

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI PADA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

I. PENDAHULUAN

Dalam pelaksanaan anggaran, setiap kementerian negara/lembaga selaku pengguna anggaran/barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan yang meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang, dan ekuitas dana, yang berada dalam tanggung jawabnya. Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Negara.

A. Unit Akuntansi

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi, kementerian negara/lembaga wajib membentuk unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

A.1. Unit akuntansi keuangan terdiri dari :

- Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1)
- Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

A.2. Unit akuntansi barang terdiri dari :

- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)
- Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) .

B. Penanggung jawab Unit Akuntansi Keuangan/Barang

B.1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B)

UAPA/B merupakan unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna anggaran/barang), penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

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

UAPPA/B-E1 merupakan unit akuntansi pada tingkat eselon I, penanggung jawabnya adalah pejabat eselon I.

B.3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W)

B.3.1. UAPPA/B-W merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan pengabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/B instansi vertikal kementerian negara/lembaga di wilayahnya. UAPPA/B W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah atau satuan kerja sebagai UAPPA/B-W. Penanggungjawab UAPPA/B W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA/B-W.

B.3.2. Koordinator UAPPA/B Wilayah Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan pengabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi di wilayahnya, penanggungjawabnya adalah Gubernur.

B.3.3. UAPPA/B Wilayah Dekonsentrasi merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan pengabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/B Dekonsentrasi yang berada di bawahnya. Setiap dinas pada pemerintah provinsi yang menerima alokasi dana dekonsentrasi ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA/B-W. Penanggungjawab UAPPA/B Wilayah adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.

B.3.4. Koordinator UAPPA/B Wilayah Tugas Pembantuan merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan pengabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan di wilayahnya, penanggungjawabnya adalah Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota).

B.3.5. UAPPA/B Wilayah Tugas Pembantuan merupakan unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan pengabungan laporan keuangan seluruh UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan yang berada di bawahnya. Setiap Dinas pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota yang menerima alokasi dana Tugas Pembantuan ditunjuk dan ditetapkan sebagai UAPPA/B Wilayah Tugas Pembantuan. Penanggungjawab UAPPA/B W Tugas

Pembantuan adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah (provinsi/kabupaten/kota) sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.

B.4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) .

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

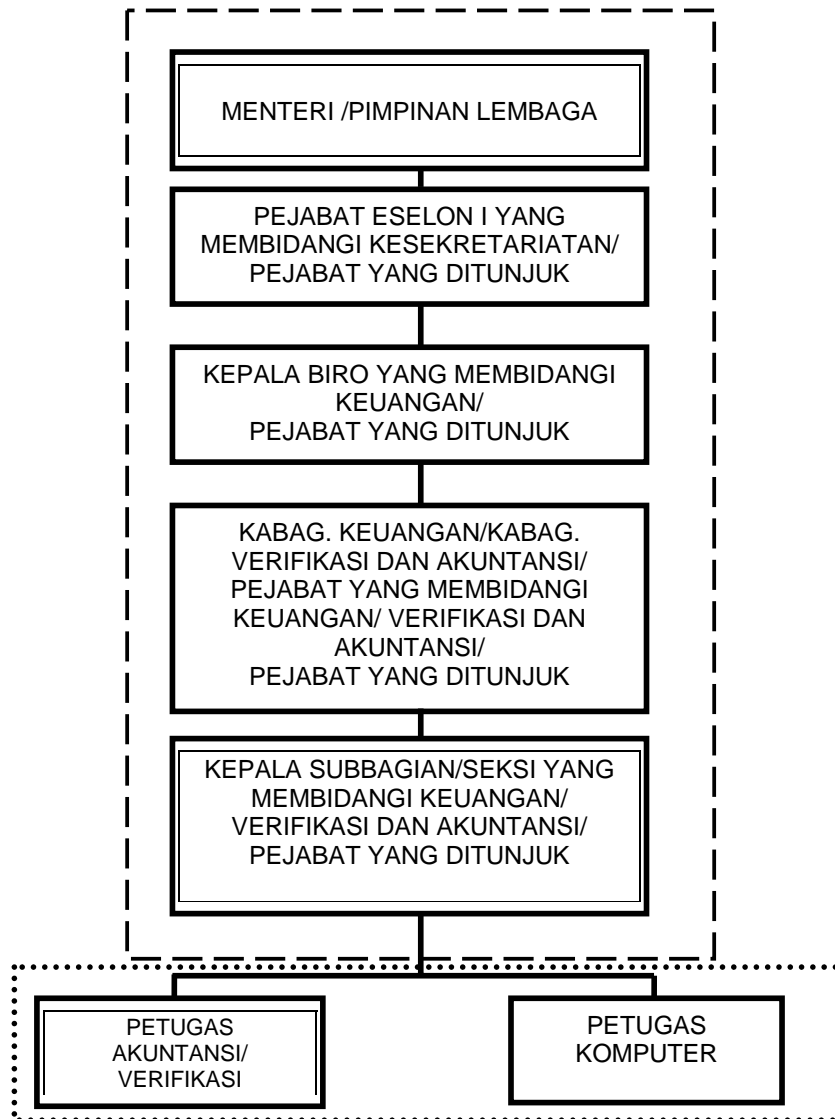
C. Struktur Organisasi Unit Akuntansi

Dengan adanya pembentukan dan penunjukan unit akuntansi keuangan maupun barang, diperlukan adanya struktur organisasi Unit Akuntansi. Pencantuman struktur organisasi dalam Peraturan Direktur Jenderal ini merupakan pedoman bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam pembentukan dan penunjukan unit akuntansi. Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi disesuaikan dengan struktur organisasi pada kementerian negara/lembaga atau pemerintah daerah (dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan).

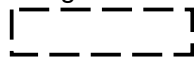
Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini hanya dicantumkan struktur organisasi unit akuntansi keuangan sedangkan untuk unit akuntansi barang telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007.

Struktur organisasi Unit Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut :

C. 1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)



Keterangan:

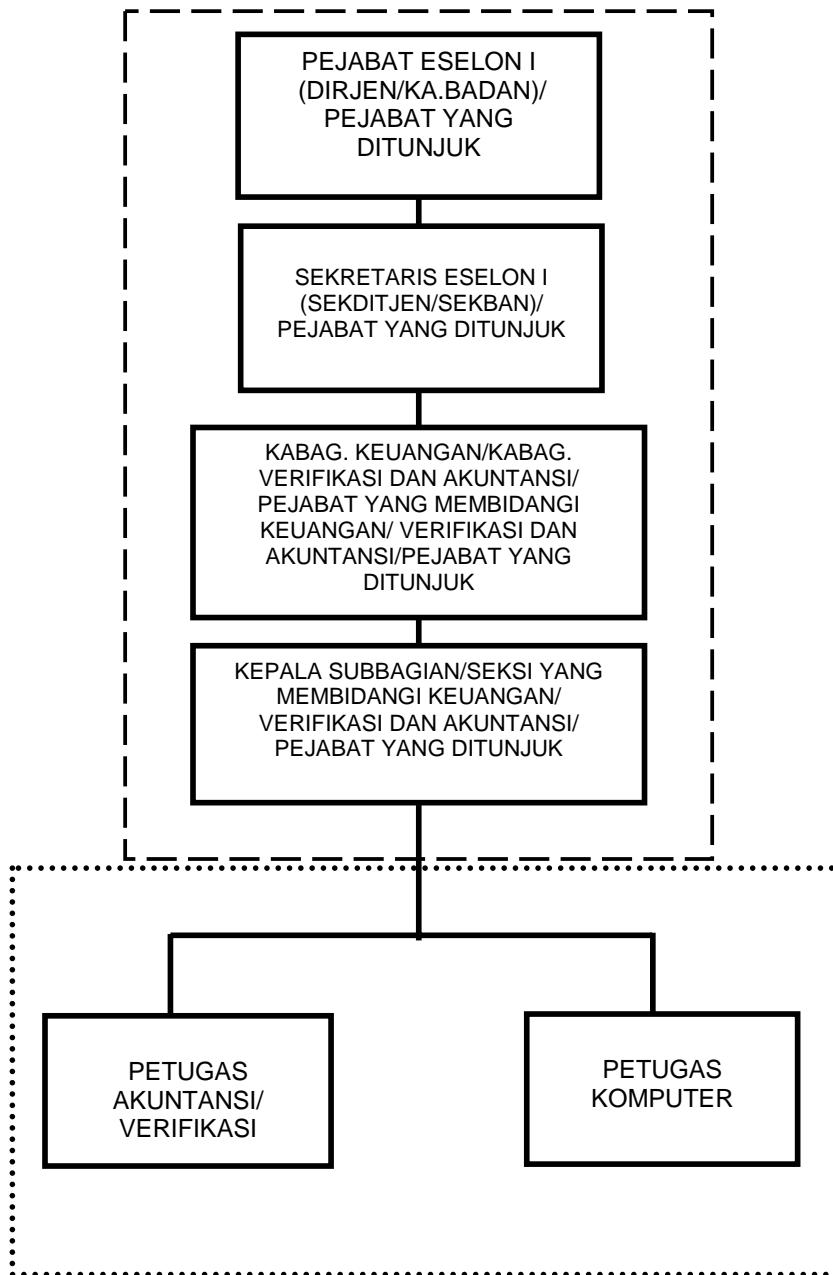


Penanggung Jawab

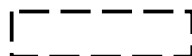


Petugas Akuntansi Keuangan

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



Keterangan:

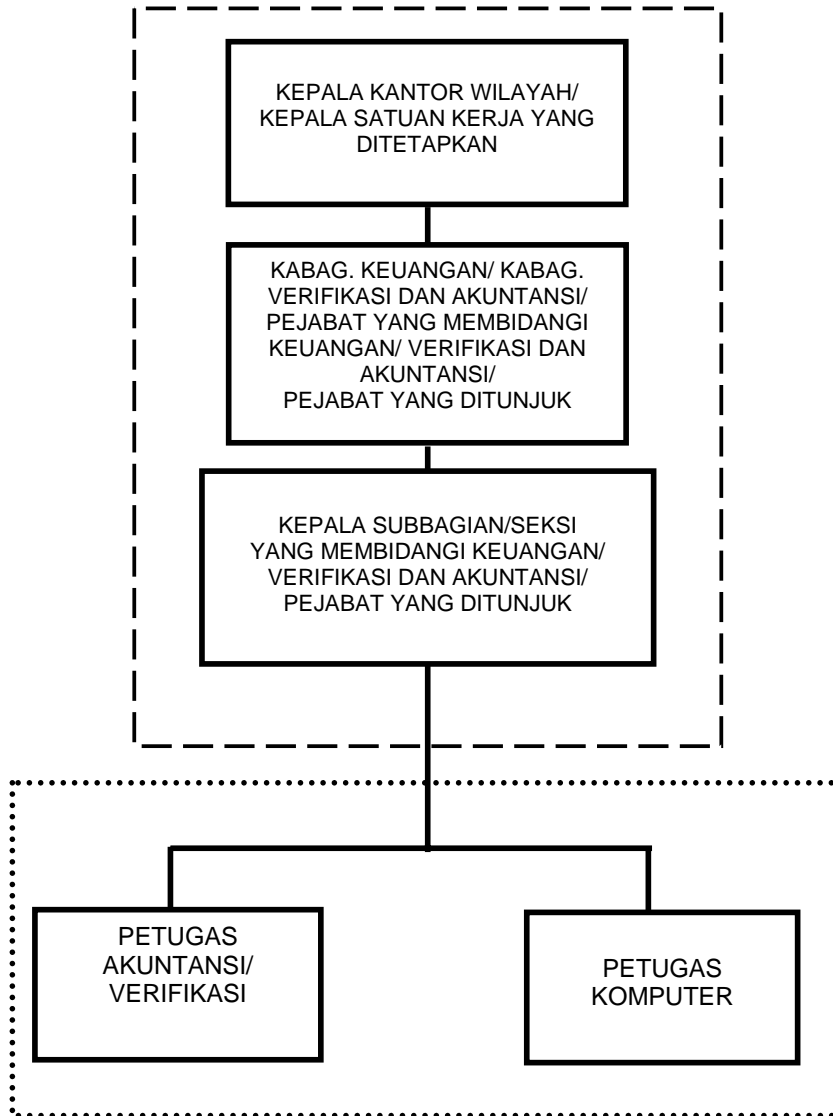


Penanggung Jawab





Petugas Akuntansi Keuangan

C.3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran – Wilayah (UAPPA-W)



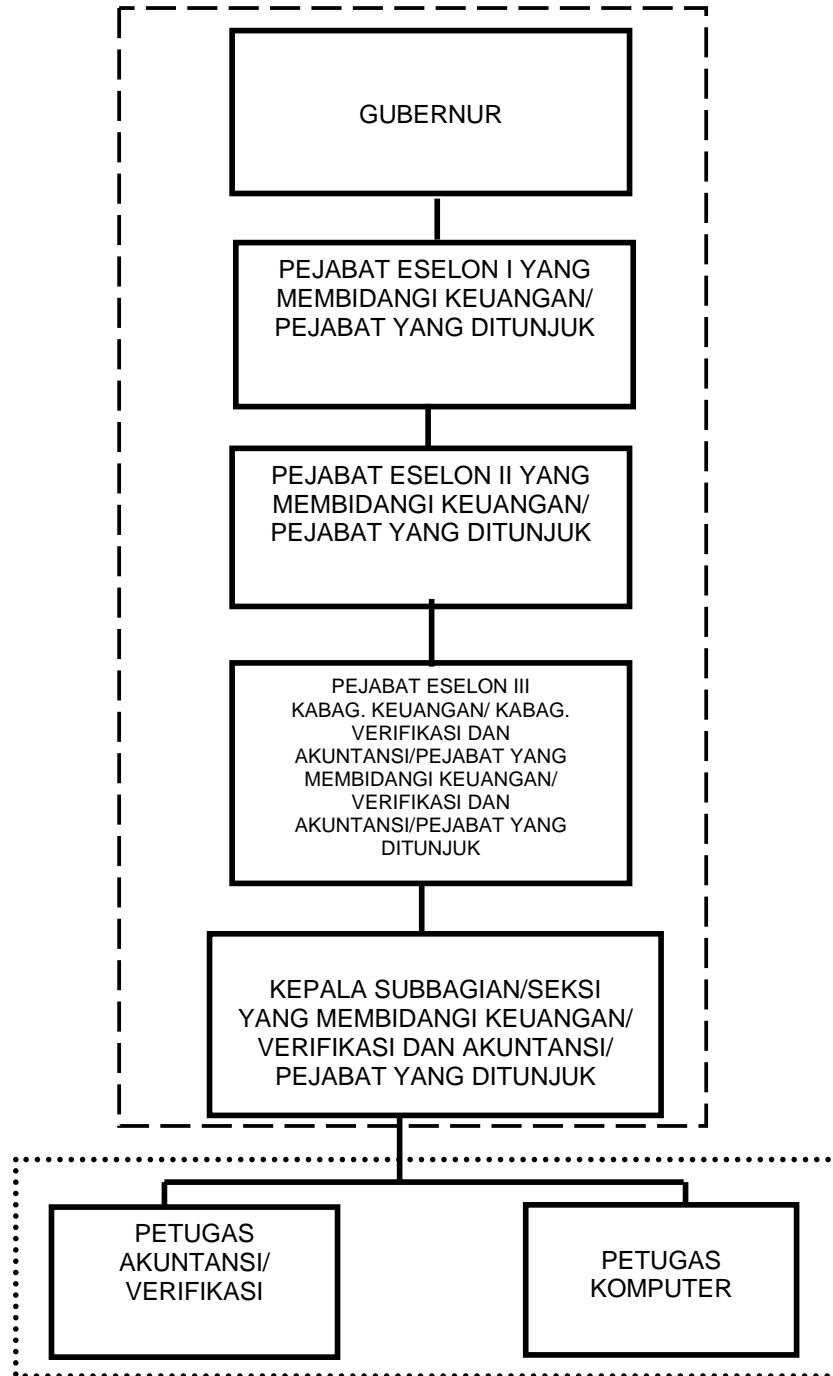
Keterangan:

 Penanggung Jawab

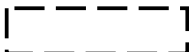
 Petugas Akuntansi Keuangan

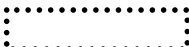
Pada tingkat wilayah, kementerian negara/lembaga menunjuk dan menetapkan satuan kerja sebagai UAPPA-W /UAPPB-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah/provinsi. Struktur organisasi unit akuntansi untuk satuan kerja yang ditunjuk sebagai UAPPA-W/ UAPPB-W disesuaikan dengan struktur organisasi kementerian negara/lembaga.

C. 4. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran–Wilayah Dekonsentrasi (UAPPA-W Dekonsentrasi)

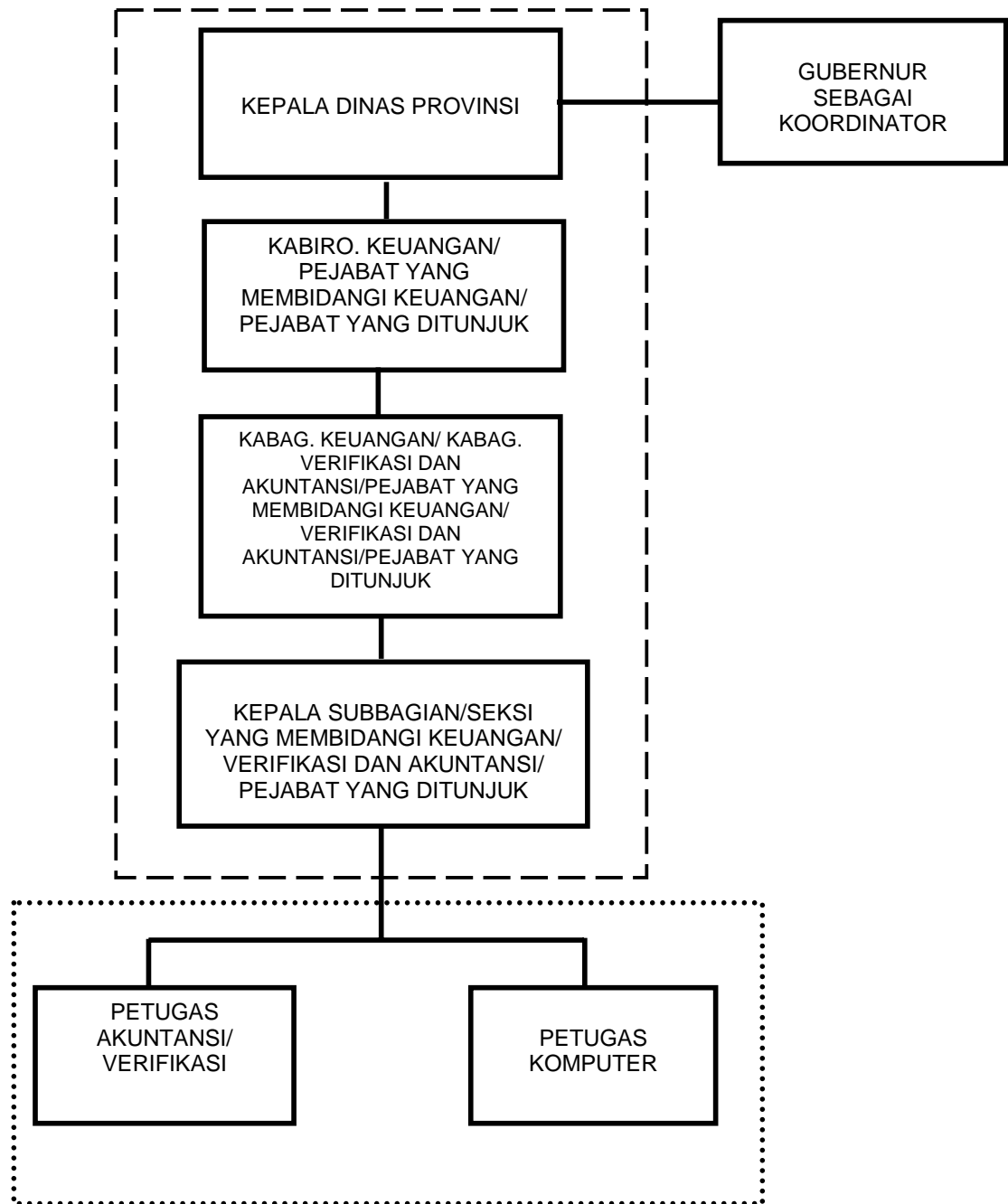


Keterangan:

 Penanggung Jawab


 Petugas Akuntansi Keuangan

C. 5. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran – Wilayah Dekonsentrasi (UAPPA-W Dekonsentrasi)

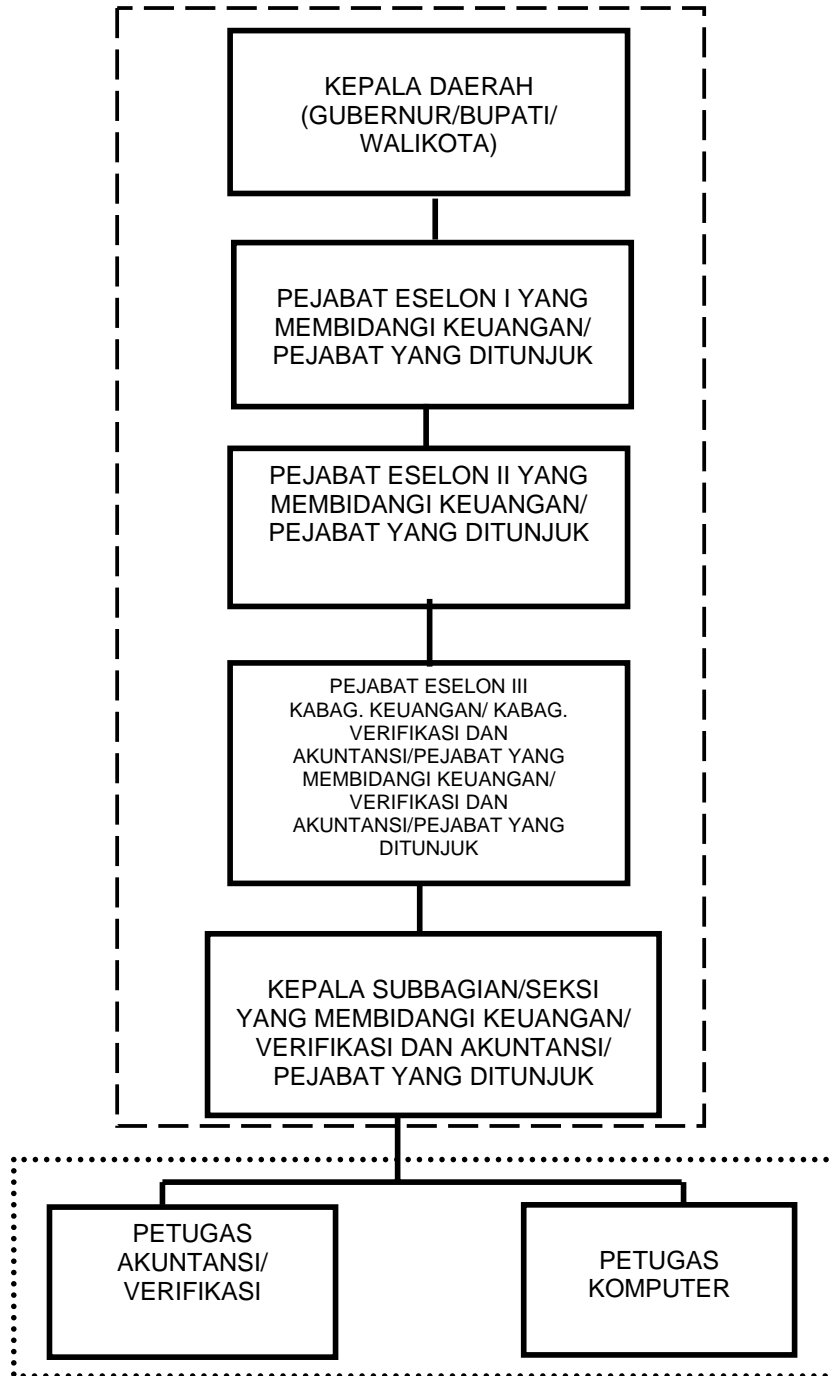


Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

C. 6. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran–Wilayah Tugas
Pembantuan (UAPPA-W Tugas Pembantuan)



Keterangan:

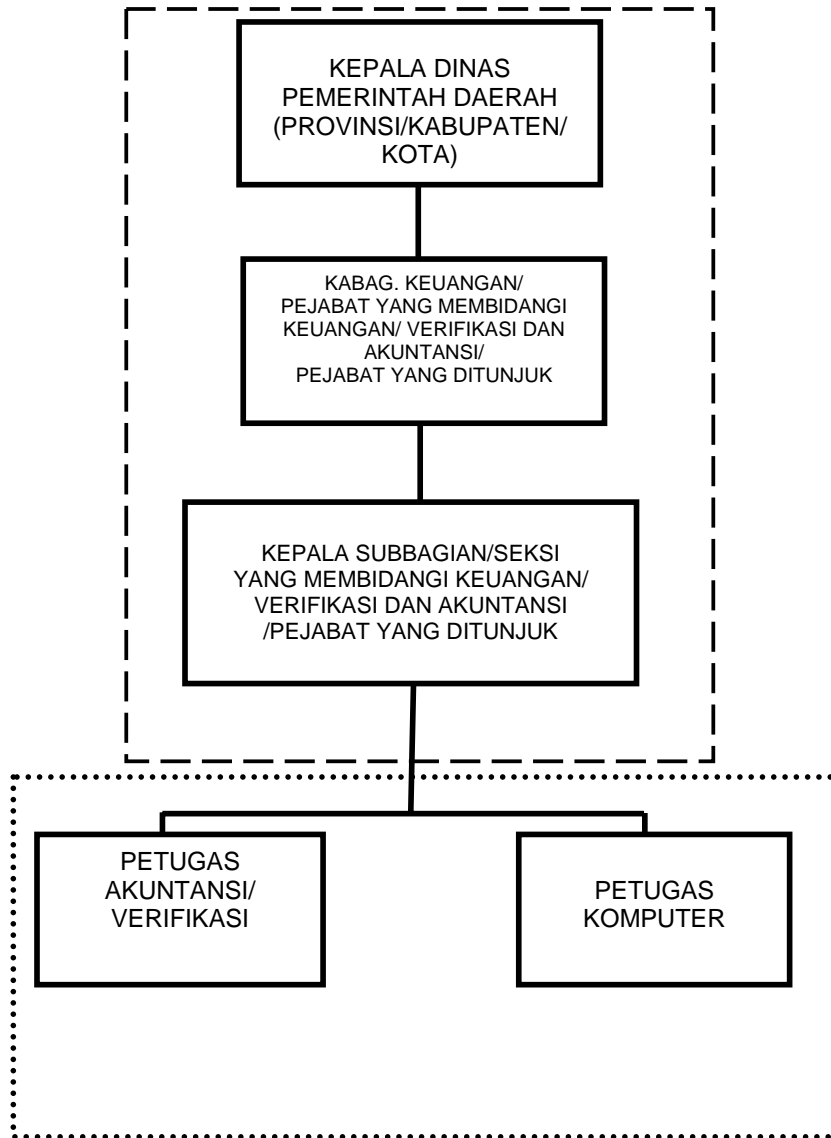


Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi Keuangan

C.7. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran – Wilayah Tugas Pembantuan (UAPPA-W TP) pada tingkat Kabupaten/Kota



Keterangan:

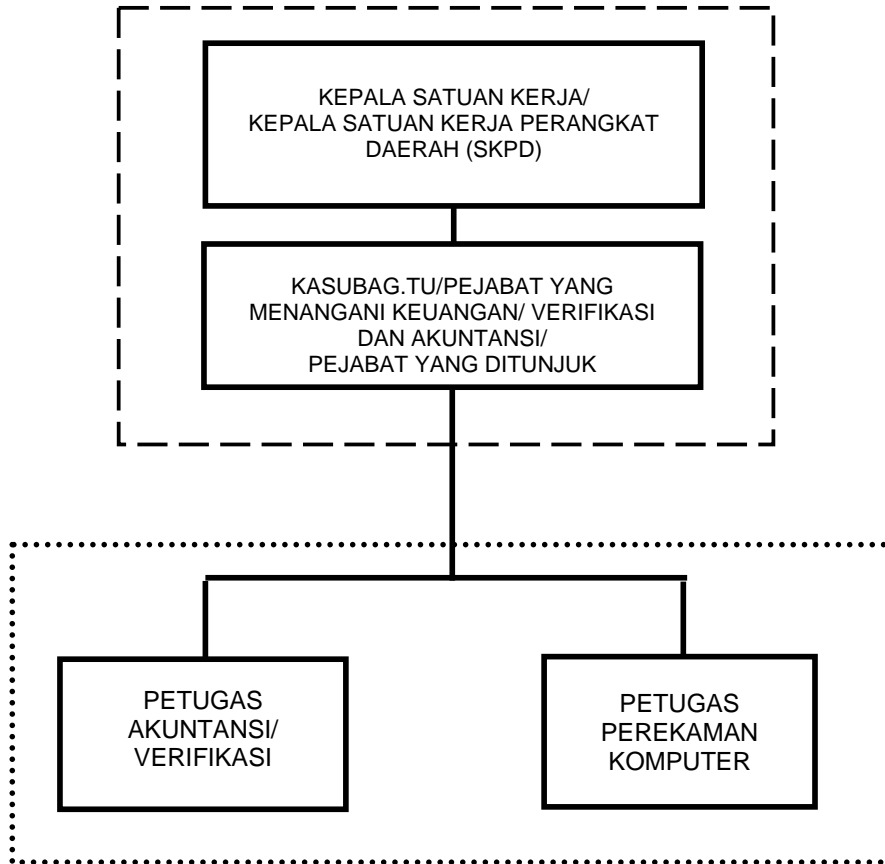


Penanggung Jawab




Petugas Akuntansi Keuangan

**C.8. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan
(UAKPA DK/UAKPA TP)**



Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi Keuangan

D. Tugas dan Fungsi Unit Akuntansi Keuangan

D.1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

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

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

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

D.1.a. Penanggung jawab UAPA

D.1.a.1.) Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian negara/lembaga;
- Membina dan memantau pelaksanaan akuntansi pada pengguna anggaran, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Menetapkan organisasi UAPA sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
- Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian negara/lembaga;
- Menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab;
- Menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- Menandatangani Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga semesteran dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

D.1.a.2.) Pejabat eselon I dan/atau kepala biro yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian negara/lembaga;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Menyetujui Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani menteri/pimpinan lembaga.

D.1.a.3.) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi atau pejabat yang ditunjuk, melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan sistem akuntansi keuangan di lingkup kementerian negara/lembaga;
- Menyiapkan usulan struktur organisasi dan uraian tugas seluruh unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah;
- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- Memantau pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian negara/lembaga;
- Memberikan petunjuk kepada unit-unit akuntansi di tingkat pusat maupun daerah tentang hubungan kerja, sumber daya manusia, sumber dana, sarana dan prasarana serta hal-hal administratif lainnya;
- Melakukan supervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup kementerian negara/lembaga;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;
- Mengkoordinasikan pembuatan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
- Mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAPA dan ADK ke Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan yang telah ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga.

D.1.b. Petugas akuntansi keuangan

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

- Memelihara laporan keuangan dari UAPPA-E1;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-E1;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAPPA-E1;
- Meneliti dan menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat UAPA untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA;
- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

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

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

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

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

D.2.a. Penanggung jawab UAPPA-E1

D.2.a.1.) Direktur Jenderal/Kepala Badan/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;

- Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Keuangan;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Menetapkan organisasi UAPPA-E1 sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dengan UAPPA-E1 dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-E1 yang akan disampaikan ke Menteri/Pimpinan Lembaga;
- Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-E1 ke Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

D.2.a.2.) Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Eselon I;
- Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-E1;
- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-E1;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat eselon I yang akan disampaikan ke UAPA, sebelum ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I.

D.2.a.3.) Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-E1;

- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan jika dianggap perlu;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-E1 yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-E1 setelah ditandatangani Dirjen/Kepala Badan/pejabat eselon I dan ADK ke UAPA.

D.2.b. Petugas akuntansi keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-E1 yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA Pusat dan/atau UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan triwulanan, semesteran, dan tahunan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-W dan/atau UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan/atau UAKPA Pusat;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;

- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

D.3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat Kantor Wilayah atau Unit Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

D.3.a. Penanggung jawab UAPPA-W

D.3.a.1.) Kepala Kantor Wilayah/Kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
- Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayahnya;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E1;
- Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA-E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

D.3.a.2.) Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA-E1 sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.

D.3.a.3.) Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi/pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W dan ADK ke UAPPA-E1 yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/Pejabat yang ditetapkan.

D.3.b. Petugas Akuntansi

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA;

- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

D.4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

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

D.4.a. Penanggung jawab UAKPA

Kepala Satuan Kerja/Kepala Subbagian/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;

- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
- Menelaah dan menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
- Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
- Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK ke KPPN dan UAPPA-W/E1.

D.4.b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
- Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
- Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
- Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

D.5. Koordinator Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

Tugas pokok Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi dengan fungsi sebagai berikut:

- Memastikan bahwa seluruh UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan telah melaksanakan akuntansi keuangan,

- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas penggunaan dana dekonsentrasi/ tugas pembantuan untuk provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

D.5.a. Penanggung jawab Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

D.5.a.1.) Gubernur/Kepala Daerah (provinsi/kabupaten/kota) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menetapkan unit organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

D.5.a.2.) Pejabat Eselon I/pejabat yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengarahkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Mengarahkan koordinasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengarahkan penyiapan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah sebelum ditandatangani oleh Gubernur/ bupati/Walikota.

D.5.a.2.) Pejabat Eselon II/pejabat yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;

- Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyusun rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang di perlukan;
- Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke Kementerian Negara/Lembaga sebelum ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

D.5.a.3.) Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
- Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang telah ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan ADK ke Kementerian Negara/Lembaga.

D.5.b. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyimpan ADK data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

D.6. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

Tugas pokok Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi dengan fungsi sebagai berikut:

- Memastikan bahwa seluruh UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan telah melaksanakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan atas penggunaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan untuk provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Tugas pokok penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi keuangan pada tingkat provinsi/kota/kabupaten dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

E.5.a. Penanggung jawab UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

D.5.a.1.) Kepala Dinas Provinsi atau Kepala Dinas Pemerintah Daerah (provinsi/kabupaten/kota) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menetapkan organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan UAPPA-E1, UAPA dan Tim Bimbingan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Menandatangani laporan keuangan dan **PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB** tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke Kementerian Negara/Lembaga sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

D.5.a.2.) Kepala Biro Keuangan/pejabat yang membidangi keuangan/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;

- Menyiapkan konsep penempatan pejabat/petugas pada organisasi UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyusun rencana penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan;
- Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang di perlukan;
- Menyetujui laporan keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke Kementerian Negara/Lembaga sebelum ditandatangani oleh Gubernur/ bupati/Walikota.

D.5.a.3.) Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/Verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/petugas yang terlibat sistem akuntansi keuangan;
- Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
- Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang telah ditandatangani oleh Gubernur/ bupati/Walikota dan ADK ke Kementerian Negara/Lembaga.

D.5.c. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Akuntansi/Verifikasi dan Petugas Komputer melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyimpan arsip data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

D.6. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

Tugas pokok penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan adalah menyelenggarakan akuntansi Keuangan di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan,
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala,
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

D.6.a. Penanggung jawab UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

Kepala SKPD, Kepala Subbagian TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi dan akuntansi/pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;

- Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan di lingkungannya;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan;
- Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi keuangan;
- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN;
- Menelaah Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
- Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang sudah ditandatangani dan ADK ke KPPN , UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1.

D.6.b. Petugas Akuntansi

Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- Memelihara DS dan dokumen akuntansi;
- Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi sistem akuntansi keuangan;
- Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
- Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi keuangan dengan DS;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyiapkan konsep Pertanyaan Tanggung Jawab;
- Melakukan analisis untuk membuat Catatan Atas Laporan Keuangan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;

- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- Menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.