



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK.01.07/III/6151/2022

TENTANG

PENETAPAN UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB) DAN UNIT
AKUNTANSI PEMBANTU KUASA PENGGUNA BARANG (UAPKPB)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya kebijakan Satu DIPA di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Kesehatan dan ditetapkannya Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap pengelolaan keuangan di lingkungan kantor pusat Kementerian Kesehatan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum pengelolaan Barang Milik Negara, perlu menetapkan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 532);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1729) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1682);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/6808/2021 tentang Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang pada Satuan Kerja Kantor Pusat Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PENETAPAN UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB) DAN UNIT AKUNTANSI PEMBANTU KUASA PENGGUNA BARANG (UAPKPB) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN.

- KESATU : Menetapkan Biro Keuangan dan Barang Milik Negara sebagai Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Kantor Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal dengan kode Satker 024.01.0199.465921.000 KP.
- KEDUA : Menetapkan Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan, sebagai berikut:
1. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dengan kode Satker 024.01.0199.465921.031 KP;
 2. Biro Perencanaan dan Anggaran dengan kode Satker 024.01.0199.465921.032 KP;
 3. Biro Hukum dengan kode Satker 024.01.0199.465921.033 KP;
 4. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia dengan kode Satker 024.01.0199.465921.034 KP;
 5. Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik dengan kode Satker 024.01.0199.465921.035 KP;
 6. Biro Pengadaan Barang dan Jasa dengan kode Satker 024.01.0199.465921.036 KP;
 7. Biro Umum dengan kode Satker 024.01.0199.465921.037 KP;
 8. Pusat Data dan Teknologi Informasi dengan kode Satker 024.01.0199.465921.038 KP;
 9. Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan dengan kode Satker 024.01.0199.465921.039 KP;
 10. Pusat Krisis Kesehatan dengan kode Satker 024.01.0199.465921.040 KP;
 11. Pusat Kesehatan Haji dengan kode Satker 024.01.0199.465921.041 KP;
 12. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan dengan kode Satker 024.01.0199.465921.042 KP;
 13. Tugas Pembantuan Sekretariat Jenderal dengan kode Satker 024.01.0199.465921.043 KP.

- KETIGA : UAKPB sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan UAPKPB sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA memiliki tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2022

a.n. MENTERI KESEHATAN
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan;
2. Inspektur Jenderal;
3. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/III/6151/2022
TENTANG
PENETAPAN UNIT AKUNTANSI KUASA
PENGGUNA BARANG (UAKPB) DAN UNIT
AKUNTANSI PEMBANTU KUASA PENGGUNA
BARANG (UAPKPB) DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
KESEHATAN

TUGAS UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB) DAN
UNIT AKUNTANSI PEMBANTU KUASA PENGGUNA BARANG (UAPKPB)
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN

I. TUGAS AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG

Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang dan bertanggung jawab terhadap Penatausahaan BMN yang dilaksanakan UAPKPB di lingkungannya. UAKPB memiliki tugas menjadi berikut:

- A. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Pengadaan dan Pemeliharaan)
Menyusun dan mengajukan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) kepada Eselon I.
- B. Penetapan Status Penggunaan (PSP)
Menerbitkan Surat Keputusan (SK) PSP BMN.
- C. Pemanfaatan
Mengajukan usulan persetujuan pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang;
- D. Pengawasan dan Pengendalian
Menyusun dan mengajukan Laporan Wasdal kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- E. Penatausahaan
Menyusun dan mengajukan data serta laporan BMN kepada Eselon I, dengan rincian sebagai berikut:

1. melakukan kompilasi data BMN dari UAPKPB atas transaksi masuk dan transaksi keluar dalam aplikasi SAKTI modul persediaan dan aset tetap;
 2. melakukan rekonsiliasi bulanan data BMN dengan UAKPA pada minggu pertama bulan selanjutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 3. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan kepada Eselon I;
 4. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah yang berada dalam penguasaannya; dan
 5. menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.
- F. Pemindahtanganan
1. menyusun dan mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN kepada Pengelola Barang sesuai dengan arestasi nilai BMN;
 2. membuat persetujuan pemindahtanganan BMN; dan
 3. membuat SK pemindahtanganan BMN.
- G. Pemusnahan
1. menyusun dan mengajukan usulan persetujuan pemusnahan BMN kepada Pengelola Barang sesuai dengan arestasi nilai BMN;
 2. membuat persetujuan pemusnahan BMN; dan
 3. membuat SK pemusnahan BMN.
- H. Penghapusan
1. menyusun dan mengajukan usulan persetujuan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang sesuai dengan arestasi nilai BMN;
 2. membuat persetujuan penghapusan BMN; dan
 3. membuat SK penghapusan BMN.
- I. Menyelenggarakan pelaksanaan Pengelolaan BMN lainnya, berupa:
1. melakukan koordinasi pelaksanaan inventarisasi/Sensus BMN;
 2. melakukan penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian BMN kepada Pengelola Barang;
 3. menyampaikan usulan objek asuransi BMN kepada Pengelola Barang;
 4. membuat Surat Keputusan SIP Rumah Negara Golongan I Non Jabatan dan Golongan II;

5. meneruskan draf Surat Keputusan SIP Rumah Negara Jabatan Golongan I;
6. menyusun draf Surat Keputusan Penetapan Status Golongan Rumah Negara;
7. membuat dan menyampaikan usulan asuransi BMN;
8. memfasilitasi tersedianya anggaran asuransi BMN;
9. membuat rekapitulasi dan menyampaikan hasil tindak lanjut rekomendasi temuan APIP/BPK; dan
10. melakukan *monitoring* atas tindak lanjut laporan hasil reviu dan catatan hasil reviu.

II. TUGAS UNIT AKUNTANSI PEMBANTU KUASA PENGGUNA BARANG

Tugas Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) bertugas membantu UAKPB menyelenggarakan Pengelolaan BMN menjadi berikut:

- A. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Pengadaan dan Pemeliharaan)
 1. memilih BMN pada Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) UAKPB dalam rangka pengusulan RKBMN; dan
 2. menyusun dan mengajukan usulan RKBMN kepada UAKPB.
- B. Penetapan Status Penggunaan (PSP)
 1. menyusun dan mengajukan usulan PSP BMN kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sesuai dengan arestasi nilai BMN; dan
 2. menginput SK PSP ke dalam aplikasi SIMAN.
- C. Pemanfaatan
 1. menyusun dan mengajukan usulan Pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sesuai dengan arestasi; dan
 2. menindaklanjuti persetujuan pemanfaatan BMN yang telah diterbitkan oleh Pengelola Barang.
- D. Penilaian
 1. menyusun dan mengajukan usulan penilaian BMN kepada Pengelola Barang; dan
 2. membuat penilaian BMN dalam rangka pengelolaan BMN.

E. Pengawasan dan Pengendalian

1. menginput dokumen pengelolaan BMN pada plug-in Wasdal dalam aplikasi SIMAN UAKPB; dan
2. melakukan pengamanan terhadap BMN yang dikuasai UAKPB.

F. Penatausahaan

Menyusun dan mengajukan data serta laporan BMN kepada UAKPB, dengan rincian sebagai berikut:

1. membukukan transaksi masuk dan transaksi keluar ke dalam aplikasi SAKTI modul persediaan dan aset tetap;
2. melakukan rekonsiliasi bulanan data BMN dengan UAKPB pada minggu keempat bulan berjalan, dengan membuat Berita Acara Rekonsiliasi sesuai dengan Format dibawah;
3. menyusun Laporan Barang Pembantu Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan kepada UAKPB;
4. membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang Lainnya (DBL);
5. melakukan inventarisasi BMN;
6. melakukan penginputan atas perubahan kondisi BMN;
7. melakukan penginputan semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang (KIB);
8. menyusun dan menyampaikan LHI BMN;
9. menyusun dan menyampaikan LKB secara periodik;
10. menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah yang berada dalam penguasaannya; dan
11. menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

G. Pemindahtanganan

1. menyusun dan mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN kepada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sesuai dengan arestasi nilai BMN;
2. menindaklanjuti persetujuan pemindahtanganan BMN yang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang; dan
3. menyusun dan mengajukan usulan SK pemindahtanganan BMN kepada UAKPB.

H. Pemusnahan

1. menyusun dan mengajukan usulan persetujuan pemusnahan BMN kepada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sesuai dengan arestasi nilai BMN;
2. menindaklanjuti persetujuan pemusnahan BMN yang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang; dan
3. menyusun dan mengajukan usulan SK pemusnahan BMN kepada UAKPB.

I. Penghapusan

1. menyusun dan mengajukan usulan persetujuan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sesuai dengan arestasi nilai BMN;
2. menindaklanjuti persetujuan penghapusan BMN yang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang; dan
3. menyusun dan mengajukan usulan SK penghapusan BMN kepada UAKPB.

J. Menyelenggarakan pelaksanaan Pengelolaan BMN lainnya, berupa:

1. menyusun dan mengajukan usulan Pengawasan dan Pengendalian BMN kepada UAKPB;
2. menyusun dan mengajukan usulan Golongan Rumah Negara;
3. menyusun dan mengajukan usulan Surat Izin Penghunian Rumah Negara;
4. menyusun dan mengajukan usulan objek BMN yang akan diasuransi kepada UAKPB;
5. melakukan tindak lanjut rekomendasi temuan APIP/BPK RI dan menyampaikan kepada UAKPB; dan
6. melakukan tindak lanjut atas laporan hasil revidu dan catatan hasil revidu.

FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL

BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL
UAKPB DAN UAPKPB SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN

Pada hari ini xxx, tanggal xxx, bulan xxx tahun xxx, bertempat di xxx, kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penanggungjawab Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) xxx dengan kode satker xxx, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;

- II. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Kantor Pusat Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dengan kode satker 024.01.0199.465921.000 KP, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal xxx dengan cara membandingkan data BMN pada tingkat UAPKPB dan UAKPB untuk periode dd mm yyyy, dengan hasil sebagai berikut :

- I. Hasil Rekonsiliasi Laporan Barang Pembantu KPB

No	Akun Neraca	Per dd mm yyyy			
		UAPKPB	UAKPB	Selisih	Keterangan
A.	Aset Lancar				
1.	Persediaan				
2.	Persediaan Belum Diregister				
B.	Aset Tetap				
1.	Tanah				
2.	Peralatan dan Mesin				
3.	Peralatan dan Mesin Belum Diregister				
4.	Gedung dan Bangunan				
5.	Gedung dan Bangunan Belum Diregister				
6.	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
7.	Aset Tetap Lainnya				
8.	Konstruksi Dalam Pengerjaan				
9.	Akum. Penyusutan Aset Tetap				
C.	Aset Lainnya				
1.	Aset Tak Berwujud				
2.	Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan				
3.	Aset Lain-Lain				
4.	Akum. Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya				
D.	Total Intrakomptabel (A+B+C)				

II. Hasil Rekonsiliasi Data Pengelolaan BMN

No	Uraian	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	Penghapusan	Jumlah
1.	Dalam proses pengajuan permohonan ke Pengguna Barang					
2.	Dalam proses pengajuan ke Pengelola Barang					
3.	Dalam proses di Pengelola Barang					
4.	Selesai di Pengelola Barang					
	a. Dikembalikan					
	b. Ditolak					
	c. Disetujui					
5.	Dalam proses tindak lanjut Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang					
6.	Telah diterbitkan Keputusan dari Pengguna Barang					
7.	Tindak Lanjut oleh Kuasa Pengguna Barang					
8.	Selesai serah terima					
9.	Gagal/Batal Proses					

III. Informasi Lainnya (opsional)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan Barang Milik Negara UAKPB Kantor Pusat Biro Keuangan dan BMN dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Nama

Nama

NIP

NIP

a.n. MENTERI KESEHATAN
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,


Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003