

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

**KEPUTUSAN**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

NOMOR : W3-A/ 0000 /KU.01/V/2018

**TENTANG**

**PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Menimbang : a. bahwa agar pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi pada satuan kerja Pengadilan Tinggi Agama Padang dan wilayah Sumatera Barat dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, efektif, dan bertanggung jawab, dipandang perlu menunjuk Pengelola Sistem Akuntansi Instansi baik ditingkat satuan kerja maupun ditingkat wilayah;

b. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut namanya dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2014;
8. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-658/PB/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-617/PB/2017 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
9. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-­ 311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah Pada Pemerintah Pusat;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.05/2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 251/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat;
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja secara Akrual pada Laporan Keuangan;
16. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-43/PB/2015 tentang Pedoman Akuntansi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada Kementerian Keuangan Negara/Lembaga;
18. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 42/PA/SK/XII/2017 tanggal 4 Desember 2017 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang pada Satuan Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Tinggi Agama Padang Tahun Anggaran 2018 Nomor SP DIPA-005.01.2.401900/2018 dan SP DIPA-005.04.2.401901/2018 tanggal 5 Desember 2017.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG TENTANG PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG;

KESATU : Mencabut SK KPA PTA Padang nomor W3-A/83/KU.01/I/2018 tentang Penunjukan Operator SAI PTA Padang, SK KPA PTA Padang nomor W3-A/189/KU.01/I/2018 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Keuangan Wilayah PTA Padang tahun 2018 serta SK KPA PTA Padang nomor W3-A/190/KU.01/I/2018 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Keuangan Satker PTA Padang tahun 2018 dan dinyatakan tidak berlaku sejak SK ini ditetapkan;

KEDUA : Menunjuk serta mengangkat Pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran I keputusan ini;

KETIGA : Menetapkan Struktur Organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Satker Pengadilan Tinggi Agama Padang 401900 dan 401901 sebagaimana tersebut dalam lampiran II surat keputusan ini;

KEEMPAT : Menetapkan Struktur Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah Sumatera Barat Kode BA.ES1 005.01 sebagaimana tersebut dalam lampiran III surat keputusan ini;

KELIMA : Menetapkan Struktur Organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Satker Pengadilan Tinggi Agama Padang [005.01.401900] sebagaimana tersebut dalam lampiran IV.a surat keputusan ini;

KEENAM : Menetapkan Struktur Organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Satker Pengadilan Tinggi Agama Padang [005.04.401901] sebagaimana tersebut dalam lampiran IV.b surat keputusan ini;

KETUJUH : Menetapkan Struktur Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah Sumatera Barat Kode BA.ES1 005.01 sebagaimana tersebut dalam lampiran V surat keputusan ini;

KEDELAPAN : Menetapkan Tugas Pengelola Sistem Akuntansi Instansi sebagaimana tersebut dalam lampiran VI surat keputusan ini;

KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang

Pada tanggal : Mei 2018

Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Tinggi Agama Padang,

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 197007021996031005

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;
2. Kepala Kantor Wilayah Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Padang.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Nomor : W3-A/ /KU.01/V/2018

Tanggal : Mei 2018

**PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA, NIP, PANGKAT/GOl, JABATAN | | | JABATAN | KODE  BA.ES1. Satker |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 1 | Nama  NIP  Pangkat/Gol  Jabatan | :  :  :  : | Irsyadi, S.Ag., M.Ag.  197007021996031005  Pembina Tk. I (IV/b)  Sekretaris | * Kepala Kantor Wilayah * Kepala Satker | 005.01  005.01.401900  005.01.401901 |
| 2 | Nama  NIP  Pangkat/Gol  Jabatan | :  :  :  : | Mukhlis, S.H.  197302242003121002  Penata Tk. I (III/d)  Kepala Bagian Umum dan Keuangan | Verifikasi dan Akuntansi | 005.01 |
| 3 | Nama  NIP  Pangkat/Gol  Jabatan | :  :  :  : | Hj. Evayulita, S.Ag.  196807241996032002  Penata Tk. I (III/d)  Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga | Verifikasi dan Pelaporan Barang | 005.01.401900  005.01.401901 |
| 4 | Nama  NIP  Pangkat/Gol  Jabatan | :  :  :  : | Millia Sufia, S.E.,S.H.,M.M.  198410142009042002  Penata Muda Tk. I (III/b)  Kasubbag Keuangan dan Pelaporan | Verifikasi dan Akuntansi serta Pelaporan Barang | 005.01  005.01.401900  005.01.401901 |
| 5 | Nama  NIP  Pangkat/Gol  Jabatan | :  :  :  : | Drs. Daryamurni  196503061992031003  Penata Tk. I (III/d)  Panitera Pengganti | * Petugas Administrasi dan Verifikasi * Petugas Pengelola Persediaan | 005.01.401901 |
| 6 | Nama  NIP  Pangkat/Gol  Jabatan | :  :  :  : | Elvi Yunita, S.H.  198206162005022001  Penata Muda Tk. I (III/b)  Staf Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga | Petugas Administrasi dan Verifikasi | 005.01.401900 |
| 7 | Nama  NIP  Pangkat/Gol  Jabatan | :  :  :  : | Nurasiyah Handayani Rangkuti, S.H.  198102212011012007  Penata Muda Tk. I (III/b)  Staf Subbag Keuangan dan Pelaporan | Petugas Perekam Komputer, Verifikasi dan Akuntansi | 005.01.401900  005.01.401901 |
| 8 | Nama  NIP  Pangkat/Gol  Jabatan | :  :  :  : | Aidil Akbar, S.E.  198708082006041001  Penata Muda ( III/a)  Staf Subbag Keuangan dan Pelaporan | Petugas Komputer, Verifikasi dan Akuntansi | 005.01 |
| 9 | Nama  NIP  Pangkat/Gol  Jabatan | :  :  :  : | Drajat Prakosa, A.Md.  198703082015031002  Pengatur (II/c)  Staf Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga | * Petugas Administrasi dan Verifikasi * Petugas Pengelola Persediaan | 005.01  005.01.401900 |

Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Tinggi Agama Padang,

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 197007021996031005

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Nomor : W3-A/ /KU.01/V/2018

Tanggal : Mei 2018

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**SATKER PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG 401900 dan 401901**

Keterangan:

Penanggung jawab

Petugas Akuntansi Keuangan

Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Tinggi Agama Padang,

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 197007021996031005

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Nomor : W3-A/ /KU.01/V/2018

Tanggal : Mei 2018

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH**

**SUMATERA BARAT KODE BA.ES1 005.01**

Keterangan:

Penanggung jawab

Petugas Akuntansi Keuangan

Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Tinggi Agama Padang,

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 197007021996031005

LAMPIRAN IV.a KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Nomor : W3-A/ /KU.01/V/2018

Tanggal : Mei 2018

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG**

**SATKER PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG [005.01.401900]**

Keterangan:

Penanggung jawab

Petugas Akuntansi Barang

Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Tinggi Agama Padang,

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 197007021996031005

LAMPIRAN IV.b KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Nomor : W3-A/ /KU.01/V/2018

Tanggal : Mei 2018

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG**

**SATKER PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG [005.04.401901]**

Keterangan:

Penanggung jawab

Petugas Akuntansi Barang

Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Tinggi Agama Padang,

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 197007021996031005

LAMPIRAN V KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Nomor : W3-A/ /KU.01/V/2018

Tanggal : Mei 2018

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG WILAYAH**

**SUMATERA BARAT KODE BA.ES1 005.01**

Keterangan:

Penanggung jawab

Petugas Akuntansi Barang

Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Tinggi Agama Padang,

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 197007021996031005

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

Nomor : W3-A/ /KU.01/V/2018

Tanggal : Mei 2018

**TUGAS PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INSTANSI**

1. **UAKPA**

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

a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan ;

b. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala;

c. Memantau pelaksanaan akuntansi keuangan.

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

1. Penanggung jawab UAKPA
2. Kepala Satuan Kerja melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
3. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan system akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
4. Menunjuk dan menetapkan organisasi UAKPA sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungannya;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
6. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja petugas pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
7. Menandatangani laporan kegiatan dan surat- surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
8. Meneliti dan menganalisis laporan keuangan yang akan didistribusikan;
9. Menandatangani Laporan Keuangan UAKPA;
10. Menyampaikan Laporan Keuangan UAKPA yang sudah ditandatangani ke KPPN, UAPPA-W dan UAPPA- E l.
11. Pejabat Eselon IV / Kasubbag/ Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/ Verifikasi dan akuntansi / pejabat yang ditunjuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
12. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
13. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/ petugas yang terlibat sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
14. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkup UAKPA;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan laporan keuangan;
16. Mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan;
17. Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAKPA yang akan didistribusikan .
18. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAKPA yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan

kegiatan sebagai berikut:

1. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
2. Membukukan/ menginput dokumen sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. Melakukan verifikasi atas jurnal transaksi/buku besar yang dihasilkan aplikasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dengan dokumen sumber
4. Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
5. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang dan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
6. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
7. Menyusun Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
8. Menelaah Laporan Keuangan tingkat UAKPA;
9. Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
10. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
11. Memelihara arsip data.
12. **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:

1. Menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan,
2. Menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan secara berkala,
3. Memantau pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan.

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

1. Penanggung jawab UAPPA-W
2. Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Satuan Kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
3. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan di lingkup UAPPA-W;
4. Mengkoordinasikan penyiapan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
5. Menetapkan organisasi UAPPA-W sebagai pelaksana sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup wilayahnya;
6. Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
8. Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
9. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan antara UAPPA-W dengan UAPPA-E l, UAPA dan Tim Bimbingan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
11. Menandatangani laporan keuangan dan Pernyataan Tanggung Jawab tingkat UAPPA-W ke UAPPA-E l ;
12. Menyampaikan laporan keuangan UAPPA-W ke UAPPA- E l sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
13. Kepala Bagian Keuangan/ Verifikasi dan Akuntansi/ pejabat yang membidangi Keuangan/ Verifikasi dan Akuntansi/ pejabat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
14. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
15. Menyiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang diperlukan;
16. Menyetujui laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
17. Memonitor kegiatan proses akuntansi di tingkat UAPPA-W dan tingkat UAKPA;
18. Menyetujui Laporan Keuangan tingkat wilayah yang akan disampaikan ke UAPPA- E l sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah / Pejabat yang ditetapkan.
19. Kasubbag / Kepala Seksi yang membidangi Keuangan/ Verifikasi dan Akuntansi/ pej abat yang ditetapkan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
20. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan target yang telah ditetapkan;
21. Memantau dan mengevaluasi prestasi kerja para pejabat/ petugas yang terlibat dalam pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Keuangan;
22. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkup UAPPA-W;
23. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan Barang dengan Laporan Keuangan;
24. Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan UAPPA-W yang akan didistribusikan;
25. Menyampaikan Laporan Keuangan UAPPA-W kepada UAPPA-E l yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah/ Pejabat yang ditetapkan.
26. Petugas Akuntansi Keuangan

Petugas akuntansi pada tingkat UAPPA-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima dan memverifikasi laporan keuangan dari UAKPA;
2. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan Keuangan dengan Laporan Barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
3. Menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W;
4. Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
5. Menelaah Laporan Keuangan UAPPA-W;
6. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAPPA-W.
7. **UAKPB**

UAKPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi:

1. menyusun Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
2. melakukan Pembukuan BMN;
3. membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/ atau Kartu Identitas Barang (KIB);
4. membukukan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
5. membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/ atau KIB;
6. menyusun Daftar Barang yang datanya berasal dari Buku Barang dan KIB;
7. mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/ atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
8. mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang;
9. melakukan reklasifikasi ke dalam:
10. Daftar Barang Rusak Berat, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang berada dalam kondisi rusak berat telah dimohonkan kepada Pengelola Barang un tuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan;
11. Daftar Barang Hilang, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang hilang telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan;
12. menghapus BMN dari:
13. Daftar Barang Rusak Berat apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
14. Daftar Barang Rusak Hilang apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang hilang tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang;
15. melakukan reklasifikasi dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap atau mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap, dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali;
16. mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
17. melakukan lnventarisasi BMN;
18. melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
19. melakukan rekonsiliasi antara DBKP pada UAKPB dan DBMNKD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
20. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
21. menyampaikan DBKP untuk pertama kali kepada UAPPB- W, UPPB- E 1 dan KPKNL;
22. menyusun dan menyampaikan:
23. Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
24. Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
25. Daftar Barang BPYBDS, kepada UAPPB-W, UAPPB- El, dan KPKNL;
26. menyampaikan mutasi BMN pada DBKP secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB- El, dan KPKNL;
27. menyusun dan menyampaikan LHI BMN kepada UAPPB-W, UAPPB- El, dan KPKNL;
28. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB- E 1, dan KPKNL;
29. menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang (LKB) secara periodik kepada UAPPB-W dan UAPPB- E 1, dengan tembusan kepada KPKNL;
30. menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UAPPB-W dan UAPPB- El;
31. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
32. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
33. menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
34. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
35. menyimpan asli dan/ atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.
36. **UAPPB-W**

UAPPB-W bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Wilayah, meliputi:

1. menyusun Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W);
2. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
3. mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
4. mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
5. mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
6. mencatat PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAKPB;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya;
8. melakukan rekonsiliasi DBP-W pada UAPPB-W dengan DBMNKW per Kementerian/Lembaga pada Kanwil DJKN, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
9. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
10. menyampaikan DBP-W untuk pertama kali kepada UAPPBE l dan Kanwil DJKN;
11. menghimpun dan menyampaikan:
12. Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang
13. Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
14. Daftar Barang BPYBDS, yang datanya berasal dari UAKPB, kepada UAPPB- El dan Kanwil DJKN;
15. menyampaikan mutasi BMN pada DBP- W secara periodik kepada UAPPB- El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
16. menghimpun dan menyampaikan La po ran Hasil Inventarisasi (LHI) BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB- El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
17. menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP- W) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPPBEl, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
18. menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAKPB secara periodik kepada UAPPB- El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
19. menyusun dan menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB- El, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
20. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPW Semesteran dan Tahunan dengan UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB- W;
21. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAKPB di wilayah kerjanya;
22. melakukan pengamanan dokumen:
23. menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tan ah dan/atau ban gun an yang berada dalam penguasaannya;
24. menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau ban gun an yang berada dalam penguasaannya;
25. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang;
26. menyimpan asli dan/ atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN;

Kuasa Pengguna Anggaran  
Pengadilan Tinggi Agama Padang,

**Irsyadi,S.Ag., M.Ag.**

NIP. 197007021996031005