PERATURAN
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

NOMOR 10 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI DAN SISTEM PELAPORAN KEUANGAN
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 171/PMK.05/2007, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, perlu menetapkan Sistem Akuntansi dan Sistem Pelaporan Keuangan Badan Informasi Geospasial;

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);

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

3. Undang-Undang . . .

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 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5214);

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial;

9. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

11. Peraturan . . .

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 112 /PMK.02/2012 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

13. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;

14. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;

15. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial;

16. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2013 di Badan Informasi Geospasial;

Memperhatikan :

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga;

2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-5/PB/2010 tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Pelaporan Realisasi Anggaran Pendapatan Sektor Perpajakan pada Sistem Akuntansi Instansi;

3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-19/PB/2008 tentang Pengenaan Sanksi atas Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan;

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN SISTEM PELAPORAN KEUANGAN BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala 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. Aset Tak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekuasaan intelektual.
3. Badan Informasi Geospasial yang selanjutnya disingkat BIG adalah lembaga pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial.
4. 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.
5. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

6. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
7. Daftar Barang Ruangan yang selanjunya disingkat DBR adalah daftar barang yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Barang per sub-sub kelompok barang, yang menyajikan data dan jumlah BMN yang berada di ruangan tersebut.
8. Daftar Barang Lainnya yang selanjunya disingkat DBL adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BMN yang tidak dicatat dalam DBR dan KIB.
9. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjunya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.
10. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UAPB pada Pengguna Barang.
11. 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.
12. Dokumen Sumber, yang selanjutnya disingkat DS, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
13. Entitas Akuntansi adalah unit satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
14. Entitas Pelaporan adalah BIG yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertangggungjawaban berupa Laporan Keuangan.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

15.Jurnal ...

15. Jurnal Transaksi BMN adalah proses akuntansi atas dokumen sumber BMN yang dilakukan oleh UAKPB untuk disampaikan kepada petugas akuntansi SAK dalam penyusunan neraca.
16. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjunya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kanwil DJKN, dan dalam hal ini merupakan pelaksana penatausahaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.
17. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
18. Kartu Identitas Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu yang digunakan untuk mencatat identitas tanah, bangunan gedung, alat angkutan bermotor, alat besar dan alat persenjataan secara detail yang dibuat per bukti perolehan.
19. Kepala adalah Kepala BIG.
20. Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan atau belum selesai perolehannya pada tanggal pelaporan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.
21. Laporan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat LBMN adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang berupa Tanah dan/atau Bangunan dan laporan yang dihimpun dari LBP secara semesteran dan tahunan.
22. Laporan Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat LBP adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

23.Laporan ...

23. Laporan Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat LBKP adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
24. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran yang selanjunya disingkat LBKPS adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
25. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang selanjunya disingkat LBKPT adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
26. Laporan Barang Pengguna Semesteran yang selanjutnya disingkat LBPS adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara semesteran serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
27. Laporan Barang Pengguna Tahunan yang selanjutnya disingkat LBPT adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu secara tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
28. Laporan Hasil Inventarisasi yang selanjutnya disebut LHI adalah laporan atas pelaksanaan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui sensus barang.
29. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
30. Laporan Kondisi Barang yang selanjunya disingkat LKB adalah laporan yang menjelaskan kondisi barang pada saat dilakukan inventarisasi, meliputi kondisi baik, kondisi rusak ringan, atau kondisi rusak berat.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

31. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
32. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
33. Pengguna Anggaran adalah Kepala selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di BIG.
34. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
35. Pihak lain adalah instansi/unit organisasi di luar BIG dan berbadan hukum yang menggunakan anggaran yang bersumber dari APBN, dan karenanya wajib menyelenggarakan SAI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
36. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan DS yang sama.
37. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada BIG yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program, dalam hal ini adalah Unit Kerja Eselon I BIG.
38. Sistem Akuntansi yang selanjutnya disebut SA serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

39.Sistem ...

39. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem 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.
40. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan pemerintah. .
41. 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.
42. Unit Akuntansi BIG, yang selanjutnya disingkat UA BIG adalah unit organisasi di BIG yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan BIG.
43. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah UA BIG yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
44. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya singkat UAPA, adalah UA BIG yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat lembaga.
45. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAPKPB, adalah unit akuntansi BMN tingkat Satuan Kerja yang menguasai, menggunakan dan mengurus barang untuk membantu pengurusan dan transaksi BMN UAKPB.
46. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

47. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPB, adalah unit akuntansi BMN yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN pada tingkat lembaga.

BAB II
SISTEM AKUNTANSI BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) SA BIG memproses data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lain yang dilaksanakan oleh BIG.
(2) SA BIG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pemeriksaan atas anggaran yang dikelola oleh BIG.
(3) SA BIG terdiri dari:
    a. Sistem Akuntansi Keuangan; dan
    b. SIMAK-BMN.
(4) Untuk melaksanakan SA BIG dibentuk Unit Akuntansi BIG yang terdiri dari :
    a. Unit Akuntansi Keuangan; dan
    b. Unit Akuntansi Barang.

Bagian Kedua
Unit Akuntansi Keuangan

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 3

(1) Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a terdiri dari:
    a. UAPA; dan
    b. UAKPA.

(3) Struktur organisasi Unit Akuntansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Paragraf 1
Unit Akuntansi Pengguna Anggaran

Pasal 4

(1) UAPA menyusun Laporan Keuangan tingkat lembaga.
(2) UAPA melakukan rekonsiliasi atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
(3) Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.
(4) UAPA menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
(5) Penyampaian Laporan Keuangan semester dan tahunan disertai dengan CaLK, Pernyataan Tanggung Jawab, dan Pernyataan Telah Direviu.

Pasal 5

(1) UAPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari:
a. Penanggung Jawab UAPA;
b. Koordinator UAPA; dan
c. Pejabat Akuntansi Keuangan UAPA.
(2) Struktur organisasi UAPA tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 6

Penanggung Jawab UAPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

a. melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan Laporan Keuangan pada tingkat UAKPA;
b. menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan;
c. membuat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan semester dan tahunan yang dibuat;
d. menyampaikan Laporan Keuangan semester dan tahunan disertai dengan CaLK, Pernyataan Tanggung Jawab dan Pernyataan Telah Direviu kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
e. menyampaikan Laporan Keuangan tahunan disertai dengan CaLK, Pernyataan Tanggung Jawab dan Pernyataan Telah Direviu kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 7

Koordinator UAPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

a. memeriksa penyusunan LRA dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK setiap triwulan;
b. memeriksa penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPA; dan
c. membubuhkan paraf pada Laporan Keuangan yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam memeriksa proses penggabungan dan penyusunan Laporan Keuangan.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 8

Pejabat Akuntansi Keuangan UAPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan penyusunan LRA dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK setiap triwulan;
b. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAPA setiap semester dan tahun;

c. mengkoordinasikan kegiatan rekonsiliasi atas Laporan Keuangan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester; dan
d. mengkoordinasikan kegiatan rekonsiliasi data UAPA dan UAPB.

Pasal 9

Pejabat Akuntansi Keuangan UAPA dibantu oleh beberapa Petugas Akuntansi Keuangan UAPA dan Petugas Aplikasi Keuangan UAPA.

Pasal 10

Petugas Akuntansi Keuangan UAPA dan Petugas Aplikasi Keuangan UAPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas:
a. menyusun LRA dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK setiap triwulan;
b. menyusun Laporan Keuangan tingkat UAPA setiap semester dan tahun;
c. melakukan rekonsiliasi atas Laporan Keuangan dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester; dan
d. mencocokkan data UAPA dan UAPB.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 11

Kode Bagian Anggaran UAPA BIG adalah 083.

Paragraf 2
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 12

(1) Setiap UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b wajib memproses DS untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa LRA, Neraca, dan CaLK Satuan Kerja.
(2) Setiap UAKPA menyampaikan DS yang berhubungan dengan pengadaan/perolehan aset ke UAKPB.
(3) Setiap UAKPA wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK ke KPPN dalam rangka rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
(4) Penyampaian Laporan Keuangan semester dan tahunan disertai dengan CaLK kepada KPPN.

Pasal 13

(1) UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari:
    a. Penanggung Jawab UAKPA; dan
    b. Pejabat Akuntansi Keuangan UAKPA.
(2) Struktur organisasi UAKPA tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 14

Penanggung Jawab UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
a. melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan Laporan Keuangan pada tingkat Pejabat Akuntansi UAKPA;
b. membuat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan semester dan tahunan yang dibuat; dan
c. menyampaikan Laporan Keuangan semester dan tahunan disertai dengan CaLK dan SoR kepada KPPN.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 15

Pejabat Akuntansi Keuangan UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

a. monitoring pengelolaan DS transaksi keuangan dan transaksi BMN;
b. monitoring penyusunan Laporan Keuangan tingkat UAKPA beserta ADK setiap bulan;
c. monitoring penyampaian Laporan Keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan;
d. monitoring kegiatan rekonsiliasi data UAKPA dengan KPPN dan menandatangani BA Rekonsiliasi.

Pasal 16

Pejabat Akuntansi Keuangan tingkat UAKPA dibantu oleh beberapa Petugas Akuntansi Keuangan UAKPA dan Petugas Aplikasi Keuangan UAKPA.

Pasal 17

Petugas Akuntansi Keuangan UAKPA dan Petugas Aplikasi Keuangan UAKPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas:

a. menerima dan memverifikasi DS transaksi keuangan dan transaksi BMN;
b. menyampaikan DS transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB;
c. menerima dan memproses ADK BMN dari UAKPB setiap bulan;
d. merekam DS;
e. mencetak dan memverifikasi RTH dengan DS;
f. melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan transaksi BMN setiap bulan;
g. mencetak dan memverifikasi Buku Besar;
h. menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA beserta ADK setiap bulan;

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

i. menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan;
j. melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN dan menandatangani BA Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAKPA;
k. menyusun CaLK tiap semester dan tahunan; dan
l. melakukan *back up* data.

Pasal 18

(1) Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan Laporan Keuangan, setiap Unit Akuntansi Keuangan secara berjenjang berwenang untuk melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan Laporan Keuangan di wilayah kerjanya.
(2) Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Unit Akuntansi Keuangan dapat bekerjasama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
(3) Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Unit Akuntansi Keuangan bekerjasama dengan Unit Kerja Inspektorat.

Bagian Ketiga
Unit Akuntansi Barang

Pasal 19

(1) Unit Akuntansi Barang BIG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b menggunakan SIMAK-BMN.
(2) SIMAK-BMN merupakan subsistem dari SA BIG.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 20

(1) Unit Akuntansi Barang terdiri dari :
   a. UAPB; dan
   b. UAKPB.

(2) Struktur organisasi Unit Akuntansi Barang tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Paragraf 1
Unit Akuntansi Pengguna Barang

Pasal 21

(1) UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a menyusun DBP, LBPS, LBPT, dan daftar/laporan manajerial BIG.
(2) UAPB melakukan Rekonsiliasi Laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara 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 merupakan bahan penyusunan Neraca dan CaLK serta lampiran Laporan Keuangan BIG.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 22

(1) UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a terdiri dari:
   a. Penanggung Jawab UAPB;
   b. Koordinator UAPB; dan
   c. Pejabat SIMAK-BMN UAPB.
(2) Struktur organisasi UAPB tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 23

(1) Penanggung Jawab UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai kegiatan:
   a. menandatangani LPBS/T dan LKB;
   b. menyampaikan LPBS/T ke Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester dan tahunan. Untuk tahunan dilengkapi dengan LKB; dan
   c. menyampaikan LHI BIG ke Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

(2) Penyampaian LPBS/T Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilengkapi dengan LKB.

Pasal 24

Koordinator UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai kegiatan:
a. membina dan memonitor pelaksanaan sistem informasi BMN;
b. membina dan memonitor pelaksanaan sistem manajemen BMN;
c. membina dan memonitor pelaksanaan sistem akuntansi BMN;
d. membina dan memonitor pelaksanaan sistem inventarisasi BMN;
e. memeriksa LPBS/T dan LKB sebelum ditandatangani Penanggung Jawab UAPB; dan
f. memeriksa LHI.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 25

Pejabat SIMAK-BMN UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c mempunyai kegiatan:
a. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi dan menyusun LHI dari penggabungan LHI -UAKPB;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan penghapusan;
d. mengkoordinasikan rekonsiliasi internal antara LBP dan laporan keuangan.

Pasal 26

Pejabat SIMAK-BMN tingkat UAPB dibantu oleh beberapa Petugas Sistem Informasi BMN UAPB; Petugas Sistem Manajemen/Verifikasi BMN UAPB, dan Petugas Sistem Akuntansi/Administrasi BMN UAPB.

Pasal 27

Petugas Sistem Informasi BMN UAPB; Petugas Sistem Manajemen/Verifikasi BMN UAPB, dan Petugas Sistem Akuntansi/Administrasi BMN UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai kegiatan:

a. melaksanakan SIMAK-BMN;
b. melaksanakan Inventarisasi dan menyusun LHI dari LHI UAKPB;
c. melaksanakan penghapusan BMN;
d. menelaah DBP;
e. melaksanakan rekonsiliasi internal antara LBP dan laporan keuangan;
f. melaksanakan rekonsiliasi LBP dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, serta melakukan koreksi bila ditemukan kesalahan;
g. menyusun DBP berdasarkan LBKP; dan
h. menyimpan ADK-BMN dan melakukan tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 28

(1) UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b terdiri dari:
   a. Penanggung Jawab UAKPB; dan
   b. Pejabat SIMAK-BMN UAKPB
(2) Dalam menjalankan tugas dan fungsi administrasi BMN, UAKPB dibantu oleh Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB).
(2) Struktur organisasi UAKPB tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 29

Penanggung Jawab UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a mempunyai kegiatan:
a. menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
b. memeriksa dan menandatangani DBKP, LBKPS/T dan LHI;
c. menyampaikan LBKPS/T ke UAPB dan KPKNL, dilengkapi dengan LKB untuk LBKPT;
d. menyampaikan LHI ke UAPB dan KPKNL; dan
e. mengelola BMN sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Pejabat SIMAK-BMN UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
a. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
b. mengkoordinasikan kegiatan inventarisasi dan penyusunan LHI;
c. mengkoordinasikan pengelolaan DS dan Dokumen Akuntansi BMN;
d. mengkoordinasikan kegiatan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
e. mengkoordinasikan kegiatan Rekonsiliasi Internal antara Laporan BMN dan Laporan Keuangan;
f. mengkoordinasikan penyusunan LBKPS/T;
g. mengkoordinasikan penyusunan LKB setiap akhir tahun anggaran; dan
h. membantu Penanggung Jawab UAKPB dalam mengelola BMN sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Pasal 31

Pejabat SIMAK-BMN tingkat UAKPB dibantu oleh beberapa Petugas Administrasi BMN UAKPB dan Petugas Verifikasi BMN UAKPB.

Pasal 32

Petugas Administrasi BMN UAKPB dan Petugas Verifikasi BMN UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas:

a. melaksanakan SIMAK-BMN;
b. melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
c. membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan DS;
d. memberi tanda registrasi pada BMN;
e. membuat DBR, KIB, dan DBL;
f. menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA setiap bulan;
g. melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
h. melaksanakan Rekonsiliasi Internal antara Laporan BMN dan Laporan Keuangan;
i. menyusun LBKPS/T;
j. menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran;
k. memelihara DS dan Dokumen Akuntansi BMN; dan
l. menyimpan Arsip Data BMN, dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

BAB III
SISTEM PELAPORAN KEUANGAN BIG

Pasal 33

(1) Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, BIG sebagai Entitas Pelaporan wajib menyajikan Laporan Keuangan BIG Semesteran dan Tahunan berupa LRA, Neraca, dan CaLK.
(2) Inspektur BIG melakukan reviu atas Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta membuat dan menandatangani Pernyataan Telah Direviu.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

(3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah direviu disampaikan kepada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Kepala dan Pernyataan Telah Direviu.

Pasal 34

(1) Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran Wajib membuat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan yang disampaikan.
(2) Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
(3) Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam Laporan Keuangan.
(3) Bentuk dan isi dari Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Kepala ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ASEP KARSIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

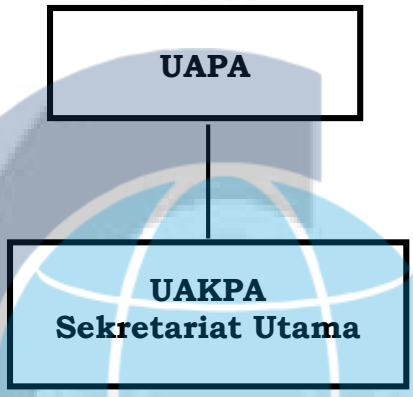
ttd.

Sora Lokita

BADAN INFORMASI
GEOSPASIAL

Lampiran I
Peraturan Kepala
Badan Informasi Geospasial
Nomor : 10 Tahun 2012
Tanggal : 28 Desember 2012

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KEUANGAN



KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ASEP KARSIDI

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

Lampiran II
Peraturan Kepala
Badan Informasi Geospasial
Nomor : 10 Tahun 2012
Tanggal : 28 Desember 2012

BERITA ACARA REKONSILIASI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO III LANTAI 2, JL. BUDI UTOMO NO. 6 JAKARTA 10710
TELEPON: 021- 3847068, 021-3449233 PES 5500, FAKSIMILI: 021-3864778

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara (BA) selaku Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku Bendahara Umum Negara.

Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan, dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode 1 Januari s.d. 31 Desember Tahun Anggaran .

Selanjutnya Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/SP2D/STS yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No	Uraian	SAU (Rp)	SAI (Rp)	SELISIH (Rp)
1	2	3	4	5 = 3 - 4

Keterangan:
1.
2.
3.
4.
5.

Hasil rekonsiliasi dituangkan ke dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

Bendahara Umum Negara | Pengguna Anggaran

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ASEP KARSIDI

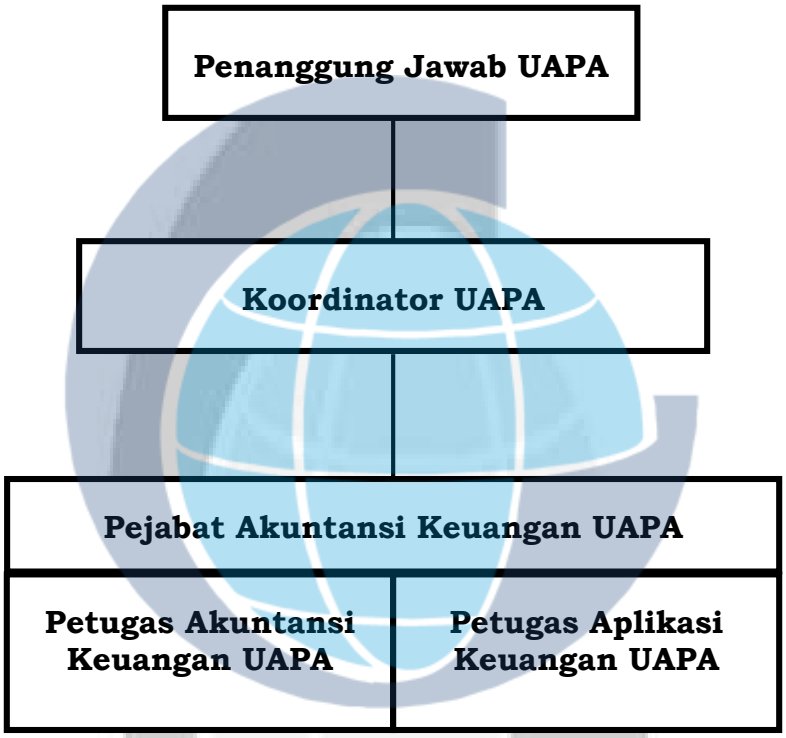
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

Lampiran III
Peraturan Kepala
Badan Informasi Geospasial
Nomor : 10 Tahun 2012
Tanggal : 28 Desember 2012

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)



BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ASEP KARSIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

Lampiran IV
Peraturan Kepala
Badan Informasi Geospasial
Nomor : 10 Tahun 2012
Tanggal : 28 Desember 2012

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

ASEP KARSIDI

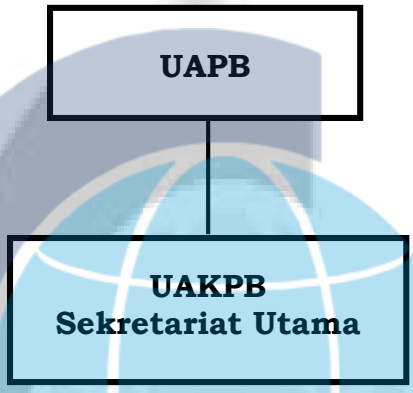
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

Lampiran V
Peraturan Kepala
Badan Informasi Geospasial
Nomor : 10 Tahun 2012
Tanggal : 28 Desember 2012

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI BARANG



KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ASEP KARSIDI

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

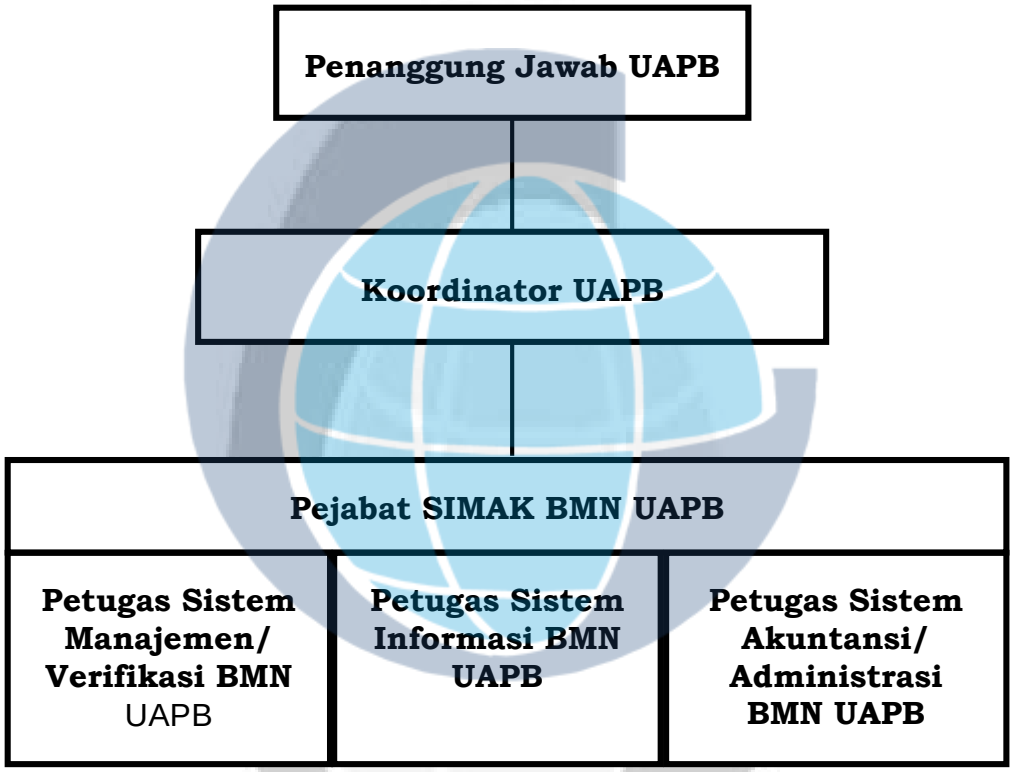
Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

Lampiran VI
Peraturan Kepala
Badan Informasi Geospasial
Nomor : 10 Tahun 2012
Tanggal : 28 Desember 2012

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG (UAPB)



BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ASEP KARSIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

Lampiran VII
Peraturan Kepala
Badan Informasi Geospasial
Nomor : 10 Tahun 2012
Tanggal : 28 Desember 2012

STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ASEP KARSIDI

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita

Lampiran VIII
Peraturan Kepala
Badan Informasi Geospasial
Nomor : 10 Tahun 2012
Tanggal : 28 Desember 2012

FORMAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

(KEPALA SATKER/KUASA PENGGUNA ANGGARAN*)*

Laporan Keuangan ..... (Nama Satker) yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2XX1 sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

<nama kota>,<tanggal-bulan-tahun>
Kepala Satker/KPA

(.....)

BADAN INFORMASI GEOSPASIAL

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

ASEP KARSIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ttd.

Sora Lokita