

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 70 TAHUN 2014

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PENUNJUKKAN/PENETAPAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DANA TUGAS PEMBANTUAN DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN DANA DEKONSENTRASI DAN DANA TUGAS PEMBANTUAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pendanaan program dan kegiatan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan Pasal 87A dan Pasal 87B Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, perlu ditunjuk/ditetapkan Kuasa Pengguna Anggaran untuk seluruh kabupaten/kota;

b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, maka Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penetapan/penunjukkan Kuasa Pengguna Anggaran Dana Tugas Pembantuan kepada bupati/walikota;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pendelegasian Wewenang Penunjukkan/Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran Dana Tugas Pembantuan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Bidang Administrasi Kependudukan Tahun 2014;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PENUNJUKKAN/PENETAPAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DANA TUGAS PEMBANTUAN DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN DANA DEKONSENTRASI DAN DANA TUGAS PEMBANTUAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TAHUN 2014.

Pasal 1

(1) Menteri Dalam Negeri mendelegasikan wewenang kepada bupati/walikota untuk melakukan penunjukkan/penetapan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota selaku Kuasa Pengguna Anggaran Dana Tugas Pembantuan Bidang Administrasi Kependudukan Tahun 2014.

(2) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas menetapkan:
   a. Pejabat Pembuat Komitmen;
   b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
   c. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar;
   d. Panitia dan/atau pejabat pengadaan barang/jasa;
   e. Petugas verifikasi keuangan;
   f. Unit akuntansi; dan
   g. Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.

Pasal 2

Petunjuk Teknis pelaksanaan anggaran Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30-9-2014

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Okt 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1450

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PENUNJUKKAN/ PENETAPAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DANA TUGAS PEMBANTUAN DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN DANA DEKONSENTRASI DAN DANA TUGAS PEMBANTUAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TAHUN 2014.

A. PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DEKONSENTRASI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI PROVINSI

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 disebutkan bahwa Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Kementerian di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan beserta peraturan pelaksanaan, yaitu : Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan, Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan, Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko KTP Berbasis NIK Secara Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, menjadi dasar kebijakan dan memuat pengaturan serta pembentukan sistem yang mencerminkan adanya reformasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dan membawa

konsekuensi kepada semua pihak untuk mematuhi amanat yang terkandung didalamnya.

Dengan berjalannya otonomi daerah seperti diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonom, telah menempatkan Kabupaten/Kota sebagai pusat-pusat pembangunan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan menentukan arah pembangunannya. Namun demikian pembangunan yang dilaksanakan tetap harus mengacu pada kerangka Pembangunan Nasional, yaitu pembangunan yang berwawasan kependudukan yang berkelanjutan. Untuk itu Pemerintah telah mengimplementasikan program Penerapan KTP-el berbasis NIK secara Nasional dimulai sejak Tahun 2011 sampai dengan 2013 KTP Elektronik (KTP-el) di 497 Kab/Kota yang merupakan program nasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk mengurangi persoalan data penduduk yang kerap belum terintegrasi, serta mampu memberikan data yang akurat dan terkini untuk perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan kepemerintahan yang baik. Mulai tahun 2014 sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, personalisasi KTP berbasis NIK Nasional dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota efektif dimulai sejak APBN-P Tahun 2014.

Dalam rangka mengimplementasikan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dimaksud, maka Pemerintah Pusat melalui APBN-P Tahun 2014, mengalokasikan anggaran Dekonsentrasi untuk Propinsi dan Tugas Pembantuan untuk Kabupaten/Kota, hal ini dimaksudkan sebagai upaya untuk mendorong terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan secara Nasional.

Agar penyelenggaraan administrasi kependudukan di Provinsi berjalan dengan baik, maka pengelolaannya agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Kelembagaan yang menangani bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Tingkat Provinsi, perlu menjalin koordinasi yang baik dan berkesinambungan dengan instansi terkait.

b. Pemerintah Provinsi sebagai wakil pemerintah pusat perlu memahami regulasi dan kebijakan nasional khususnya yang berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil.

c. Manajemen pelaksanaan dan tertib administrasi keuangan serta Barang Milik Negara perlu ditingkatkan dengan mendalami aturan-

aturan yang belum sepenuhnya dipahami oleh para pengelola kegiatan, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan tepat sasaran.

II. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan di provinsi adalah:

a. Tujuan

1. Meningkatkan kesadaran dan tanggungjawab aparat pemerintah provinsi dalam membina aparat kabupaten/kota dan aparat kabupaten/kota kepada aparat kecamatan, kelurahan/desa dan masyarakat dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Meningkatnya peran dan fungsi serta kemampuan teknis aparat pemerintah provinsi dalam membina aparat kabupaten/kota di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Mendorong pemerintah provinsi untuk ikut berperan dalam pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.
4. Meningkatkan peran pemerintah provinsi dalam pengelolaan keuangan, aset (aset tetap dan aset lancar) yang didanai dari APBN.

b. Sasaran

1. Meningkatnya rasa tanggungjawab dan kemampuan teknis aparat pemerintah provinsi dalam bidang Administrasi Kependudukan.
2. Meningkatnya efektivitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang bermanfaat untuk kepentingan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan.
3. Meningkatnya peran serta pemerintah provinsi dalam rangka membina dan memfasilitasi kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.
4. Meningkatnya peran pemerintah provinsi dalam pengelolaan keuangan, aset (aset tetap dan aset lancar) yang didanai dari APBN.

III. RUANG LINGKUP KEGIATAN.

Dalam rangka mendorong tercapainya kinerja Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercermin dalam Rencana Kerja Tahunan Kementerian Dalam Negeri, maka Petunjuk

Teknis Penyelenggaraan Program Penataan Administrasi Kependudukan yang pembiayaannya melalui dana dekonsentrasi memuat Kegiatan, Komponen dengan uraian sebagai berikut :

A. Kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu
   - Penyusunan Laporan Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Adminduk di Provinsi
   - Konsultasi dan Koordinasi ke Pusat dan Kab/Kota
   - Perencanaan dan Pelaksanaan Program dan Anggaran serta Pengelolaan Keuangan
   - Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   - Pembinaan Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   - Pemeliharaan dan Operasionalisasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
   - Penyusunan Data Kependudukan

B. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   - Laporan Fasilitasi/Pembinaan/Monitoring dan Evaluasi
   - Penyusunan Laporan Pengelolaan Kegiatan Temu Teknis Penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
   - Supervisi dan Monitoring Penerapan Undang-undang 24/2013 ke Kab/Kota

IV. PENGGUNAAN ANGGARAN PER JENIS BELANJA

Pelaksanaan dekonsentrasi program penataan administrasi kependudukan seluruhnya merupakan belanja barang. Belanja Barang adalah pengeluaran yang menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan, meliputi:

1. Belanja Bahan Akun 521211 menampung pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti Alat Tulis Kantor, toner, konsumsi/bahan makanan, penggandaan bahan, dokumentasi, spanduk, banner, dokumen pelelangan, biaya foto copy, perlengkapan/peralatan peserta.

2. Belanja Honor output kegiatan (Akun 521213) menampung biaya untuk substansi antara lain :
   a. Honor tim pelaksana kegiatan (orang/bulan);
   b. Honor pelaksanaan lapangan/tim sekretariat (orang/kegiatan);
   c. Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
   d. Honor Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya (Akun 521219), menampung antara lain, Biaya koordinasi, penyusunan dan penggandaan laporan, distribusi laporan dan sebagainya.
4. Belanja Jasa Profesi (Akun 522151), menampung biaya untuk pembayaran jasa atas keahlian yang dimiliki dan diberikan kepada Pegawai PNS dan Non PNS sebagai Instruktur, Narasumber, moderator, pembicara, praktisi dan pakar.

   Khusus narasumber tidak dapat diberikan kepada narasumber yang berasal dari Satuan Kerja yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung didalam dan diikuti oleh peserta satker/unit eselon I yang bersangkutan.
5. Belanja jasa lainnya (Akun 522191), menampung biaya sosialisasi melalui media cetak.
6. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Akun 523121), menampung biaya pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin.
7. Belanja Perjalanan bagi pejabat negara, PNS dan pegawai tidak tetap, menampung biaya antara lain :
   a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111), dalam rangka melaksanakan dinas jabatan yang melewati batas kota.
   b. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113), dalam rangka melaksanakan dinas jabatan yang berada didalam kota.
   c. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114), menampung biaya antara lain : Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker, meliputi :
      1) Biaya Transportasi Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota.
      2) Biaya Paket Meeting *(Halfday/Fullday/Fullboard)*

3) Uang Saku Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja.
4) Uang Harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

d. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119), menampung biaya antara lain : Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker, meliputi :

1) Biaya Transportasi Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota.
2) Biaya Paket Meeting *(Fullboard)*
3) Uang Saku Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota.
4) Uang Harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting dalam kota maupun luar kota, uang transport, uang saku dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan tahun 2014.

8. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (Akun 521115) menampung biaya untuk honor Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM (PPSPM), Bendahara Pengeluaran (BP) dan Staf Pengelola.
9. Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (Akun 526112) menampung biaya untuk pengadaan grounding, pengadaan stavolt (stabilizer) dan pengadaan *harddisk external.*

V. PELAKSANAAN ANGGARAN DEKONSENTRASI

A. Tugas dan Kewenangan

Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas pelaksanaan dana Dekonsentrasi dilakukan oleh Gubernur selaku pihak yang diberikan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Adapun Tugas, Kewenangan

dan Tanggungjawab Pengelola Keuangan Tugas Pembantuan Program Penataan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang (KPB)
   a. Melaksanakan anggaran berdasarkan DIPA Satuan Kerja;
   b. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
   c. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
   d. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
   e. Menandatangani Nota Persetujuan Pencairan Anggaran;
   f. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   g. Menetapkan PPK, PPTK, PPSPM, Panitia dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, panitia pemeriksa dan penerima hasil pengadaan barang/jasa pemerintah, Petugas Verifikasi Keuangan, Unit Akuntansi dan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
   h. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
   i. Menandatangani cek/giro pengambilan dana yang tersedia didalam rekening Bendahara Pengeluaran;
   j. Mengkoordinir kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
   k. Mengkoordinir pengadaan barang/jasa di lingkungan satuan kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
   l. Menyampaikan laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Gubernur dan tembusannya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
   m. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
   n. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;
   o. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;

p. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan;

q. Bertanggungjawab secara formal dan materiil kepada Pengguna Anggaran (PA) atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

r. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional DIPA melalui rapat pengendalian yang dilaksanakan secara periodik (minimal sekali setiap bulan).

s. Wajib melakukan Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dengan meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas dan disertai Berita Acara Pemeriksaan Kas yang tembusannya disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri u.p. Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam hal melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

t. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

u. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.

v. Penjelasan terkait point t dan u diatur dalam Buku Panduan Penatausahaan Barang Milik Negara.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran, dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

   a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;

   b. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

      1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

      2) Spesifikasi teknis barang/jasa;

      3) Rancangan Kontrak.

   c. Menerbitkan surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

   d. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;

   e. Melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/Jasa;

f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;

g. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

h. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

i. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;

j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

k. Mengusulkan kepada PA/KPA :

   1) perubahan paket pekerjaan dan atau;

   2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan.

l. Menetapkan tim pendukung;

m. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;

n. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;

o. Melaksanakan kegiatan swakelola;

p. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;

q. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

r. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Berita Acara Penyerahan;

s. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan perundang-undangan;

t. Bertanggungjawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

3. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM, dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

   a. Menguji kebenaran Surat Perintah Pembayaran antara lain :

      1) kelengkapan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

      2) kesesuaian penandatangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan spesimen tanda tangan Pejabat Pembuat

Komitmen (PPK);

3) kebenaran pengisian format Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
4) kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
5) ketersediaan PAGU sesuai Bagan Akun Standar (BAS) pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengelauran (akun 6 digit) dengan uraian;
6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/ kelengkapan pembayaran pegawai;
7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan / kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian / kontrak.

b. Menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;

d. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);

1) mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
2) menandatangani SPM; dan
3) memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.

e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;

f. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;

g. Menyampaikan laporan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sekurang-kurangnya :

1) Jumlah SPP yang diterima;

2) Jumlah SPM yang diterbitkan;

3) Jumlah SPM yang tidak dapat diterbitkan/ditolak;

h. Bertanggungjawab atas kebenaran, kelengkapan dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya.

4. Bendahara Pengeluaran (BP) ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;

b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;

e. Menyetorkan dan melaporkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;

f. Mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan (UP);

g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN);

h. Membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas Umum (BKU) diketahui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

i. Melakukan pengujian terhadap kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), kebenaran hak tagih, kesesuaian pencapaian yang disebutkan dalam kontrak, ketepatan kode mata anggaran (akun 6 digit) dalam melakukan pembayaran;

j. Melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya yang meliputi uang/surat berharga yang berasal dari Uang Persediaan (UP) dan pembayaran Langsung (LS) melalui Bendahara Pengeluarna (BP) dan uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN;

k. Melakukan rekonsiliasi internal dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

B. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

Dalam rangka penyelenggaraan program dan kegiatan yang di danai dari APBN Dekonsentrasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil mencakup antara lain:

1. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu

   a. Penyusunan Laporan Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Adminduk Provinsi

      Kegiatan ini dimaksudkan untuk membiayai rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi ke pusat, penyusunan laporan terkait pengelolaan keuangan DIPA dan teknis pelaksanaan anggaran untuk kegiatan penyelenggaraan Administrasi kependudukan.

   b. Konsultasi dan Koordinasi Ke Pusat dan Kabupaten/Kota

      Kegiatan ini dimaksudkan untuk membiayai kegiatan aparatur propinsi dalam rangka konsultasi dan koordinasi ke pusat serta ke Kabupaten/Kota terkait kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

   c. Perencanaan dan Pelaksanaan Program dan Anggaran serta Pengelolaan Keuangan

      Kegiatan ini untuk memfasilitasi kegiatan rapat dalam rangka Perencanaan, Pelaksanaan Program dan Kegiatan serta pengelolaan keuangan di Provinsi dengan cara swakelola dan melibatkan pihak ke-3 dalam penyediaan akomodasi dan konsumsi.

   d. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

      1) Sosialisasi kepada lintas sektor

         Kegiatan ini untuk memfasilitasi implementasi pelaksanaan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan yang diikuti oleh peserta aparat provinsi dan instansi terkait dengan cara swakelola dan melibatkan pihak ke-3 dalam penyediaan akomodasi dan konsumsi. Untuk narasumber dalam pelaksanaan sosialisasi dimaksud dapat ditunjuk Aparat Pemerintah Pusat dan Provinsi.

      2) Sosialisasi melalui media cetak

         Kegiatan ini untuk memfasilitasi Implementasi pelaksanaan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan melalui publikasi di media cetak.

   e. Pembinaan Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

      1) Bimbingan Teknis

Kegiatan ini untuk memfasilitasi Pembinaan kepada aparat Provinsi dan Kab/Kota berupa Bimbingan Teknis terkait Pemeliharaan dan Pemanfaatan Database Kependudukan, Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, dengan cara swakelola dan melibatkan pihak ke-3 dalam penyediaan akomodasi dan konsumsi dan Narasumber berasal dari aparat Pemerintah Pusat dan Provinsi.

2) Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan ini dimaksudkan untuk membiayai pelaksanaan tugas aparat dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota.

f. Pemeliharaan dan Operasionalisasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk pemeliharaan perangkat SIAK (perangkat Server, PC, Printer, Laptop, UPS, Jaringan dan AC) agar dapat beroperasi dengan baik sehingga tidak mengganggu operasionalisasi database kependudukan, selain itu juga untuk pemberian insentif kepada Operator dan ADB SIAK Provinsi yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan SK Penetapan dari Pejabat yang berwenang.

g. Penyusunan Data Kependudukan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk memfasilitasi penggandaan buku data kependudukan skala Provinsi semester I tahun 2014 dari sumber data hasil konsolidasi dan pembersihan di Kementerian Dalam Negeri.

2. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Penyusunan Laporan Pengelolaan Kegiatan Dekonsentrasi

Tim Kerja Program Dekonsentrasi Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran serta dibantu 3 (tiga) orang personil dari institusi yang tugas dan fungsinya terkait di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan masa kerja 12 (dua belas) bulan.

b. Temu Teknis Penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota di Provinsi

Kegiatan ini untuk memfasilitasi pelaksanaan temu teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan

sipil dengan peserta aparat provinsi dan kabupaten/kota dengan cara swakelola dan melibatkan pihak ke-3 dalam penyediaan akomodasi dan konsumsi.

Untuk narasumber dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut dapat ditunjuk Aparat Pemerintah Pusat, Provinsi, Dinas/Badan/Kantor.

c. Supervisi dan Monitoring Penerapan Undang-Undang 24/2013 ke Kabupaten/Kota

Kegiatan ini dimaksudkan untuk membiayai pelaksanaan tugas aparat dalam rangka melakukan supervisi dan monitoring terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan ke Kabupaten/Kota terkait pelaksanaan Undang-Undang 24/2013.

C. Dasar Pelaksanaan Anggaran.

Dalam rangka pelaksanaan anggaran dekonsentrasi agar mengacu pada:

1) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;

2) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

D. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai DIPA Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2014, agar berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

E. Pertanggungjawaban Keuangan dan Verifikasi Pelaksanaan Anggaran

Pertanggungjawaban Keuangan dan Verifikasi Pelaksanaan Anggaran dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

F. Pelaporan Pelaksanaan Dekonsentrasi

1. Kuasa Pengguna Anggaran berkewajiban membuat Laporan Keuangan dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) berdasarkan dokumen sumber (DIPA, SPM, SP2D, SSPB, SSBP), aset (aset lancar dan aset tetap) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai dengan PP 39 Tahun 2006 secara periodik (Triwulan), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Bendahara Pengeluaran setiap bulan menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya berdasar Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, Buku Pengawas Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA selanjutnya disampaikan kepada KPPN.
4. Pelaporan Dana Dekonsentrasi untuk Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Administrasi Kependudukan meliputi :
   a. Realisasi (progres) Fisik dan Keuangan kegiatan Program Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2014 (Form-A).
   b. Laporan Keuangan terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Arsip Data Komputer (ADK).
   c. Laporan Keuangan (SAI) yang terdiri dari Neraca, Laporan realisasi Anggaran, CaLK, CaLK BMN, Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Kondisi Barang, hasil stock opname persediaan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan melampirkan fotocopy SSBP (Setoran Sisa UYHD), SSPB dan Berita Acara (BA) Rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL.
5. Pada akhir tahun anggaran, KPA wajib menyerahkan Laporan Akhir Tahun serta hasil kegiatan (output) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Pengiriman Laporan:
   a. Laporan butir 1 (satu) tersebut di atas dikirimkan paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
   b. Laporan butir 2 (dua) tersebut di atas dikirimkan paling lambat minggu pertama setelah triwulan berakhir (triwulan I, II, III dan IV).
   c. Laporan butir 3 (tiga) tersebut di atas dikirimkan paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
   d. Laporan butir 4 (empat) point a dan b tersebut di atas dikirimkan paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
   e. Laporan butir 4 (lima) point c tersebut diatas dikirimkan per semester paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
   f. Laporan dimaksud disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tembusan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).

VI. REVISI DOKUMEN ANGGARAN

A. Kewenangan Revisi Anggaran

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Anggaran Belanja Pemerintah serta percepatan pencapaian kinerja dekonsentrasi program Penataan Administrasi Kependudukan, maka terhadap kegiatan-kegiatan yang memerlukan revisi agar diproses dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014, sebagai berikut :

1. Ruang lingkup Revisi Anggaran terdiri dari :
   a. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya;
   b. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam pagu anggaran tetap;
   c. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.
2. Kewenangan Revisi.

   Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014, bahwa revisi anggaran diatur sebagai berikut :

   a. Revisi Direktorat Jenderal Anggaran, antara lain :
      1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
      2) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
      3) Perubahan / ralat karena kesalahan administrasi.
   b. Revisi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, antara lain:
      1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
      2) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
      3) Perubahan / ralat karena kesalahan administrasi meliputi :
         a) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;

b) Ralat kode KPPN dalam satu wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

c) Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan atau Satker sepanjang kode tetap;

d) Ralat kode lokasi;

e) Ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;

f) Perubahan Pejabat Perbendaharaan;

g) Ralat pencantuman volume keluaran dalam DIPA.

c. Revisi Kuasa Pengguna Anggaran

1) Revisi yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran merupakan revisi anggaran dalam pagu anggaran, meliputi :

a) Pergeseran dalam 1 (satu) keluaran, 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) satker;

b) Pergeseran antar keluaran, 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) satker.

2) Revisi anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Revisi anggaran mengakibatkan perubahan DIPA petikan, Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

b) Dalam hal tidak mengakibatkan perubahan petikan, Kuasa Pengguna Anggaran mengubah ADK RKA-Satker berkenaan melalui aplikasi RKA-KL DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan kuasa pengguna anggaran menetapkan perubahan POK.

d. Revisi Anggaran yang memerlukan persetejuan DPR

1) Tambahan pinjaman luar/dalam negeri setelah undang-undang APBN ditetapkan;

2) Pergeseran anggaran antar program;

3) Pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan hasil program;

4) Penggunaan anggaran harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dahulu;

5) Perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA

6) Pergeseran antar Provinsi/Kabupaten/Kota untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan.

B. Mekanisme Revisi

1. Revisi DIPA Ditjen Anggaran

   a. Kuasa pengguna Anggaran (KPA) pengelola anggaran dekonsentrasi menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dilengkapi dokumen pendukung, antara lain :

      1) Surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula menjadi);

      2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA;

      3) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL DIPA revisi;

      4) Rencana kerja Anggaran (RKA) Satker;

      5) Copy DIPA terakhir;

      6) Dokumen pendukung terkait.

   b. Setelah dilakukan penelitian terhadap tujuan, sasaran rencana kerja tahunan dan dokumen kelengkapan yang diperlukan, selanjutnya usulan revisi dimaksud diteruskan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

   c. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri, selanjutnya mengajukan persetujuan revisi kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, dilengkapi dokumen pendukung, antara lain:

      1) Surat usulan revisi anggaran yang ditanda tangani oleh Pejabat Eselon I dan dilampiri matriks perubahan (semula menjadi);

      2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh pajabat Eselon I;

      3) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL DIPA revisi Satker;

      4) Surat pernyataan untuk revisi hasil optimalisasi/sisa anggaran swakelola;

      5) Dokumen pendukung terkait.

2. Revisi DIPA Kanwil Ditjen Perbendaharaan

   Kuasa pengguna Anggaran (KPA) menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dilengkapi dokumen pendukung, berupa :

   a) Surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);

   b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

c) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL revisi;

d) Copy DIPA petikan terakhir;

e) Dokumen pendukung terkait.

3. Revisi Lampiran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) :

a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan permintaan revisi kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan melampirkan matriks perubahan dan dilengkapi data pendukung.

b) Setelah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) meneliti usulan dimaksud dan tidak menyimpang dari tujuan, sasaran program kerja tahunan Satuan Kerja dan tidak mengubah isi DIPA maka KPA mengajukan permintaan persetujuan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Kepala Satuan Kerja.

VII. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan dekonsentrasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2014 untuk kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu dimulai sejak DIPA APBN-P Tahun 2014 diterima sampai dengan Desember 2014. Sedangkan untuk kegiatan Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya pelaksanaannya dimulai pada bulan Januari sampai dengan Desember 2014 dan Jadual pelaksanaannya disusun oleh Pengelola DIPA masing-masing Provinsi.

Pelaksanaan DIPA Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2014 agar dikoordinasikan dengan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Komponen Pembina, dengan alamat Jl. TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750, Fax/Telpon (021) 79180531, 79195203.

VIII. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari penyelenggaraan administrasi kependudukan di Provinsi adalah:

a. Terselenggaranya pelaksanaan administrasi kependudukan secara optimal sesuai target yang diharapkan.

b. Terlaksananya sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil

c. Terlaksananya pembinaan Kependudukan dan pencatatan sipil ke kabupaten/kota, termasuk pelaksanaan penerapan KTP-el Kabupaten/Kota secara reguler.

d. Terpeliharanya perangkat operasional SIAK

e. Terlaksananya Penyusunan Data Kependudukan Skala Provinsi.

B. PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TUGAS PEMBANTUAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KABUPATEN/KOTA

I. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 disebutkan bahwa Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Kementerian di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan beserta peraturan pelaksanaan, yaitu : Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan, Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan, Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko KTP Berbasis NIK Secara Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, menjadi dasar kebijakan dan memuat pengaturan serta pembentukan sistem yang mencerminkan adanya reformasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dan membawa konsekuensi kepada semua pihak untuk mematuhi amanat yang terkandung didalamnya.

Dengan berjalannya otonomi daerah seperti diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagai Daerah Otonom, telah menempatkan Kabupaten/Kota sebagai pusat-pusat pembangunan yang mempunyai

kewenangan untuk mengatur dan menentukan arah pembangunannya. Namun demikian pembangunan yang dilaksanakan tetap harus mengacu pada kerangka Pembangunan Nasional, yaitu pembangunan yang berwawasan kependudukan yang berkelanjutan. Untuk itu Pemerintah telah mengimplementasikan program Penerapan KTP-el berbasis NIK secara Nasional dimulai sejak Tahun 2011 sampai dengan 2013 KTP Elektronik (KTP-el) di 497 Kab/Kota yang merupakan program nasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk mengurangi persoalan data penduduk yang kerap belum terintegrasi, serta mampu memberikan data yang akurat dan terkini untuk perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan kepemerintahan yang baik. Mulai tahun 2014 sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, personalisasi KTP berbasis NIK Nasional dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota efektif dimulai sejak APBN-P Tahun 2014.

Dalam rangka mengimplementasikan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dimaksud, maka Pemerintah Pusat melalui APBN-P Tahun 2014, mengalokasikan anggaran Dekonsentrasi untuk Propinsi dan Tugas Pembantuan untuk Kabupaten/Kota, hal ini dimaksudkan sebagai upaya untuk mendorong terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan secara Nasional.

Agar penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota berjalan dengan baik, maka pengelolaannya agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Kelembagaan yang menangani bidang kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat Kabupaten/Kota, perlu menjalin koordinasi yang baik dan berkesinambungan dengan instansi terkait.
b. Sebagai penugasan dari Pemerintah Pusat, pemerintah Kabupaten/Kota perlu memahami regulasi dan kebijakan nasional khususnya yang berkaitan dengan kependudukan dan pencatatan sipil.
c. Manajemen pelaksanaan dan tertib administrasi keuangan serta Barang Milik Negara perlu ditingkatkan dengan mendalami aturan-aturan yang belum sepenuhnya dipahami oleh para pengelola kegiatan, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan tepat sasaran.

II. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota adalah:

a. Tujuan

1. Meningkatkan kesadaran dan tanggungjawab aparat pemerintah Kabupaten/Kota dalam membina aparat Kecamatan dan Desa/Kelurahan serta masyarakat dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Meningkatnya peran dan fungsi serta kemampuan teknis aparat pemerintah Kabupaten/Kota dalam membina aparat Kecamatan dan Desa/Kelurahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Mendorong pemerintah Kabupaten/Kota untuk ikut berperan dalam pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
4. Meningkatkan peran pemerintah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan keuangan dan aset (aset tetap dan aset lancar) yang didanai dari APBN.

b. Sasaran

1. Meningkatnya rasa tanggungjawab dan kemampuan teknis aparat pemerintah Kabupaten/Kota dalam bidang Administrasi Kependudukan.
2. Meningkatnya efektivitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang bermanfaat untuk kepentingan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan.
3. Meningkatnya peran serta pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka membina dan memfasilitasi kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
4. Meningkatnya peran pemerintah Kabupaten/Kota dalam pengelolaan keuangan dan aset (aset tetap dan aset lancar) yang didanai dari APBN.

III. RUANG LINGKUP KEGIATAN.

Dalam rangka mendorong tercapainya kinerja Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercermin dalam Rencana Kerja Tahunan Kementerian Dalam Negeri, maka Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Administrasi Kependudukan di Kabupaten/Kota yang pembiayaannya melalui dana

Tugas Pembantuan, dialokasikan melalui Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan Kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu, dengan komponen input yang diuraikan sebagai berikut :

- Penyusunan Laporan Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Adminduk di Kabupaten/Kota
- Konsultasi dan Koordinasi ke Provinsi dan Pusat
- Monitoring dan Evaluasi ke Kecamatan
- Perencanaan dan Pelaksanaan Program dan Anggaran serta Pengelolaan Keuangan
- Pelayanan KTP Elektronik dan Dokumen Kependudukan lainnya
- Pelaksanaan Pencetakan KTP Elektronik
- Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan
- Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

IV. PENGGUNAAN ANGGARAN PER JENIS BELANJA

A. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan pada Pasal 3 ayat (3) disebutkan bahwa yang dimaksud dengan Kegiatan yang bersifat Fisik Lainnya adalah Barang Habis Pakai. Di samping itu terdapat juga dana penunjang.

B. Adapun uraian kegiatan Tugas Pembantuan mencakup antara lain:

1. Belanja Bahan Akun 521211 menampung pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti Alat Tulis Kantor, toner, konsumsi/bahan makanan, penggandaan bahan, biaya foto copy.
2. Belanja Honor output kegiatan (Akun 521213) menampung biaya untuk substansi antara lain :
   a. Honor tim pelaksana kegiatan (orang/bulan);
   b. Honor pelaksanaan lapangan/tim sekretariat (orang/kegiatan);
   c. Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
   d. Honor Panitia Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa.
3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya (Akun 521219), menampung antara lain, Biaya koordinasi, penyusunan dan penggandaan laporan, distribusi laporan dan sebagainya.
4. Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Akun 523121), menampung biaya pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin.

5. Belanja Perjalanan bagi pejabat negara, PNS dan pegawai tidak tetap, menampung biaya antara lain :

   a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa (524111), dalam rangka melaksanakan dinas jabatan yang melewati batas kota.

   b. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (524113), dalam rangka melaksanakan dinas jabatan yang berada didalam kota.

   c. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (524114), menampung biaya antara lain :

      Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker, meliputi :

      1) Biaya Transportasi Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota.

      2) Biaya Paket Meeting *(Halfday/Fullday/Fullboard)*

      3) Uang Saku Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja.

      4) Uang Harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

   d. Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (524119), menampung biaya antara lain :

      Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker, meliputi :

      1) Biaya Transportasi Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota.

      2) Biaya Paket Meeting *(Fullboard)*

      3) Uang Saku Peserta, Panitia/Moderator, dan/atau Narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota.

4) Uang Harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Besaran nilai biaya paket meeting dalam kota maupun luar kota, uang transport, uang saku dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya masukan tahun 2014.

6. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (Akun 521115) menampung biaya untuk honor Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatangan SPM (PPSPM), Bendahara Pengeluaran (BP) dan Staf Pengelola.
7. Belanja Peralatan dan Mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (Akun 526112) menampung biaya untuk pengadaan gronding, pengadaan stavolt (stabilizer) dan pengadaan *harddisk external.*

V. PELAKSANAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN

A. Tugas, Kewenangan dan Tanggungjawab

Dalam rangka percepatan pelaksanaan anggaran, Menteri Dalam Negeri dapat mendelegasikan penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas pelaksanaan anggaran Tugas Pembantuan kepada Bupati/Walikota sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Adapun Tugas, Kewenangan dan Tanggungjawab Pengelola Keuangan Tugas Pembantuan Program Penataan Administrasi Kependudukan sebagai berikut :

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang (KPB)
   a. Melaksanakan anggaran berdasarkan DIPA Satuan Kerja;
   b. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
   c. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
   d. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
   e. Menandatangani Nota Persetujuan Pencairan Anggaran;
   f. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   g. Menetapkan PPK, PPTK, PPSPM, Panitia dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, panitia pemeriksa dan penerima hasil pengadaan barang/jasa pemerintah, Petugas Verifikasi Keuangan, Unit Akuntansi;
   h. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

i. Menandatangani cek/giro pengambilan dana yang tersedia didalam rekening Bendahara Pengeluaran;

j. Mengkoordinir kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;

k. Mengkoordinir pengadaan barang/jasa di lingkungan satuan kerja sesuai peraturan perundang-undangan;

l. Menyampaikan laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Bupati/Walikota dan tembusannya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

m. Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah;

n. Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA;

o. Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;

p. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan;

q. Bertanggungjawab secara formal dan materiil kepada Penguna Anggaran (PA) atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.

r. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional DIPA melalui rapat pengendalian yang dilaksanakan secara periodik (minimal sekali setiap bulan).

s. Wajib melakukan Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dengan meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas dan disertai Berita Acara Pemeriksaan Kas yang tembusannya disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri u.p. Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam hal melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran, agar berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

t. Melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

u. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.

v. Penjelasan terkait point t dan u diatur dalam Buku Panduan Penatausahaan Barang Milik Negara.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran, dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
   b. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
      1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
      2) Spesifikasi teknis barang/jasa;
      3) Rancangan Kontrak.
   c. Menerbitkan surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   d. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian;
   e. Melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/Jasa;
   f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
   g. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
   h. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
   i. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
   j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
   k. Mengusulkan kepada PA/KPA :
      1) perubahan paket pekerjaan dan atau;
      2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
   l. Menetapkan tim pendukung;
   m. Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
   n. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
   o. Melaksanakan kegiatan swakelola;
   p. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
   q. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
   r. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan Berita Acara Penyerahan;

s. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan perundang-undangan;

t. Bertanggungjawab atas kebenaran materiil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara.

3. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM, dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

   a. Menguji kebenaran Surat Perintah Pembayaran antara lain :

      1) kelengkapan dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

      2) kesesuaian penandatangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan spesimen tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

      3) kebenaran pengisian format Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

      4) kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;

      5) ketersediaan PAGU sesuai Bagan Akun Standar (BAS) pada Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengelauran (akun 6 digit) dengan uraian;

      6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/ kelengkapan pembayaran pegawai;

      7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan / kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;

      8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;

      9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;

      10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan

      11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian / kontrak.

   b. Menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

   c. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;

   d. Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);

      1) mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP dan

sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;

2) menandatangani SPM; dan

3) memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.

e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;

f. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;

g. Menyampaikan laporan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sekurang-kurangnya :

1) Jumlah SPP yang diterima;

2) Jumlah SPM yang diterbitkan;

3) Jumlah SPM yang tidak dapat diterbitkan/ditolak;

h. Bertanggungjawab atas kebenaran, kelengkapan dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya.

4. Bendahara Pengeluaran (BP) ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;

b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;

e. Menyetorkan dan melaporkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;

f. Mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan (UP);

g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Berita Acara Pemeriksaan Kas kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN);

h. Membukukan, menutup dan menandatangani Buku Kas Umum (BKU) diketahui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

i. Melakukan pengujian terhadap kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), kebenaran hak tagih, kesesuaian pencapaian yang disebutkan dalam kontrak, ketepatan kode mata anggaran (akun 6 digit) dalam melakukan pembayaran;

j. Melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya yang meliputi uang/surat berharga yang berasal dari Uang Persediaan (UP) dan pembayaran

Langsung (LS) melalui Bendahara Pengeluarna (BP) dan uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP dan bukan berasal dari pembayaran LS yang bersumber dari APBN;

k. Melakukan rekonsiliasi internal dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

B. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

Dalam rangka penyelenggaraan program dan kegiatan yang di danai dari APBN Tugas Pembantuan bidang kependudukan dan pencatatan sipil melalui Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan Kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu, mencakup antara lain:

1. Penyusunan Laporan Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Adminduk Kabupaten/Kota
   Kegiatan ini dimaksudkan untuk membiayai rapat-rapat, penyusunan laporan terkait pengelolaan keuangan DIPA dan teknis pelaksanaan anggaran untuk kegiatan penyelenggaraan Administrasi kependudukan.
2. Koordinasi dan Konsultasi Ke Pusat dan Provinsi
   Kegiatan ini dimaksudkan untuk membiayai kegiatan aparatur kabupaten/kota dalam rangka koordinasi dan konsultasi ke pusat serta ke Provinsi terkait kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
3. Monitoring dan Evaluasi
   Kegiatan ini dimaksudkan untuk membiayai pelaksanaan tugas aparat dalam rangka melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kependudukan ke Kecamatan.
4. Perencanaan dan Pelaksanaan Program dan Anggaran serta Pengelolaan Keuangan.
   Kegiatan ini untuk memfasilitasi kegiatan rapat dalam rangka Perencanaan, Pelaksanaan Program dan Kegiatan serta pengelolaan keuangan di Kabupaten/Kota dengan cara swakelola dan melibatkan pihak ke-3 dalam penyediaan akomodasi dan konsumsi.
5. Pelayanan KTP elektronik dan dokumen kependudukan lainnya
   Kegiatan ini dimaksudkan untuk pemberian biaya operasional kepada Petugas kabupaten/kota dan kecamatan (Operator) serta Petugas Kelurahan DKI Jakarta yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan SK Penetapan dari Pejabat yang berwenang.
6. Pelaksanaan Pencetakan KTP elektronik
   Kegiatan ini dimaksudkan untuk pengadaan barang pendukung pencetakan KTP elektronik, pemberian insentif kepada Petugas ADB kabupaten/kota, perjalanan dinas dalam rangka distribusi KTP elektronik ke Kecamatan.

7. Pengurusan dan Penerbitan dokumen kependudukan
   Kegiatan ini dimaksudkan untuk pengadaan blangko dan formulir pendaftaran pendudukan dan pencatatan sipil dan pembiayaan Alat Tulis Kantor (ATK) dalam rangka mendukung pelayanan Penerbitan dokumen kependudukan.
8. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
   Kegiatan ini dimaksudkan untuk pemeliharaan perangkat SIAK (perangkat Server, PC, Printer, Laptop, UPS, Jaringan dan AC) serta penyediaan gronding, pengadaan stavolt dan pengadaan external hardisk, agar perangkat dapat beroperasi dengan baik sehingga tidak mengganggu operasionalisasi database kependudukan.
   Disamping itu adanya kegiatan dalam rangka memfasilitasi penggandaan buku data kependudukan skala kabupaten/kota semester I tahun 2014 dari sumber data hasil konsolidasi dan pembersihan di Kementerian Dalam Negeri.

C. Dasar Pelaksanaan Anggaran.

Dalam rangka pelaksanaan anggaran dekonsentrasi agar mengacu pada:

1) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2) Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No.72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

D. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai DIPA Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2014, agar berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

E. Pertanggungjawaban Keuangan dan Verifikasi Pelaksanaan Anggaran

Pertanggungjawaban Keuangan dan Verifikasi Pelaksanaan Anggaran dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

F. Pelaporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan

1. Kuasa Pengguna Anggaran berkewajiban membuat Laporan Keuangan dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) berdasarkan dokumen sumber (DIPA, SPM, SP2D, SSPB, SSBP), aset (aset lancar

dan aset tetap) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai dengan PP 39 Tahun 2006 secara periodik (Triwulan), sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Bendahara Pengeluaran setiap bulan menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) atas uang yang dikelolanya berdasar Buku Kas Umum, Buku-buku Pembantu, Buku Pengawas Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA selanjutnya disampaikan kepada KPPN.
4. Pelaporan Dana Tugas Pembantuan untuk Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Administrasi Kependudukan meliputi :
   a. Realisasi (progres) Fisik dan Keuangan kegiatan Program Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2014 (Form-A).
   b. Laporan Keuangan terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Arsip Data Komputer (ADK).
   c. Laporan Keuangan (SAI) yang terdiri dari Neraca, Laporan realisasi Anggaran, CaLK, CaLK BMN, Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Kondisi Barang, hasil stock opname persediaan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan melampirkan fotocopy SSBP (Setoran Sisa UYHD), SSPB dan Berita Acara (BA) Rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL.
5. Pada akhir tahun anggaran, KPA wajib menyerahkan Laporan Akhir Tahun serta hasil kegiatan (output) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Pengiriman Laporan:
   a. Laporan butir 1 (satu) tersebut di atas dikirimkan paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
   b. Laporan butir 2 (dua) tersebut di atas dikirimkan paling lambat minggu pertama setelah triwulan berakhir (triwulan I, II, III dan IV).
   c. Laporan butir 3 (tiga) tersebut di atas dikirimkan paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
   d. Laporan butir 4 (empat) point a dan b tersebut di atas dikirimkan paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
   e. Laporan butir 4 (lima) point c tersebut diatas dikirimkan per semester paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
   f. Laporan dimaksud disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Menteri Dalam Negeri cq. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tembusan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).

VI. REVISI DOKUMEN ANGGARAN

A. Kewenangan Revisi Anggaran

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Anggaran Belanja Pemerintah serta percepatan pencapaian kinerja Tugas Pembantuan program Penataan Administrasi Kependudukan, maka terhadap kegiatan-kegiatan yang memerlukan revisi agar diproses dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014, sebagai berikut :

1. Ruang lingkup Revisi Anggaran terdiri dari :
   a. Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran termasuk pergeseran rincian anggarannya;
   b. Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam pagu anggaran tetap;
   c. Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.
2. Kewenangan Revisi.

   Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014, bahwa revisi anggaran diatur sebagai berikut :

   a. Revisi Direktorat Jenderal Anggaran, antara lain :
      1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
      2) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
      3) Perubahan / ralat karena kesalahan administrasi.

   b. Revisi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, antara lain:
      1) Perubahan rincian anggaran yang disebabkan penambahan atau pengurangan pagu anggaran belanja termasuk pergeseran rincian anggaran belanjanya;
      2) Perubahan atau pergeseran rincian anggaran dalam hal pagu anggaran tetap;
      3) Perubahan / ralat karena kesalahan administrasi meliputi :
         a) Ralat kode akun sesuai kaidah akuntansi sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yang sama;
         b) Ralat kode KPPN dalam satu wilayah kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
         c) Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan atau Satker sepanjang kode tetap;
         d) Ralat kode lokasi;
         e) Ralat rencana penarikan dana atau rencana penerimaan dalam halaman III DIPA;
         f) Perubahan Pejabat Perbendaharaan;
         g) Ralat pencantuman volume keluaran dalam DIPA.

c. Revisi Kuasa Pengguna Anggaran

1) Revisi yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran merupakan revisi anggaran dalam pagu anggaran, meliputi :
   a) Pergeseran dalam 1 (satu) keluaran, 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) satker;
   b) Pergeseran antar keluaran, 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) satker.
2) Revisi anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a) Revisi anggaran mengakibatkan perubahan DIPA petikan, Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
   b) Dalam hal tidak mengakibatkan perubahan petikan, Kuasa Pengguna Anggaran mengubah ADK RKA-Satker berkenaan melalui aplikasi RKA-KL DIPA, mencetak Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan kuasa pengguna anggaran menetapkan perubahan POK.

d. Revisi Anggaran yang memerlukan persetejuan DPR

1) Tambahan pinjaman luar/dalam negeri setelah undang-undang APBN ditetapkan;
2) Pergeseran anggaran antar program;
3) Pergeseran anggaran yang mengakibatkan perubahan hasil program;
4) Penggunaan anggaran harus mendapat persetujuan DPR-RI terlebih dahulu;
5) Perubahan/penghapusan catatan dalam halaman IV DIPA
6) Pergeseran antar Kabupaten/Kota/Kabupaten/Kota untuk kegiatan dalam rangka tugas pembantuan.

B. Mekanisme Revisi

1. Revisi DIPA Ditjen Anggaran

a. Kuasa pengguna Anggaran (KPA) pengelola anggaran Tugas Pembantuan menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dilengkapi dokumen pendukung, antara lain :

1) Surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula menjadi);
2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA;
3) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL DIPA revisi;
4) Rencana kerja Anggaran (RKA) Satker;
5) Copy DIPA terakhir;
6) Dokumen pendukung terkait.

b. Setelah dilakukan penelitian terhadap tujuan, sasaran rencana kerja tahunan dan dokumen kelengkapan yang diperlukan, selanjutnya usulan revisi dimaksud diteruskan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.

c. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri, selanjutnya mengajukan persetujuan revisi kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan, dilengkapi dokumen pendukung, antara lain:

1) Surat usulan revisi anggaran yang ditanda tangani oleh Pejabat Eselon I dan dilampiri matriks perubahan (semula menjadi);

2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh pajabat Eselon I;

3) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL DIPA revisi Satker;

4) Surat pernyataan untuk revisi hasil optimalisasi/sisa anggaran swakelola;

5) Dokumen pendukung terkait.

2. Revisi DIPA Kanwil Ditjen Perbendaharaan

Kuasa pengguna Anggaran (KPA) menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dilengkapi dokumen pendukung, berupa :

a) Surat usulan revisi anggaran yang dilampiri matriks perubahan (semula-menjadi);

b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

c) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL revisi;

d) Copy DIPA petikan terakhir;

e) Dokumen pendukung terkait.

3. Revisi Lampiran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) :

a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan permintaan revisi kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan melampirkan matriks perubahan dan dilengkapi data pendukung.

b) Setelah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) meneliti usulan dimaksud dan tidak menyimpang dari tujuan, sasaran program kerja tahunan Satuan Kerja dan tidak mengubah isi DIPA maka KPA mengajukan permintaan persetujuan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Kepala Satuan Kerja.

VII. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan Tugas Pembantuan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2014 dimulai sejak DIPA APBN-P Tahun 2014 diterima sampai dengan Desember 2014, untuk Jadual pelaksanaannya selanjutnya disusun oleh Pengelola DIPA masing-masing Kabupaten/Kota.

Pelaksanaan DIPA Tugas Pembantuan Tahun Anggaran 2014 agar dikoordinasikan dengan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Komponen Pembina, dengan alamat Jl. TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750, Fax/Telpon (021) 79180531, 79195203.

VIII. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota adalah:

a. Terselenggaranya pelaksanaan administrasi kependudukan secara optimal sesuai target yang diharapkan.
b. Meningkatnya pembinaan administrasi kependudukan tingkat kabupaten/kota.
c. Terlaksananya pencetakan KTP-el tingkat kabupaten/kota.
d. Terlaksananya monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kecamatan.
e. Terpeliharanya perangkat operasional SIAK.
f. Terlaksananya penyusunan data kependudukan skala kabupaten/kota.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

GAMAWAN FAUZI