



**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

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 931 - 79 SES TAHUN 2019**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,
PEJABAT PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR,
STAF PENGELOLA KEUANGAN YANG MEMBANTU KUASA PENGGUNA
ANGGARAN, STAF PENGELOLA KEUANGAN YANG MEMBANTU PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN DAN PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI
BELANJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2019**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 ayat (1) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Mempunyai Tugas Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Staf Pengelola Keuangan yang Membantu Kuasa Penggunaan Anggaran, Staf Pengelola Keuangan Yang Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Staf Pengelola Yang Membantu Kuasa Pengguna Anggaran, Staf Pengelola Keuangan Yang Membantu Pejabat Pembuat Komitmen, dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2019;
- 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 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. 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 2012 Nomor 1191);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 962);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018;

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2019.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Staf Pengelola Keuangan Yang Membantu Kuasa Pengguna Anggaran, Staf Pengelola Keuangan Yang Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2019, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini.

KEDUA

: Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Staf Pengelola Keuangan Yang Membantu Kuasa Pengguna Anggaran, Staf Pengelola Keuangan Yang Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Tahun Anggaran 2019, sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

A. Pejabat Pembuat Komitmen

1. menetapkan PPTK;
2. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
3. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
4. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
5. melaksanakan kegiatan swakelola;
6. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) atas perjanjian yang dilakukannya;
7. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
8. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
9. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
10. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
11. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
12. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara;
13. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
14. bertanggungjawab atas kebenaran materiil, keabsahan dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
15. melaksanakan E-Purchasing.

B. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

1. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
3. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
4. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
5. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
6. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA;
7. melaksanakan kewenangan KPA memberikan supervisi, konsultasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
8. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran; dan
9. bertanggungjawab terhadap kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi dan keabsahan administrasi yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan, serta ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada KPPN.

C. Staf Pengelola Keuangan yang membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam Pelaksanaan Kegiatan

1. membantu melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh PPTK;
2. membantu mengawasi pelaksanaan kegiatan lembur Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
3. membantu mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh PPTK;
4. membantu melakukan pembinaan pengelolaan kegiatan kepada PPTK; dan
5. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kepada PPTK;

D. Staf Pengelola Keuangan yang membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam Pelaksanaan Anggaran

1. membantu melakukan monitoring atas pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPTK;
2. membantu mengawasi pelaksanaan anggaran lembur Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;

3. membantu mengawasi pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh PPTK;
 4. membantu melakukan pembinaan pengelolaan anggaran kepada PUMK; dan
 5. dapat memberikan usulan penolakan atau persetujuan terhadap usulan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan yang menjadi kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran setelah berkoordinasi terlebih dahulu dengan Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- E. Staf Pengelola Keuangan yang membantu Pejabat Pembuat Komitmen
1. membantu Pejabat Pembuat Komitmen pada di lingkungan Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melakukan pengujian atas dokumen tagihan; dan
 2. menyusun laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada KPA.
- F. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
1. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan;
 2. melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 3. memproses pembuatan daftar gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, uang duka wafat/tewas, terusan penghasilan/gaji, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi dan pembuatan daftar permintaan perhitungan belanja pegawai lainnya;
 4. memproses pembuatan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 5. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 6. menyampaikan daftar permintaan belanja pegawai, Arsip Data Komputer (ADK) perubahan data pegawai, Arsip Data Komputer (ADK) belanja pegawai, daftar perubahan data pegawai dan dokumen pendukungnya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

7. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

KETIGA : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Januari 2019

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Dr. Ir. I GEDE SURATHA, MMA
Pembina Utama Madya
NIP. 19601223.198603.1.001

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri;
5. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
7. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
8. Para Pejabat Eselon II/Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV;
10. Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEMENTERIAN DALAM NEGERI NOMOR 931 - 79 SES TAHUN 2019

TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR, STAF PENGELOLA KEUANGAN YANG MEMBANTU KUASA PENGGUNA ANGGARAN, STAF PENGELOLA KEUANGAN YANG MEMBANTU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, DAN STAF PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KEMENTERIAN DALAM NEGERI TAHUN ANGGARAN 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
A. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)			
1.	Drs. Akhmad Sudirman Tavipiyono, MM, MA NIP. 19650405.199403.1.001 Pembina Utama Muda (IV/c)	Direktur Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PPK untuk kegiatan: - Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu - Pengelolaan Informasi Kependudukan
2.	Dr. Drs. Thomas Umbu Pati Tena Bolodadi, M.Si NIP. 19730928.199311.1.001 Pembina Tingkat I (IV/b)	Plt. Direktur Pencatatan Sipil, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PPK untuk kegiatan: - Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil
3.	Dr. Ir. David Yama, M.Sc, MA NIP. 19770606.200112.1.001 Pembina Tingkat I (IV/b)	Direktur Pendaftaran Penduduk, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PPK untuk kegiatan: - Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk
4.	Joko Moersito, S.H, M.H NIP. 19590907.198503.1.001 Pembina Utama Muda (IV/c)	Direktur Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PPK untuk kegiatan: - Pembinaan Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5.	Ir. Gunawan, MA NIP. 19600715.198803.1.001 Pembina Utama Madya (IV/d)	Direktur Fasilitas Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PPK untuk kegiatan: - Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
6.	Erli Gusnetti, SH, M.Si NIP. 19640801.198908.2.001 Pembina Tingkat I (IV/b)	Kabag Perundang-undangan, Setditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	PPK untuk kegiatan: - Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
B. PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
1.	Drs. Suparmanto, MM. NIP. 19650203.198603.1.001 Pembina Tingkat I (IV/b)	Kepala Bagian Keuangan, Setditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
C. STAF PENGELOLA KEUANGAN			
1.	Sri Mulyani, S.Kom, MM NIP. 1972207.199703.2.001 Pembina (IV/a)	Kasubbag Pelaksana Anggaran, Bagian Keuangan Setditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Staf Pengelola Keuangan yang membantu Pejabat Pembuat Komitmen
2.	Akhyar, SE, Ak, MA NIP. 19731006.200112.1.001 Pembina (IV/a)	Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi, Bagian Keuangan Setditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Staf Pengelola Keuangan yang membantu Pejabat Pembuat Komitmen
3.	Junaidi, SE, M.Si NIP. 19651231.198703.1.001 Penata Tk. I (III/d)	Kasubbag Perbendaharaan Bagian Keuangan, Setditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Staf Pengelola Keuangan yang membantu Kuasa Pengguna Anggaran Dalam Pelaksanaan Kegiatan
4.	M. Arief Affandi, SE, Ak, M.Acc. NIP. 19840805.200812.1.001 Penata Tk. I (III/d)	Kasubdit Wilayah I Dit. Bina Aparatur Kependudukan dan Pencatatan Sipil Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Staf Pengelola Keuangan yang membantu Kuasa Pengguna Anggaran Dalam Pelaksanaan Anggaran

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN
5.	Kamal Fasyah, S.Sos. NIP. 19630222.198603.1.001 Penata (III/c)	Staf Bagian Keuangan, Setditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Dr. Ir. I GEDE SURATHA, MMA
Pembina Utama Madya
NIP. 19601223.198603.1.001