



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Raya Pasar Minggu Km. 19 Jakarta Selatan 12072
Telp. (021) 79194075 (Hunting) Fax. (021) 7980655, 7949770

Jakarta, 03 Januari 2017

Nomor : 900/103/DUKCAPIL.SES
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Permintaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara Semester II Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan TA. 2016 Program Penataan Administrasi Kependudukan Ditjen Dukcapil Kemendagri.

Kepada.
Yth. 1. Para Kepala Biro/Kepala Dinas Provinsi selaku KPA/KPB Dana Dekonsentrasi Program Penataan Administrasi Kependudukan;
2. Para Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota selaku KPA/KPB Dana Tugas Pembantuan Program Penataan Administrasi Kependudukan.

di-

SELURUH INDONESIA

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Bertanggungjawab dan **Wajib Menyusun Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara** (dengan menggunakan Aplikasi SAIBA dan Aplikasi SIMAK BMN **walaupun realisasi anggaran Nihil**);
2. Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan memastikan Saldo akhir Neraca SAIBA per 31 Desember 2015 dan saldo akhir SIMAK BMN sama dengan saldo akhir neraca E-I Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2015 **Audited BPK RI**;
3. Kuasa Pengguna Anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan memastikan saldo akhir Neraca SAIBA per 31 Desember 2015 dan saldo akhir SIMAK BMN sama dengan saldo awal neraca per 1 Januari 2016;
4. Mengirim Backup Aplikasi SAIBA yang datanya terdiri dari penggabungan data SAIBA dan SIMAK BMN serta telah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan KPKNL s/d bulan Desember 2016, dengan langkah-langkah (pada **Aplikasi SAIBA** pilih **Menu Utility** -> **Backup** -> dipilih **backup** ke -> **Cari Direktori** -> **Proses**);
5. Mengirim Hardcopy berupa :
 - a. Print Out Laporan Keuangan Semester II Tahun 2016 yang telah **ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran** (LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK);
 - b. Print Out Laporan Aset Semester II Tahun 2016 yang telah **ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang** (Laporan Barang, Neraca dan Catatan Ringkas BMN);
 - c. Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN masing-masing Satker s/d bulan Desember 2016;
 - d. Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPKNL masing-masing Satker untuk bulan Desember 2016 (Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan);
 - e. Membuat Catatan Atas Laporan BMN dan Berita Acara Stock Opname Persediaan Per 31 Desember 2016;
 - f. Melampirkan Surat Setoran Bukan Pajak (**SSBP**) dan Surat Setoran Pengembalian Belanja (**SSPB**);
 - g. Melampirkan Persetujuan Pembukaan Rekening Bendahara Pengeluaran dari KPPN setempat;
 - h. Melampirkan Surat Keputusan Penetapan Pengelola Keuangan (KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran);

6. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang memastikan tidak terdapat perbedaan antara neraca pada aplikasi SAIBA dengan neraca pada aplikasi SIMAK-BMN, dan apabila terdapat perbedaan hindari penggunaan koreksi menggunakan jurnal pada aplikasi SAIBA serta segera berkoordinasi dengan KPPN dan KPKNL setempat;
7. Kuasa Pengguna Anggaran memastikan bahwa tidak terdapat ***persediaan yang belum diregister dan peralatan dan mesin yang belum diregister*** pada neraca laporan keuangan per tanggal 31 Desember 2016 (apabila terdapat persediaan dan aset tersebut kemungkinan terdapat data yang belum di input di Aplikasi Persediaan, SIMAK-BMN dan Aplikasi SAIBA, segera berkordinasi dengan KPPN dan KPKNL setempat);
8. Tata cara pengiriman kelengkapan dokumen laporan keuangan dan laporan BMN :
 - a. **Softcopy** Backup Data/ADK dari Aplikasi SAIBA s/d bulan Desember 2016 serta *User Name dan password Aplikasi E-Rekon paling lambat tanggal 16 Januari 2017* melalui alamat email Bagian Keuangan helpdesk.bagkeu@yahoo.com dengan perihal **Nama Satker, Kode Satker, Nama Pengirim, dan Nomor Handphone**;
 - b. Hardcopy melalui Pos dengan alamat **Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jl. Raya Pasar Minggu KM. 19 Jakarta Selatan 12702, c.q. Bagian Keuangan dan Bagian Umum**, setelah berkoordinasi dengan masing-masing Korwil pada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diterima **paling lambat tanggal 24 Januari 2017**;
9. Kontak Person UAPPA EI Ditjen Dukcapil yang dapat dihubungi : Kasubbag Verifikasi & Akuntansi (085267206777); Armansyah (08128633770); Fernando (0811937610); Riko (085711755738); Dimas (085695974914), Rahardyan (082232866725) dan Andreas (081221994260).

Demikian disampaikan, untuk ditindaklanjuti.



a.n. Direktur Jenderal
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Sekretaris Ditjen,

Ir. I Gede Suratha, MMA
Pembina Utama Muda
NIP. 19601223.198603.1.001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (sebagai laporan);
2. Gubernur dan Bupati/Walikota Seluruh Indonesia;
3. Inspektur Jenderal Kemendagri;
4. Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi dan Keuangan;
5. Sekretaris Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia;
6. Kepala Biro Keuangan dan Aset Setjen Kemendagri;
7. Para Koordinator Wilayah (Korwil) pada Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Lampiran

Surat Direktur Jendral Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nomor : 900/103/DUKCAPIL.SES

Tentang Permintaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Barang Milik

Negara Semester II Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa

Pengguna Barang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan TA. 2016

Program Penataan Administrasi Kependudukan Ditjen Dukcapil

Kemendagri

Lampiran Teknis Penyusunan Laporan Persediaan dan SIMAK BMN Berbasis Akrual Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Semester II dan Tahunan Anggaran APBN Tahun 2016.

I. Provinsi melalui Dana Dekonsentrasi

1. MAK 521811 (Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi) pencatatannya di aplikasi persediaan berupa:
 - a. ATK;
 - b. Pengadaan Tinta (Ribbon) untuk Kabupaten/Kota;
 - c. Pengadaan Film Printer untuk Kabupaten/Kota;
 - d. Pengadaan Pembersih Printer (Cleaning Kit) untuk Kabupaten/Kota.
2. Lakukan proses Penyusutan Reguler Semester I dan II TA 2016 di Aplikasi SIMAK-BMN (dengan catatan semua transaksi sudah diinput baik transaksi masuk maupun keluar).

II. Kabupaten/Kota melalui Dana Tugas Pembantuan

1. MAK 521811 (Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi) pencatatannya di aplikasi persediaan berupa:
 - a. ATK;
 - b. Pengadaan Tinta (Ribbon), Film Printer dan Pembersih Printer (Cleaning Kit) jika dilakukan revisi Mata Anggaran Keuangan (MAK);
 - c. Blangko dan Formulir Pendaftaran Penduduk;
 - d. Blangko dan Formulir Pencatatan Sipil.
2. Untuk Tinta/Ribbon, Film Printer dan Cleaning Kit (Pembersih Printer KTP-el) yang diterima dari Provinsi;
3. Terhadap Blangko KTP Elektronik yang diterima Kabupaten/Kota dari Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil mulai tanggal 1 Januari 2016 s/d 26 Juli 2016 dengan nama barang Blangko Preperso 2015 harga Rp. 9.442, dan tanggal 27 Juli 2016 s/d 31 Desember 2016, diinput dalam aplikasi persediaan sebagai klasifikasi **barang cetakan** dengan nama barang **Blangko Preperso 2016** dengan harga perkeping sebesar **Rp. 13.805** (tiga belas ribu delapan ratus lima rupiah);
4. Lakukan proses Penyusutan Reguler Semester I dan II TA 2016 di Aplikasi SIMAK-BMN (dengan catatan semua transaksi sudah diinput baik transaksi masuk maupun keluar);
5. Untuk membedakan antara Tinta (Ribbon), Film Printer dan Pembersih Printer (Cleaning Kit) pengadaan dari Provinsi serta pengadaan Kabupaten/Kota maka tambahkan item barang untuk pengadaan Provinsi dengan tambahan kata-kata (Provinsi), **contoh:** Tinta/Ribbon

KTP-el 2016 (Provinsi), Film Printer KTP-el 2016 (Provinsi) dan Cleaning Kit (Pembersih Printer) KTP-el 2016 (Provinsi).

III. Laporan Persediaan dan SIMAK BMN Berbasis Akrual Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

1. Aplikasi Akrual yang digunakan adalah:
 - Aplikasi **Persediaan versi 16.1**;
 - Aplikasi **SIMAK-BMN versi 16.1**.Jika belum menggunakan Aplikasi Persediaan dan Simak BMN versi 16.1, maka dapat dilakukan update di KPKNL setempat atau di Ditjen Dukcapil Jakarta
2. Agar menggunakan Backup Persediaan dan SIMAK-BMN Hasil Audited BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) yang telah kami kirim ke Seluruh Provinsi sebagai Saldo Awal 1 Januari 2016.
3. Hardcopy (di foto atau di scan) filenya dikirim melalui email berupa:
 - Berita Acara Stock Opname (dibuat secara manual);
 - Laporan Posisi BMN di Neraca;
 - Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (word);
 - Laporan Rincian Persediaan dan;
 - Berita Acara Rekon KPKNL;
 - Laporan Posisi Persediaan di Neraca.
4. Mengisi Kertas Kerja terlampir.
5. Sofcopy filenya dikirim lewat email berupa:
 - a. Persediaan
 - File Backup Database (.bal);
 - File Backup Refrensi (.ral);Pada saat backup hati-hati pada kapasitas file yang dihasilkan (jika item barangnya banyak maka file yang dihasilkan harus lebih dari 1 kb dan jika 1 kb maka file tsb tidak bisa direstore);
 - File Pengiriman Data ke SIMAK BMN.
 - b. SIMAK BMN
 - File Backup SIMAK (.bac);
 - File kirim ke SAIBA;
 - File kirim ke E1.

VI. Mekanisme Hasil Pelaporan Persediaan dan SIMAK BMN Berbasis Akrual

1. Semua sudah diisi baik Persediaan dan SIMAK BMN selanjutnya lakukan rekon internal dengan bagian keuangan yang mengelola SAIBA (kirimkan file SIMAK BMN ke SAIBA) sehingga nilai Persediaan dan Aset jika ada masuk ke Neraca SAIBA (Keuangan). Setelah nilai sama kirimkan backup yang kami minta.
2. Setelah rekon dengan SAIBA selanjutnya rekon dengan KPKNL setempat dan dilakukan penandatanganan Berita Acara rekon antara KPKNL setempat dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, agar dilakukan penginputan ke dalam Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN Berbasis Akrual sebagai bahan **Laporan Semester II dan Tahunan Tahun 2016** untuk Tingkat Eselon I Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya dapat dilaporkan pada kesempatan pertama **selambat-lambatnya tanggal 17 Januari 2017** ke Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Email laporan BMN Laporan Semester II dan Tahunan Anggaran APBN Tahun 2016, dikirim ke bmn.dukcapil@gmail.com dengan format pengiriman email:

Subject:

Disukcapil Provisi atau Kab/Kota . . . Laporan Semester II dan Tahunan T.A 2016

Isi:

Nama Operator Persediaan dan SIMAK BMN :
No. Telepon :
Disukcapil Kab/Kota :
Jika ada masalah laporan tulis disini :

Attachment File:

Backup Database Persediaan (.bal), Backup Referensi Persediaan (.ral), Backup SIMAK BMN (.bac), dan Scan Hardcopy dokumen

serta apabila terdapat permasalahan dapat menghubungi:

- Achmad Purwanto : (081384771457)	- Indra : (081280178746)
- Desi Andaria : (085215559674)	- Yuyun : (085285640284)
- Andriyana : (085215870131)	- Yoga : (081315026882)
- M. Mulyadi : (085320607404)	