

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 05 / HUK / 2007

TENTANG

ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIT AKUNTANSI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa setiap Kementerian Negara/Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Barang menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan meliputi transaksi pendapatan, belanja, aset, utang dan ekuitas dana termasuk yang berada dalam tanggung jawabnya, dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang melalui Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);

b. bahwa untuk tercapainya penyusunan Laporan Keuangan dan Neraca yang dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja (satker) sampai dengan ketingkat Pusat (Kementerian Negara / Lembaga) perlu dilaksanakan sesuai mekanisme dan prosedur Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas perlu ditetapkan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Unit Akuntansi di Lingkungan Departemen Sosial RI dengan Keputusan Menteri Sosial RI;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3039);

2. Undang-Undang Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);

5. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);

6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4442);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

8. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);

9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005, tentang Kedudukan, Tugas, fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;

10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang, Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006;

11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 13/PMK.06 Tahun 2005 tentang Bagan Perkiraan Standar;

12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

13. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial RI;

Memperhatikan : Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER – 24/PB/2006 tentang Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Organisasi dan Uraian Tugas Unit Akuntansi di Lingkungan Departemen Sosial RI, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Dalam pelaksanaan, Unit Akuntansi Departemen Sosial RI sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA, terdiri dari :

1. Unit Akuntansi Keuangan :
- Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA – E1);
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA– W);
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Pusat dan Daerah;
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Dekonsentrasi.

2. Unit Akuntansi Barang :
- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB – E1);
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W);
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Pusat dan Daerah;
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Dekonsentrasi.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada satuan kerja masing-masing di lingkungan Departemen Sosial RI.

KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 6 Februari 2007

MENTERI SOSIAL RI,

ttd.

H. BACHTIAR CHAMSYAH, SE

Tembusan kepada Yth :
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
2. Kepala BPKP.
3. Kepala BPHN Departemen Hukum dan HAM RI.
4. Para Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badiklit Kesos.
5. Para Kepala Balai/Panti dan Kepala Dinas seluruh Indonesia.
6. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara di Jakarta.
7. Para Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan KPPN.
8. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

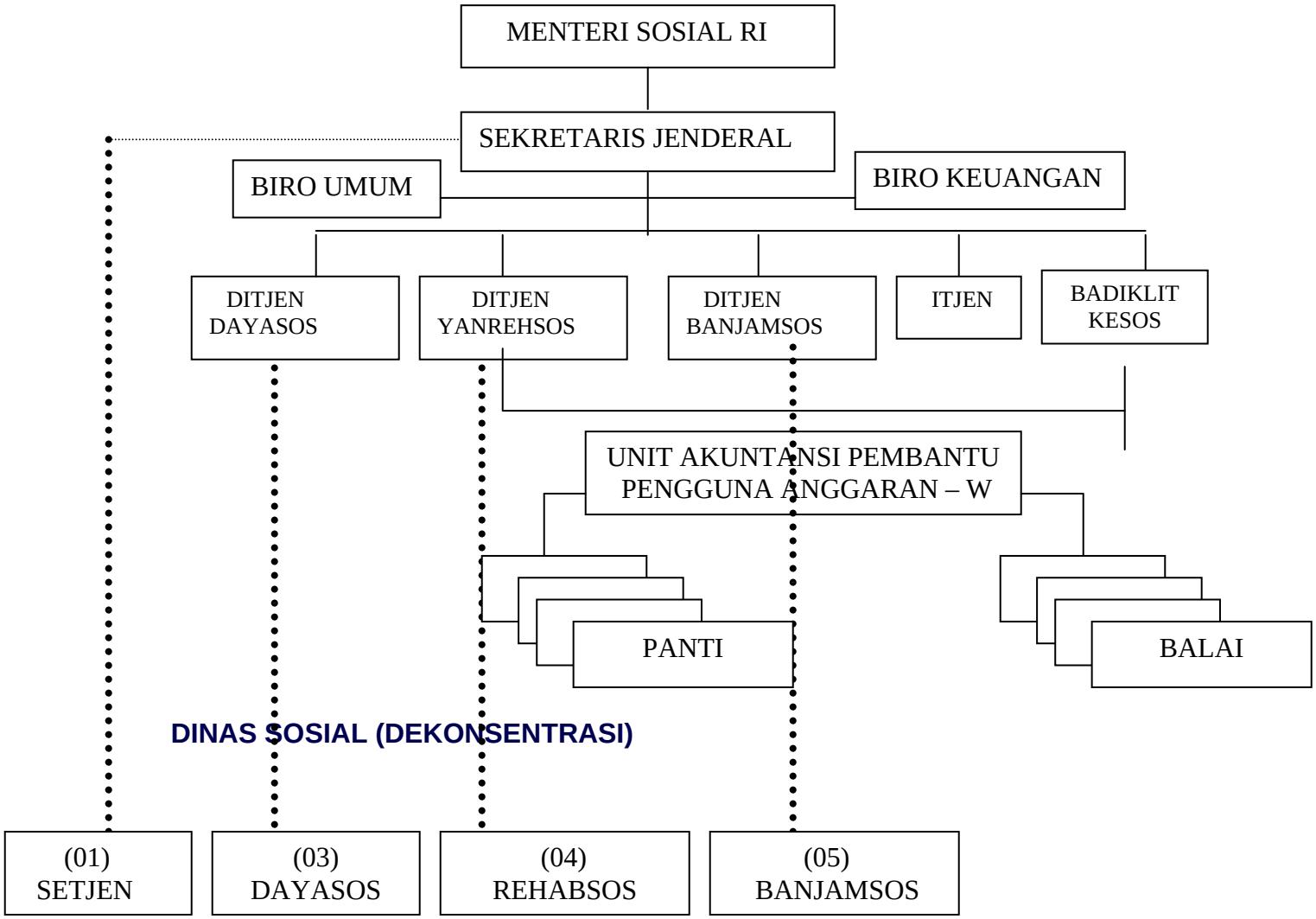
LAMPIRAN I KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 05 / HUK / 2007

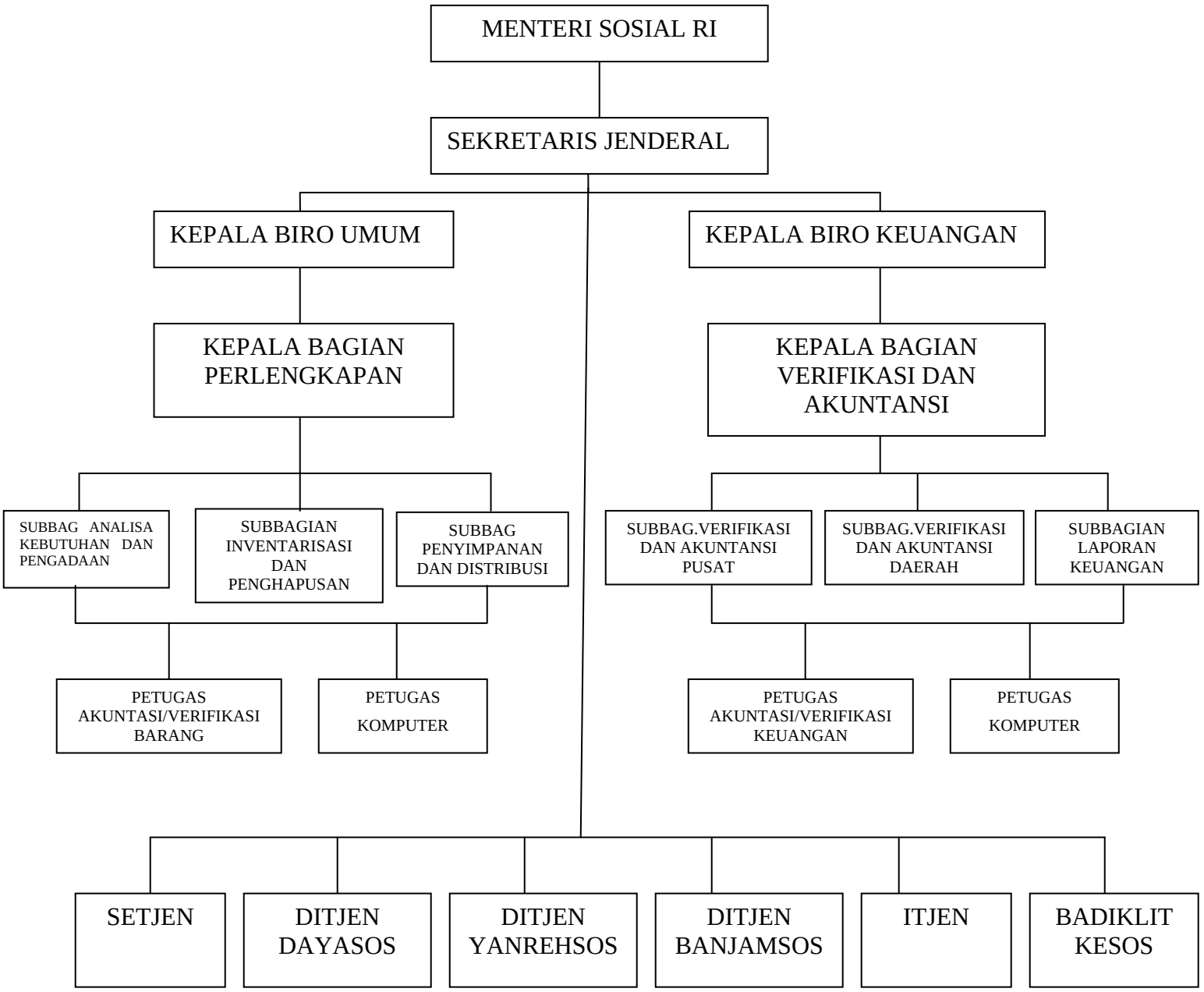
TANGGAL : 6 FEBRUARI 2007

TENTANG : ORGANISASI UNIT AKUNTASI INSTANSI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI

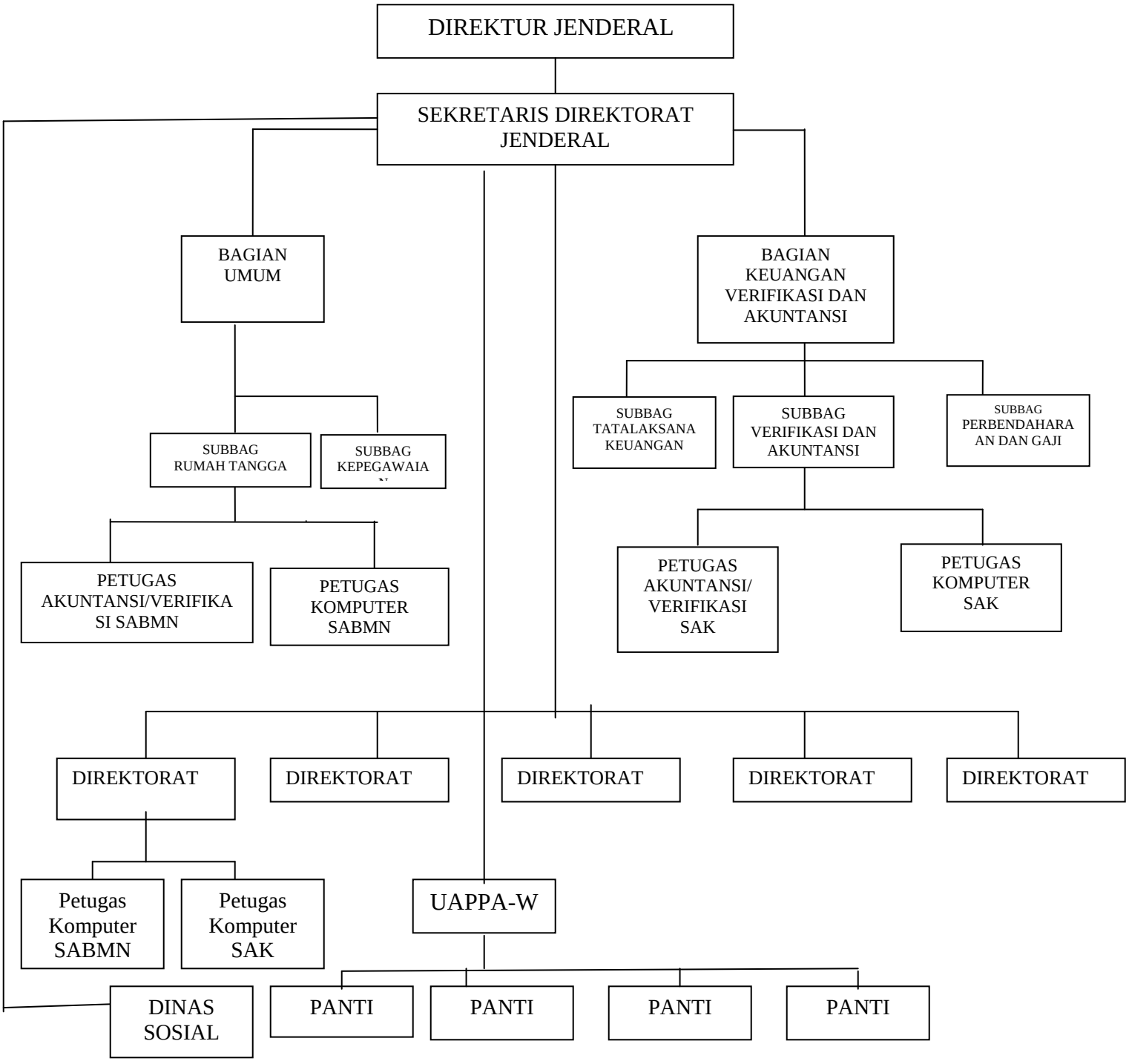
A. ORGANISASI UNIT AKUNTASI INSTANSI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI



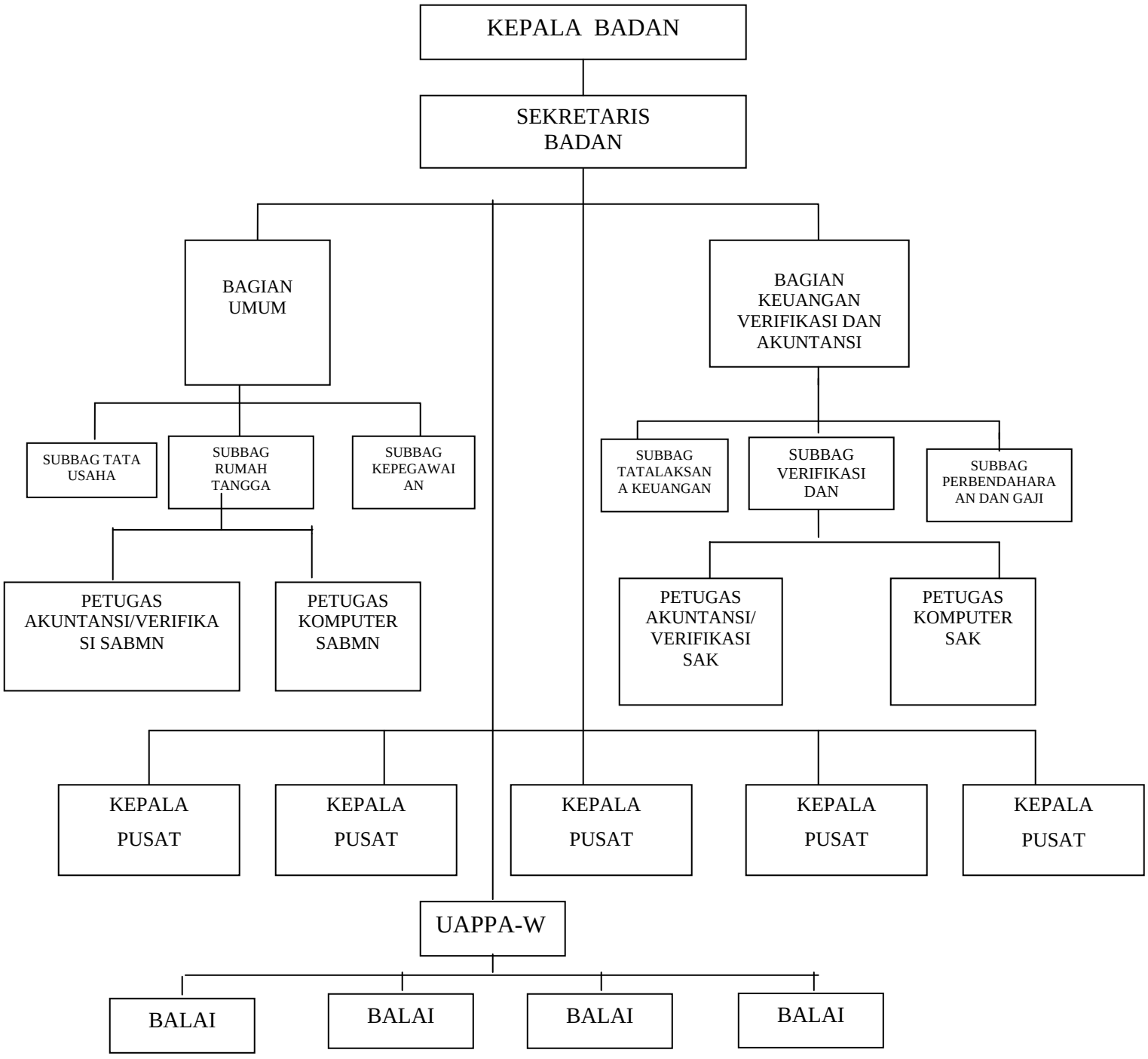
B. ORGANISASI UNIT AKUNTASI PENGGUNA ANGGARAN / BARANG (UAPA/B) DEPARTEMEN SOSIAL RI



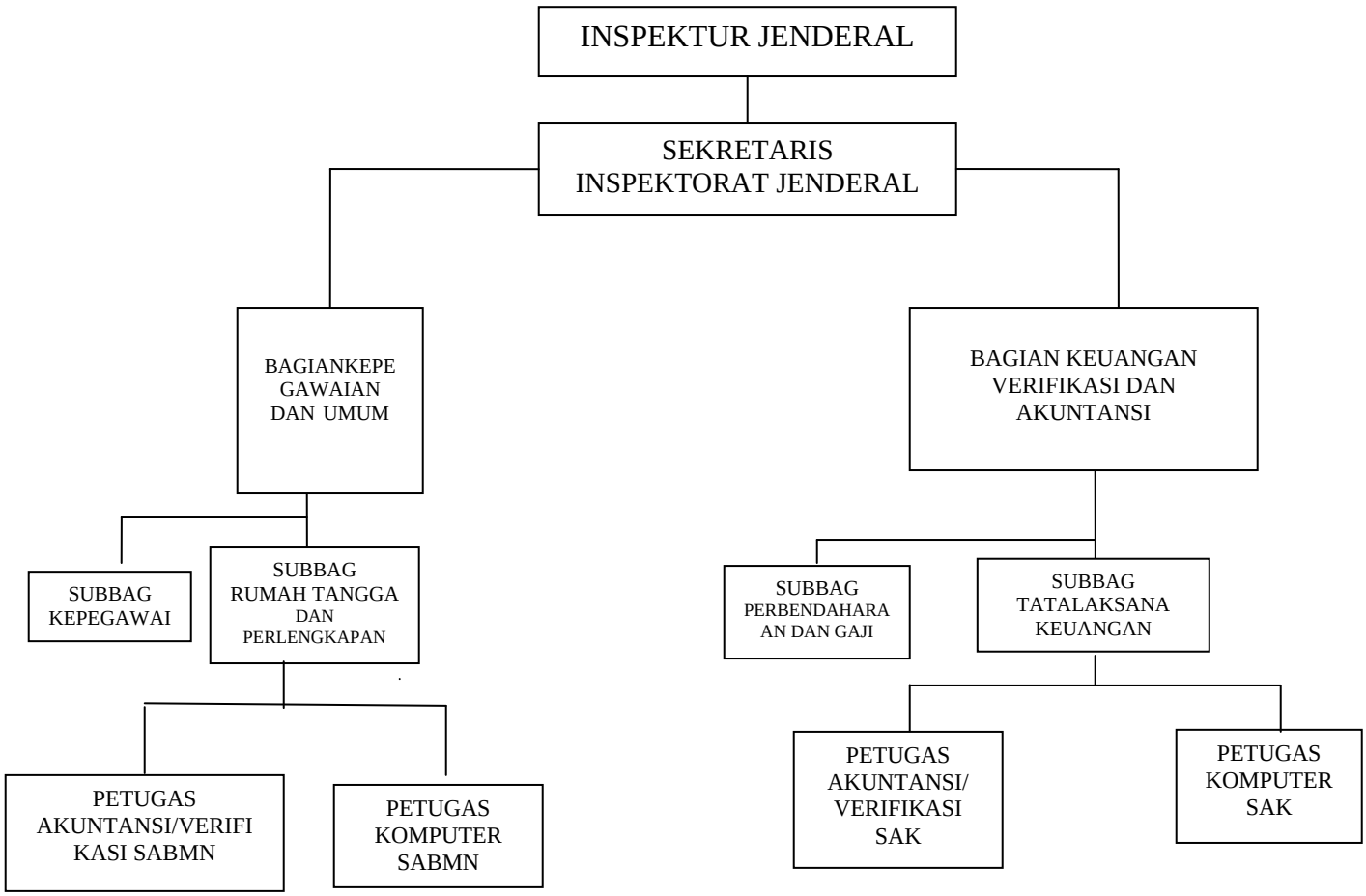
C. ORGANISASI UNIT AKUNTASI PEMBANTU ANGGARAN ESELON I (UAPPA-E1)



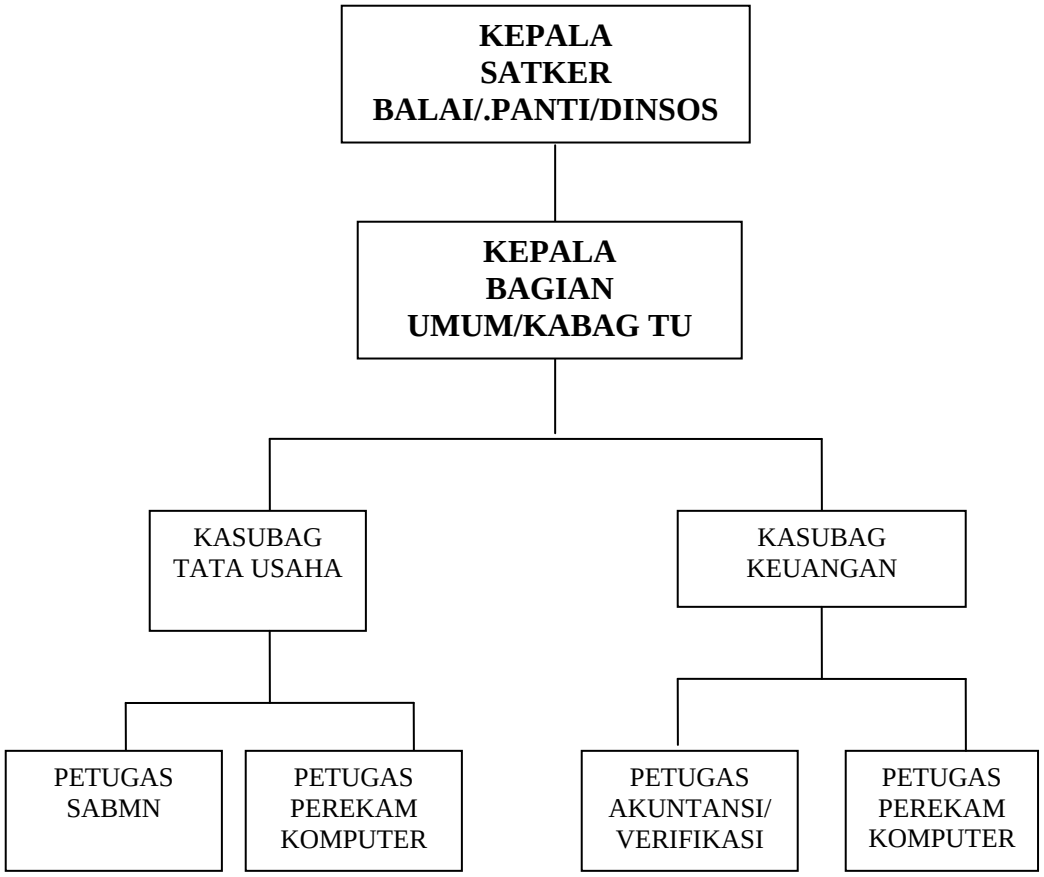
D. ORGANISASI UNIT AKUNTASI PEMBANTU ANGGARAN ESELON I (UAPPA-E1)



E. ORGANISASI UNIT AKUNTASI PEMBANTU ANGGARAN ESELON I (UAPPA-E1)



F. ORGANISASI UNIT AKUNTASI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA) / UNIT AKUNTASI KUASA PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAKPA/W)



Jakarta, 6 Februari 2007

MENTERI SOSIAL RI,

ttd.

H. BACHTIAR CHAMSYAH, SE

LAMPIRAN II KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 05 / HUK / 2007

TANGGAL : 6 FEBRUARI 2007

TENTANG : URAIAN TUGAS UNIT AKUNTASI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI

URAIAN TUGAS
UNIT AKUNTASI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN SOSIAL RI

A. UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN/ BARANG (UAPA/B)

Tugas pokok dan fungsi penanggungjawab Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) adalah menyelenggarakan akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan sebagai UAPA/B dengan fungsi sebagai berikut :

- Menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang;
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan laporan barang secara berkala;
- Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan dan barang;
- Melaksanakan penggabungan dari seluruh satuan kerja dilingkungan Departemen Sosial RI.

1. **MENTERI SOSIAL RI** selaku Pengguna Anggaran/Barang dan Penanggungjawab Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang, dalam tugasnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/barang di lingkungan Departemen Sosial RI;
   - Membina pelaksanaan sistem akuntansi, penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan pada unit akuntansi keuangan/barang di lingkungan Departemen Sosial RI;
   - Menetapkan struktur organisasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) sampai dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) sebagai pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
   - Menetapkan susunan organisasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B);
   - Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/barang di lingkungan Departemen Sosial RI;
   - Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, serta Laporan Keuangan dan Laporan Barang setiap semester dan tahunan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran ke Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan;
   - Menandatangani Pernyataan Tanggungjawab (SOR) Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Barang Kementerian Negara/Lembaga yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan.

2. **Sekretaris Jenderal Departemen Sosial** selaku Wakil Penanggungjawab Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas membantu tugas Menteri Sosial RI dalam hal pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi atas Anggaran/Barang yang dikelolanya**.** Dalam tugasnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/barang di lingkungan Departemen Sosial RI;
- Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengarahkan penyiapan struktur organisasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) sampai dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) sebagai pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- Mengarahkan penyiapan susunan organisasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B);
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan / barang dengan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1);
- Mengkoordinasikan pelaksanaan review terhadap Laporan Keuangan dengan Inspektorat Jenderal;
- Menyetujui Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, serta Laporan Keuangan dan Laporan Barang setiap semester dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Perbendaharaan sebelum ditandatangani oleh Menteri Sosial RI;
- Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, Laporan Keuangan dan Laporan Barang Kementerian Negara/Lembaga beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke Departemen Keuangan c.q Direktorat Jenderal Perbendaharaan setelah ditandatangani oleh Menteri Sosial RI.

Dalam hal pelaksanaan akuntansi keuangan maupun barang pada tingkat Pengguna Keuangan/Barang dilakukan oleh :

3. **Kepala Biro Keuangan** sebagai Koordinator Pelaksanaan Akuntansi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Jenderal dalam mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan SAK untuk tingkat Pengguna Anggaran. Dalam tugasnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Menyusun rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Departemen Sosial RI;
   - Menyiapkan sumber daya manusia dan sarana prarasana yang terkait dalam kegiatan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Departemen Sosial RI;
   - Memantau atas kegiatan akuntansi keuangan sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
   - Menyiapkan struktur organisasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) sampai dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Instansi;
   - Menyiapkan susunan organisasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
   - Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan secara berjenjang dari tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Kementerian Negara/Lembaga;

- Memantau pelaksanaan penggabungan dalam penyusunan laporan keuangan dari seluruh unit Eselon I secara keseluruhan.
- Melakukan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang;
- Melakukan koordinasi dengan Inspektorat Jenderal dalam pelaksanaan reviu terhadap Laporan Keuangan Departemen Sosial RI;
- Meneliti Laporan Keuangan sebelum disampaikan kepada Sekretaris Jenderal;
- Menyampaikan Laporan Keuangan kepada Sekretaris Jenderal untuk dimintai persetujuannya;
- Melakukan koordinasi dengan pihak Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi Pelaporan dan Keuangan Departemen Keuangan RI atau pihak yang berwenang.

4. **Kepala Biro Umum** sebagai Koordinator Pelaksanaan Akuntansi Barang mempunyai tugas membantu Sekretaris Jenderal dalam mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan SABMN untuk tingkat Pengguna Barang. Dalam tugasnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Menyusun rencana pelaksanaan sistem akuntansi barang dilingkungan Departemen Sosial RI;
   - Menyiapkan sumber daya manusia dan sarana prarasana yang terkait dalam kegiatan sistem akuntansi barang dilingkungan Departemen Sosial RI;
   - Memantau atas kegiatan akuntansi barang sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
   - Menyiapkan struktur organisasi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) sampai dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) sebagai pelaksana Sistem Akuntansi Instansi;
   - Menyiapkan susunan organisasi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
   - Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan akuntansi barang secara berjenjang dari tingkat satuan kerja sampai dengan tingkat Kementerian Negara/Lembaga;
   - Memantau pelaksanaan penggabungan dalam penyusunan laporan barang dari seluruh unit Eselon I secara keseluruhan;
   - Melakukan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
   - Meneliti Laporan Barang sebelum disampaikan kepada Sekretaris Jenderal;
   - Menyampaikan Laporan Barang kepada Sekretaris Jenderal untuk dimintai persetujuannya;
   - Melakukan koordinasi dengan pihak Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan BM/KN Departemen Keuangan RI atau pihak yang berwenang.

5. **Kepala Bagian Verifikasi** sebagai Penanggungjawab Pelaksanaan Akuntansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Akuntansi Keuangan untuk tingkat Pengguna Anggaran. Dalam tugasnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Melaksanakan sistem akuntansi keuangan dilingkup Departemen Sosial RI;
- Menyusun usulan struktur organisasi dan uraian tugas bagi seluruh unit akuntansi keuangan ditingkat pusat maupun daerah;
- Menyusun susunan organisasi dan uraian tugas bagi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
- Melaksanakan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan sistem akuntansi keuangan pada tingkat UAPA;
- Melaksanakan pemantau terhadap pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi dilingkup Departemen Sosial RI;
- 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 administrasi lainnya;
- Melaksanakan suvervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Departemen Sosial RI;
- Melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;
- Melaksanakan evaluasi hasil kerja petugas pelaksana akuntansi keuangan;
- Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penggabungan dalam penyusunan laporan keuangan dari seluruh unit Eselon I secara keseluruhan;
- Meneliti dan menganalisa Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;
- Melaksanakan koordinasi rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan keuangan;
- Melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi Pelaporan dan Keuangan atau pihak yang berwenang setiap semester dan tahunan;
- Melaksanakan koordinasi dengan UAPPA-E1 atas koreksi kesalahan;
- Menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kepala Biro Keuangan.

6. **Kepala Bagian Perlengkapan** sebagai Penanggungjawab Pelaksanaan Akuntansi Barang mempunyai tugas melaksanakan Akuntansi Barang untuk tingkat Pengguna Barang. Dalam tugasnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi barang dilingkup Departemen Sosial RI;
   - Melaksanakan penyiapan usulan struktur organisasi dan uraian tugas bagi seluruh unit akuntansi barang ditingkat pusat maupun daerah;
   - Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan sistem akuntansi barang pada tingkat UAPB;
   - Melaksanakan pemantau terhadap pelaksanaan sistem akuntansi barang pada unit-unit akuntansi dilingkup Departemen Sosial RI;
   - 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 administrasi lainnya;
   - Melaksanakan suvervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi barang pada unit-unit akuntansi dilingkup Departemen Sosial RI;
   - Melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dan pendistribusiannya;

- Melaksanakan evaluasi hasil kerja petugas pelaksana akuntansi barang;
- Memantau pelaksanaan penggabungan dalam penyusunan laporan barang dari seluruh unit Eselon I secara keseluruhan;
- Meneliti dan menganalisa Laporan Barang beserta catatan ringkas atas laporan barang Kementerian Negara/Lembaga yang akan didistribusikan;
- Melaksanakan koordinasi rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan keuangan;
- Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemutahiran data dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan BM/KN atau pihak yang berwenang setiap tahun;
- Melaksanakan koordinasi dengan UAPPB-E1 atas koreksi kesalahan;
- Menyampaikan Laporan Barang kepada Kepala Biro Umum.

7. **Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Sub Bagian yang ditunjuk** sebagai Pelaksana Akuntansi Keuangan melaksanakan Kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi keuangan dilingkup Departemen Sosial RI;
   - Menyiapkan dan menyusun anggaran, dokumen keuangan sebagai alat kendali anggaran;
   - Menerima data keuangan berupa ADK yang telah direkonsiliasi dari pihak Eselon I sebagai bahan penyusunan laporan secara bertahap;
   - Melaksanakan suvervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkup Departemen Sosial RI;
   - Memelihara laporan keuangan dari UAPPA – E1;
   - Memverifikasi laporan keuangan UAPPA-E1;
   - Menyusun laporan realisasi anggaran dan neraca tingkat UAPA setiap triwulan, semester dan tahunan berdasarkan ADK UAPPA E1;
   - Menyusun catatan atas laporan keuangan tingkat UAPA berdasarkan penelitian dan analisa laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 dan UAPA setiap semester dan tahunan;
   - 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 Pelaporan dan Keuangan atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
   - Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPA;
   - Meneliti arsip data keuangan dan memerintahkan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

8. **Kepala Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan atau Kepala Sub Bagian yang ditunjuk** sebagai Pelaksana Akuntansi Barang melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi barang dilingkup Departemen Sosial RI;
   - Menerima data barang berupa ADK yang telah direkonsiliasi internal dari pihak Eselon I sebagai bahan penyusunan laporan secara bertahap;
   - Melaksanakan suvervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi barang pada unit-unit akuntansi di lingkup Departemen Sosial RI;
   - Memelihara laporan barang dari UAPPB – E1;

- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPB E1;
- Menyusun Laporan Barang tingkat UAPB setiap semester dan tahunan;
- Menyusun catatan ringkas atas laporan barang berdasarkan penelitian dan analisa atas laporan barang tingkat UAPB setiap semester dan tahunan ;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan pemutahiran data dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan BM/KN atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan barang tingkat UAPB;
- Meneliti arsip data barang dan memerintahkan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

9. Petugas Akuntansi Keuangan

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

- Melakukan pemeliharaan atas laporan keuangan dan ADK dari UAPPA-E1;
- Melakukan penerimaan dan verifikasi ADK dari UAPPA-E1;
- Melakukan penggabungan ADK dari UAPPA-E1;
- Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi Pelaporan dan Keuangan atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melakukan penelitian dan analisa untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- Menyiapkan arsip data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

10. Petugas Akuntansi Barang

Petugas Akuntansi pada tingkat UAPB yang terdiri dari petugas Administrasi dan petugas Verifikasi/Komputerisasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Memelihara laporan barang dan ADK dari UAPPB-E1 dan;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAPPB-E1;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan pemutahiran data dengan Ditjen Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan BM/KN atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan Barang tingkat UAPB semester dan akhir tahun anggaran berdasarkan penggabungan laporan Barang dan ADK dari UAPPA-E1;
- Melakukan analisis untuk membuat catatan ringkas atas laporan barang;

- Menyiapkan pendistribusian laporan barang tingkat UAPB;
- Menyiapkan arsip data barang dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

B. UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN/BARANG ESELON 1 (UAPPA/B-E1).

1. **Sekretaris Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan selaku penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran / Barang Eselon I** mempunyai tugas pokok untuk membina penyelenggaraan akuntansi Keuangan dan Barang pada tingkat Eselon I yang ditetapkan sebagai UAPPA/B-E1 dengan fungsi sebagai berikut :
   - Menyelenggarakan akuntansi keuangan dan barang;
   - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan barang secara berkala;
   - Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan dan barang.

   Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Penanggung jawab UAPPA/B E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/barang di lingkungan Eselon I Departemen Sosial RI;
   - Membina pelaksanaan sistem akuntansi, penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan pada unit akuntansi keuangan/barang dilingkungan Eselon I Departemen Sosial RI;
   - Menetapkan susunan organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B E1);
   - Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/barang dilingkungan Eselon I Departemen Sosial RI;
   - Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, serta Laporan Keuangan dan Laporan Barang setiap semester dan tahunan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran ke Menteri Sosial RI.
   - Menandatangani Pernyataan Tanggungjawab (SOR) Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Barang Tingkat Eselon I yang akan disampaikan ke Menteri Sosial RI.

2. **Sekretaris Direktorat Jenderal / Sekretaris Itjen / Sekretaris Badan / Kepala Biro Keuangan/Umum** melaksanakan kegiatan selaku Wakil Penanggungjawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I mempunyai tugas membantu tugas Sekretaris Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan dalam hal pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi atas Anggaran/Barang yang dikelolanya**.** Dalam tugasnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/barang dilingkungan Eselon I Departemen Sosial RI;
   - Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, prasarana yang diperlukan;

- Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengarahkan penyiapan susunan organisasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B E1);
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan / barang dengan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W);
- Menyetujui Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, serta Laporan Keuangan dan Laporan Barang setiap semester dan tahunan yang akan disampaikan ke Menteri Sosial RI sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan;
- Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, Laporan Keuangan dan Laporan Barang Eselon I beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B) setelah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

3. **Kepala Bagian Keuangan/Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Bagian yang ditunjuk** sebagai Penanggungjawab Pelaksanaan Akuntansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Akuntansi Keuangan untuk tingkat Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I. Dalam tugasnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
   - Memantau dan mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dilingkup Eselon I;
   - Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dilingkup Eselon I;
   - Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
   - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang;
   - Meneliti dan menganalisa Laporan Keuangan UAPPA E1 yang akan didistribusikan;
   - Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, Laporan Keuangan UAPPA E1 kepada Sekretaris Direktorat Jenderal / Inspektur / Sekretaris Badan / Kepala Biro Keuangan/Umum.

4. **Kepala Bagian Umum atau Kepala Bagian yang ditunjuk** sebagai Penanggungjawab Pelaksanaan Akuntansi Barang mempunyai tugas melaksanakan Akuntansi Keuangan untuk tingkat Pembantu Pengguna Barang Eselon I. Dalam tugasnya melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi barang berdasarkan target yang telah ditetapkan;
   - Memantau dan mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi barang di lingkup Eselon I;
   - Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi barang dilingkup Eselon I;

- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
- Meneliti dan menganalisa Laporan Barang UAPPB E1 yang akan didistribusikan;
- Menyampaikan Laporan Barang UAPPB E1 setelah ditandatangani oleh pejabat Eselon I dan melengkapi ADK, Catatan Ringkas atas Laporan Barang ke UAPB.
- Menyampaikan Laporan Barang UAPPB E1 setiap semester kepada Sekretaris Direktorat Jenderal / Inspektur / Sekretaris Badan / Kepala Biro Keuangan/Umum.

5. **Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Sub Bagian yang ditunjuk** sebagai Pelaksana Akuntansi Keuangan melaksanakan Kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi keuangan dilingkup Eselon I Departemen Sosial RI;
   - Menyiapkan dan menyusun anggaran, dokumen keuangan sebagai alat kendali anggaran;
   - Menerima data keuangan berupa ADK yang telah direkonsiliasi dari UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA-W sebagai bahan penyusunan laporan secara bertahap;
   - Melaksanakan suvervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di ingkupnya;
   - Memelihara laporan keuangan dari UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA–W;
   - Memverifikasi laporan keuangan UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA–W;
   - Menyusun laporan realisasi anggaran dan neraca tingkat UAPPA-E1 setiap triwulan, semester dan tahunan berdasarkan ADK UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA-W;
   - Menyusun catatan atas laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penelitian dan analisa atas laporan keuangan tingkat UAKPA Kantor Pusat, dan/atau UAPPA-W serta UAPPA-E1 setiap semester dan tahunan;
   - 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 Pelaporan dan Keuangan atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
   - Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;
   - Meneliti arsip data keuangan dan memerintahkan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

6. Kepala Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan atau Kepala Sub Bagian yang ditunjuk sebagai Pelaksana Akuntansi Barang melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Melaksanakan sistem akuntansi barang dilingkup Eselon I Departemen Sosial RI;
- Menerima data barang berupa ADK yang telah direkonsiliasi internal dari pihak UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB-W sebagai bahan penyusunan laporan secara bertahap;
- Melaksanakan suvervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi barang pada unit-unit akuntansi di lingkupnya;
- Memelihara laporan barang dari UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB-W ;
- Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB-W;
- Menyusun Laporan Barang tingkat UAPPB-E1 setiap semester dan tahunan;
- Menyusun catatan ringkas atas laporan barang berdasarkan penelitian dan analisa atas laporan barang tingkat UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB-W dan UAPB setiap semester dan tahunan;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan pemutahiran data dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan BM/KN atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan barang tingkat UAPPB-E1;
- Meneliti arsip data barang dan memerintahkan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

7. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas Akuntansi pada tingkat UAPPA E1 yang terdiri dari petugas Akuntansi/Verifikasi dan petugas Komputerisasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Memelihara laporan keuangan /barang dan ADK dari UAKPA Kantor Pusat dan atau UAPPA–W dan;
- Menerima dan memverifikasi ADK UAKPA Kantor Pusat dan atau UAPPA–W;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q Direktorat Akuntansi Pelaporan dan Keuangan atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA E1 setiap triwulan, semester dan akhir tahun anggaran berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA–W;
- Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA E1;
- Menyiapkan arsip data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

8. Petugas Akuntansi Barang

Petugas Akuntansi pada tingkat UAPPB-E1 yang terdiri dari petugas Administrasi dan petugas Verifikasi/Komputerisasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Menerima dan memverifikasi laporan barang dan ADK dari dari UAKPB Kantor Pusat dan atau UAPPB–W;
- Memelihara laporan barang dan ADK dari UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB–W;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan Barang tingkat UAPPB-E1 semester dan akhir tahun anggaran berdasarkan penggabungan laporan Barang dan ADK dari UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB–W;
- Melakukan analisis untuk membuat catatan ringkas atas laporan barang;
- Menyiapkan pendistribusian laporan barang tingkat UAPPB-E1;
- Menyiapkan arsip data barang dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

C. UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAPPA – W)

1. Kepala Balai / Kepala Panti yang ditunjuk dan ditetapkan selaku penanggungjawab UAPPA/B-W mempunyai tugas pokok untuk membina penyelenggaraan akuntansi Keuangan dan Barang pada tingkat wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPA/B-W dengan fungsi sebagai berikut :

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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, penanggungjawab UAPPA/B-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Membina dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/barang di lingkup wilayah kerjanya;
- Membina pelaksanaan sistem akuntansi, penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan pada unit akuntansi keuangan/barang di lingkup wilayah kerjanya;
- Menetapkan susunan organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B W);
- Membina pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/barang di lingkup wilayah kerjanya;
- Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, serta Laporan Keuangan dan Laporan Barang setiap semester dan tahunan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang akan disampaikan ke Dirjen/Kepala Balai;

- Menandatangani Pernyataan Tanggungjawab (SOR) Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Barang Tingkat Wilayah yang akan disampaikan ke Dirjen/Kepala Balai.

2. **Kepala Bagian Umum / Kepala Subbagian yang membidangi keuangan/barang** atau **Pejabat yang ditunjuk** selaku penanggungjawab pelaksanaan akuntansi keuangan/barang pada tingkat UAPPA/B-W mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Balai / Kepala Panti dalam hal pembinaan dan penyelenggaraan akuntansi keuangan dan barang pada tingkat wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPA/B-W dengan fungsi sebagai berikut:
   - Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sistem akuntansi keuangan/barang di lingkup wilayah kerjanya;
   - Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, prasarana yang diperlukan;
   - Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
   - Mengarahkan penyiapan susunan organisasi Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B W);
   - Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan / barang dengan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B W) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B);
   - Menyetujui Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, serta Laporan Keuangan dan Laporan Barang setiap semester dan tahunan yang akan disampaikan ke Dirjen/Kepala Badan sebelum ditandatangani oleh Penanggungjawab UAPPA-W;
   - Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, Laporan Keuangan dan Laporan Barang Wilayah beserta Arsip Data Komputer (ADK) kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang (UAPPA/B E1) setelah ditandatangani oleh Penanggungjawab UAPPA/B-W.

3. **Kepala Subbagian yang membidangi keuangan** atau **Pejabat yang ditunjuk** sebagai Pelaksana Akuntansi Keuangan melaksanakan Kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
   - Memantau dan mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup wilayah kerjanya;
   - Menyiapkan dan menyusun anggaran, dokumen keuangan sebagai alat kendali anggaran;
   - Menerima data keuangan berupa ADK yang telah direkonsiliasi dari UAKPA sebagai bahan penyusunan laporan secara bertahap;
   - Melaksanakan suvervisi/pembinaan dan monitoring atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkupnya;

- Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- Pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang;
- Memelihara laporan keuangan dari UAKPA dan UAPPA–W;
- Memverifikasi laporan keuangan UAKPA dan UAPPA–W;
- Meneliti dan menganalisa Laporan Keuangan Wilayah yang akan didistribusikan;
- Menyusun laporan realisasi anggaran dan neraca tingkat UAPPA-W setiap triwulan, semester dan tahunan berdasarkan ADK UAKPA;
- Menyusun catatan atas laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penelitian dan analisa atas laporan keuangan tingkat UAKPA dan UAPPA-W setiap semester dan tahunan;
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- Meneliti arsip data keuangan dan memerintahkan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
- Menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran setiap triwulan, Laporan Keuangan UAPPA W kepada Kepala Bagian Umum / Kepala Subbagian yang membidangi keuangan/barang atau Pejabat yang ditunjuk.

4. **Kepala Subbagian yang membidangi barang** atau **Pejabat yang ditunjuk** sebagai Pelaksana Akuntansi Barang melaksanakan Kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi barang berdasarkan target yang telah ditetapkan;
   - Memantau dan mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi barang di lingkup Eselon I;
   - Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi barang dilingkup Eselon I;
   - Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
   - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
   - Meneliti dan menganalisa Laporan Barang UAPPB E1 yang akan didistribusikan;
   - Menyampaikan Laporan Barang UAPPB E1 setelah ditandatangani oleh pejabat Eselon 1 dan melengkapi ADK, Catatan Ringkas atas Laporan Barang ke UAPB;
   - Menyampaikan Laporan Barang UAPPB E1 setiap semester kepada Sekretaris Direktorat Jenderal / Inspektur / Sekretaris Badan / Kepala Biro Keuangan/Umum.

5. **Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi atau Kepala Sub Bagian yang ditunjuk** sebagai Pelaksana Akuntansi Keuangan melaksanakan Kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi keuangan dilingkup Eselon I Departemen Sosial RI;
   - Menyiapkan dan menyusun anggaran, dokumen keuangan sebagai alat kendali anggaran;
   - Menerima data keuangan berupa ADK yang telah direkonsiliasi dari UAKPA Kantor Pusat dan atau UAPPA-W sebagai bahan penyusunan laporan secara bertahap;
   - Melaksanakan suvervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi keuangan pada unit-unit akuntansi di lingkupnya;
   - Memelihara laporan keuangan dari UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA–W;
   - Memverifikasi laporan keuangan UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA–W;
   - Menyusun laporan realisasi anggaran dan neraca tingkat UAPPA-E1 setiap triwulan, semester dan tahunan berdasarkan ADK UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA-W;
   - Menyusun catatan atas laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan penelitian dan analisa atas laporan keuangan tingkat UAKPA Kantor Pusat, dan atau UAPPA-W serta UAPPA-E1 setiap semester dan tahunan;
   - 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 Informasi dan Akuntansi atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
   - Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-E1;
   - Meneliti arsip data keuangan dan memerintahkan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

6. **Kepala Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan atau Kepala Sub Bagian yang ditunjuk** sebagai Pelaksana Akuntansi Barang melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Melaksanakan sistem akuntansi barang dilingkup Eselon I Departemen Sosial RI;
   - Menerima data barang berupa ADK yang telah direkonsiliasi internal dari pihak UAKPB Kantor Pusat dan atau UAPPB-W sebagai bahan penyusunan laporan secara bertahap;
   - Melaksanakan suvervisi/pembinaan atas pelaksanaan sistem akuntansi barang pada unit-unit akuntansi di lingkupnya;
   - Memelihara laporan barang dari UAKPB Kantor Pusat dan atau UAPPB-W ;
   - Menerima dan memverifikasi ADK dari UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB-W;
   - Menyusun Laporan Barang tingkat UAPPB-E1 setiap semester dan tahunan;

- Menyusun catatan ringkas atas laporan barang berdasarkan penelitian dan analisa atas laporan barang tingkat UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB-W dan UAPB setiap semester dan tahunan;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan pemutahiran data dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan BM/KN atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan barang tingkat UAPPB-E1;
- Meneliti arsip data barang dan memerintahkan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

7. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas Akuntansi pada tingkat UAPPA E1 yang terdiri dari petugas Akuntansi/Verifikasi dan petugas Komputerisasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Memelihara laporan keuangan /barang dan ADK dari UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA–W;
- Menerima dan memverifikasi ADK UAKPA Kantor Pusat dan/atau UAPPA–W;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Melaksanakan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan c.q Direktorat Informasi dan Akuntansi atau pihak yang berwenang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA E1 setiap triwulan, semester dan akhir tahun anggaran berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK dari UAKPA Kantor Pusat dan atau UAPPA–W;
- Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA E1;
- Menyiapkan arsip data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

8. Petugas Akuntansi Barang

Petugas Akuntansi pada tingkat UAPPB-E1 yang terdiri dari petugas Administrasi dan petugas Verifikasi/Komputerisasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Menerima dan memverifikasi laporan barang dan ADK dari UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB–W;
- Memelihara laporan barang dan ADK dari UAKPB Kantor Pusat dan/atau UAPPB–W;
- Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- Menyusun laporan Barang tingkat UAPPB-E1 semester dan akhir tahun anggaran berdasarkan penggabungan laporan Barang dan ADK dari UAKPB Kantor Pusat dan atau UAPPB–W;
- Melakukan analisis untuk membuat catatan ringkas atas laporan barang;
- Menyiapkan pendistribusian laporan barang tingkat UAPPB-E1;
- Menyiapkan arsip data barang dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran;
- Mengkoordinasikan sistem akuntansi keuangan dan barang dilingkup UAPPA-W;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dilingkup UAPPA-W;
- Memantau dan membantu pelaksanaan kegiatan akuntansi agar dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA E1 masing-masing program dan UAPA serta Tim Pembina Ditjen Perbendaharaan;
- Melakukan rekonsiliasi dengan Ditjen Perbendaharaan ditingkat wilayah;
- Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA E1 sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

9. Kepala Bagian Umum yang membawahi Keuangan maupun barang melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dilingkup UAPPA-W;
- Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
- Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dilingkup UAPPA-W;
- 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 Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulanan;
- Menyampaikan laporan keuangan UAPA-W dan ADK ke UAPPA E1 yang telah ditandatangani oleh Pimpinan.

10. 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 Kanwil Ditjen Perbendaharaan c.q Bidang AKLAP serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;

- Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan penggabungan laporan keuangan dan ADK UAKPA;
- Melakukan analisis untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
- Menyiapkan arsip data keuangan dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

D. UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran adalah penyelenggara akuntansi keuangan maupun barang di lingkungan satuan kerja, mempunyai tugas pokok dan 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 sebagai berikut :

1. Kepala Satuan kerja, Kasubag TU/pejabat yang menangani keuangan/verifikasi yang ditunjuk melaksanakan kegiatan antara lain :
   - Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan sistem akuntansi keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
   - Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi keuangan dilingkungannya;
   - Mengkoordinasikan pelaksansaan sistem akuntansi keuangan;
   - Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana;
   - 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 setiap bulan;
   - Menelaah dan menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
   - Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
   - Menandatangani Laporan UAKPA;
   - Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA dan ADK Ke KPPN dan UAPPA-W/E1.

2. Petugas Akuntansi :

   Petugas akuntansi pada tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
   - Memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
   - Membukukan/menginput Data Sumber ke dalam Aplikasi SAK dan SABMN;
   - Menerima data SABMN dari petugas akuntansi Barang;

- Melakukan verifikasi atas RTH yang dihasilkan aplikasi Sistem akuntansi Keuangan (SAK) dengan Data Sumber (DS);
- Melakukan 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 analisa untuk membuat catatan atas laporan keuangan;
- Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
- Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
- Menyiapkan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Jakarta, 6 Februari 2007

MENTERI SOSIAL RI,

ttd.

H. BACHTIAR CHAMSYAH, SE