat Utama;
 - b. Inspektorat Utama;
 - c. Deputi;
 - d. Pusat Penelitian dan Data Informasi;

- e. UPT;
 - f. Balai;
 - g. BNN Provinsi; dan
 - h. BNN Kabupaten/Kota;
- (7) Kepala BNN melaksanakan akuntansi atas alokasi anggaran dan estimasi pendapatan BNN.
- (8) DS yang digunakan dalam melaksanakan akuntansi atas alokasi anggaran dan estimasi pendapatan pada BNN adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- (9) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disusun menurut unit organisasi, fungsi, sub fungsi, program, output, sub output, komponen, sub komponen, dan jenis belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI UNIT AKUNTANSI KEUANGAN

Bagian Kesatu

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 3

- (1) Struktur UAKPA terdiri dari:
- a. Penanggung Jawab oleh Kepala Satuan Kerja;
 - b. Ketua oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - c. Petugas Akuntansi Keuangan.
- (2) Penanggung Jawab UAKPA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan satuan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggung Jawab UAKPA memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
 - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Penanggung Jawab UAKPA melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b. menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana SAK di lingkungannya;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan SAK;
 - d. memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
 - e. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
 - f. menelaah dan menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
 - g. meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
 - h. menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab dalam Laporan Keuangan UAKPA semester dan tahunan; dan
 - i. menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK ke KPPN dan UAPPA-W.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas:
- a. melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b. memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam sistem akuntansi keuangan;
 - c. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAKPA;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan;
 - f. meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAKPA;
 - g. menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA yang telah ditandatangani Kepala Satker dan ADK ke UAPPA-W dan UAPPA-E1.
- (6) Petugas Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi.
- (7) Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas:
- a. memelihara DS dan dokumen akuntansi;
 - b. membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);

- c. menerima data BMN dari Petugas Akuntansi Barang;
- d. melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA 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. melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- h. menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- i. menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
- j. menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA; dan
- k. menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Kedua

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah

Pasal 4

- (1) Struktur UAPPA-W terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab oleh Kepala BNN Provinsi;
 - b. Koordinator oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau pejabat yang ditunjuk;
 - c. Ketua oleh Kepala Sub Bagian Administrasi atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - d. Petugas Akuntansi Keuangan.
- (2) Penanggung Jawab UAPPA-W memiliki tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Provinsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab UAPPA-W memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
 - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Penanggung Jawab UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W;
 - b. mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana SAK;
 - c. menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana SAK di lingkup wilayahnya;
 - d. mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - e. mengkoordinasikan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W;
 - f. memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan SAK antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA, dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - h. menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W; dan
 - i. menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas:
- h. menyiapkan rencana pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W;
 - i. menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - j. memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA; dan
 - k. menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala BNN Provinsi.
- (6) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas:
- a. melaksanakan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b. memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan SAK;

- c. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-W;
 - d. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan setiap triwulan;
 - g. meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan; dan
 - h. menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala BNN Provinsi.
- (7) Petugas Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer.
- (8) Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas:
- a. memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
 - b. menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh Petugas Akuntansi Barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - e. menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
 - f. menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
 - g. melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
 - h. menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W; dan
 - i. menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Ketiga**Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I****Pasal 5**

- (1) **Struktur UAPPA-E1 terdiri dari:**
 - a. **Penanggung Jawab oleh Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I yang ditunjuk;**
 - b. **Koordinator oleh Kepala Biro Keuangan/Pejabat Eselon II yang ditunjuk;**
 - c. **Ketua oleh Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditunjuk;**
 - d. **Wakil Ketua oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi/pejabat yang ditunjuk; dan**
 - e. **Petugas Akuntansi Keuangan.**
- (2) **Penanggung Jawab UAPPA-E1 memiliki tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Eselon I.**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penanggung Jawab UAPPA-E1 memiliki fungsi sebagai berikut:**
 - a. **menyelenggarakan akuntansi keuangan;**
 - b. **menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan**
 - c. **memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.**
- (4) **Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Penanggung Jawab UAPPA-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:**
 - a. **mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK di lingkup Eselon I;**
 - b. **mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana SAK;**
 - c. **mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;**
 - d. **menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana SAK di lingkup Eselon I;**
 - e. **mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-E1;**

- f. memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan SAK dengan UAPPA-W dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
 - h. menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan kepada Kepala BNN; dan
 - i. menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 kepada Kepala BNN sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (5) Penanggung Jawab UAPPA-E1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas:
- a. menyiapkan rencana pelaksanaan SAK di lingkup Eselon I;
 - b. menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-E1;
 - c. menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d. memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1; dan
 - e. menyetujui laporan keuangan tingkat Eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I.
- (6) Ketua dan Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d memiliki tugas:
- a. melaksanakan SAK berdasarkan target yang telah ditetapkan;
 - b. memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan SAK;
 - c. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SAK di lingkup UAPPA-E1;
 - d. menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SAK;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
 - g. meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan; dan

- h. menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Sekretaris Utama/Pejabat Eselon I dan ADK ke UAPA.
- (7) Petugas Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer.
- (8) Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas:
- a. memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W;
 - b. menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh Petugas Akuntansi Barang, serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan; dan
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.

Bagian Keempat

Unit Akuntansi Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) Struktur UAPA terdiri dari:
- a. Pengarah oleh Kepala BNN;
 - b. Penanggung Jawab oleh Sekretaris Utama;
 - c. Koordinator oleh Kepala Biro Keuangan;
 - d. Ketua oleh Kepala Bagian Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang ditunjuk;
 - e. Wakil Ketua oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - f. Petugas Akuntansi Keuangan.
- (2) Pengarah dan Penanggung Jawab UAPA memiliki tugas menyelenggarakan akuntansi keuangan di lingkungan BNN Pusat, BNN Provinsi, maupun BNN Kabupaten/Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Pengarah dan Penanggung Jawab UAPA memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan;

- b. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala; dan
 - c. memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pengarah dan Penanggung Jawab UAPA melakukan kegiatan sebagai berikut:
- a. membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK;
 - b. membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - c. menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana SAK;
 - d. membina pelaksanaan SAK;
 - e. Kepala BNN menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab;
 - f. menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; dan
 - g. Kepala BNN menandatangani Laporan Keuangan BNN semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.
- (5) Koordinator dan Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d melaksanakan tugas:
- a. mengkoordinasikan rencana pelaksanaan SAK;
 - b. mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - c. memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan SAK dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; dan
 - e. menyetujui Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani Kepala BNN.
- (6) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas:
- a. melaksanakan SAK;
 - b. menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;

- c. menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
 - d. memantau pelaksanaan SAK pada unit-unit akuntansi;
 - e. memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana, prasarana, serta hal-hal administratif lainnya;
 - f. melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan SAK pada unit-unit akuntansi;
 - g. meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan BNN yang akan didistribusikan;
 - h. mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
 - i. mengevaluasi hasil kerja Petugas Akuntansi;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester; dan
 - l. menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh Kepala BNN.
- (7) Petugas Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer.
- (8) Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas:
- a. memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
 - b. menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh Petugas Akuntansi Barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - e. menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1;

- f. meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- g. menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- h. menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA; dan
- i. menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

BAB IV

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Pasal 7

- (1) Struktur Unit Akuntansi Barang melekat pada Unit Akuntansi Keuangan.
- (2) Dalam hal perolehan BMN dilaksanakan oleh Petugas Akuntansi Barang.

Pasal 8

- (1) UAKPB melakukan proses akuntansi atas DS BMN guna menghasilkan:
 - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
 - b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS);
 - c. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT);
 - d. Jurnal Transaksi BMN; dan
 - e. daftar/laporan manajerial lainnya.
- (2) LBKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN disampaikan kepada UAPPB-W/UAPPB-E1 dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setiap semester.
- (3) LBKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disertai Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN disampaikan kepada UAPPB-W/UAPPB-E1 dan KPKNL setiap tahun.
- (4) Jurnal Transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disampaikan kepada petugas akuntansi SAK setiap bulan dalam bentuk ADK untuk penyusunan Neraca.
- (5) Dalam rangka meyakini keandalan nilai BMN dalam Neraca dengan Laporan BMN, UAKPB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA.

- (6) UAKPB melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester.
- (7) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta Catatan atas Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran laporan keuangan tingkat UAKPA.

Pasal 9

- (1) UAPPB-W menyusun Daftar Barang Pembantu Pengguna-Wilayah (DBPP-W), Laporan Barang Pembantu Pengguna-Wilayah Semesteran (LBPP-WS), Laporan Barang Pembantu Pengguna-Wilayah Tahunan (LBPP-WT), dan daftar/laporan manajerial lainnya tingkat wilayah berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPB-W melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan setiap semester.
- (3) Dalam rangka meyakini keandalan Laporan BMN dan laporan keuangan tingkat wilayah, UAPPB-W melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPA-W.
- (4) Laporan BMN tingkat wilayah LBPP-WS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-E1 dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan di wilayah masing-masing setiap semester.
- (5) LBPP-WT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-E1 dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan di wilayah masing-masing setiap tahun.
- (6) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta Catatan atas Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran laporan keuangan tingkat UAPPA-W.

Pasal 10

- (1) UAPPB-E1 menyusun Daftar Barang Pembantu Pengguna-Eselon I (DBPP-E1), Laporan Barang Pembantu Pengguna-Eselon I Semesteran (LBPP-E1S), Laporan Barang Pembantu Pengguna-Eselon I Tahunan (LBPP-E1T), dan daftar/laporan manajerial lainnya tingkat Eselon I berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-W di

wilayah kerjanya, termasuk UAPPB-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.

- (2) UAPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan setiap semester.
- (3) Dalam rangka meyakini keandalan Laporan BMN dan laporan keuangan tingkat Eselon I, UAPPB-E1 melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPA-E1.
- (4) LBPP-E1S sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPB setiap semester.
- (5) LBPP-E1T sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPB setiap semester setiap tahun.
- (6) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Catatan atas Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran laporan keuangan tingkat UAPPA-E1.

Pasal 11

- (1) UAPB menyusun Daftar Pengguna Barang (DPB), Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), dan daftar/laporan manajerial lainnya tingkat Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN dari seluruh UAPPB-E1 di wilayah kerjanya.
- (2) UAPB melakukan Rekonsiliasi Laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan setiap semester.
- (3) Dalam rangka meyakini keandalan Laporan BMN dan laporan keuangan, UAPB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPA.
- (4) LBPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
- (5) LBPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap tahun.
- (6) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Catatan atas Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran Laporan Keuangan BNN.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka mendukung keandalan Laporan BMN, setiap Unit Akuntansi Barang melakukan inventarisasi atas BMN yang dikuasainya.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam (5) lima tahun kecuali untuk persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan setiap tahun.

Pasal 13

Format Laporan BMN dibuat melalui aplikasi BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V**PERTANGGUNGJAWABAN****Bagian Kesatu****Laporan Keuangan****Pasal 14**

- (1) Dalam pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, Kepala BNN selaku Pengguna Anggaran menyusun laporan keuangan untuk disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.
- (2) Seluruh Satuan Kerja selaku kuasa pengguna anggaran/barang wajib menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang semesteran dan tahunan secara periodik dan berjenjang.
- (3) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penggabungan oleh Kepala BNN.

Pasal 15

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan, terlebih dahulu dilakukan reviu oleh Inspektorat Utama selaku Aparat Pengawas Intern BNN.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Kepala BNN; dan
 - b. Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Inspektur Utama BNN.
- (4) Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat pernyataan:

- a. bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai; dan
 - b. akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara periodik semester dan tahunan.
 - (6) Format dan isi dari Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Piutang, investasi, dan utang belanja pada BNN harus dilaporkan dalam laporan keuangan.
- (2) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- (3) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah investasi jangka pendek yang dilakukan oleh BNN.
- (4) Utang belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah belanja yang belum dibayar pada saat penyusunan laporan keuangan.

Bagian Kedua

Dokumen Sumber Laporan Keuangan

Pasal 17

- (1) DS yang diproses dalam penyusunan Laporan Keuangan BNN merupakan DS tahun anggaran berjalan sampai dengan 31 Desember.
- (2) DS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Rekonsiliasi dan Reviu Laporan Keuangan

Pasal 18

- (1) Dalam penyusunan laporan keuangan, BNN wajib melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tingkat UAKPA dengan KPPN yang dilakukan setiap bulan.
 - b. Tingkat UAPPA-W dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang dilakukan setiap triwulan.
 - c. Tingkat UAPPA-E1 dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang dilakukan setiap semester.

- d. Tingkat UAPA dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang dilakukan setiap semester.
- (2) Ketentuan pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan dan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Neraca; dan
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran pendukung antara lain:
 - a. Catatan atas Laporan BMN;
 - b. temuan BPK dan tindak lanjut atas temuan (bila ada);
 - c. rekening pemerintah yang dikelola; dan
 - d. informasi pendapatan dan belanja secara akrual.
- (3) Sistematika dan contoh format penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Unit Akuntansi dalam melaksanakan SAK dan SIMAK-BMN mendapatkan honorarium.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Kepala BNN ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Maret 2013
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,

ANANG ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 April 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN