



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, 22 Maret 2018

Kepada

Nomor : 900.04/5366/Dukcapil.SES
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Laporan DAK Nonfisik Dana
Pelayanan Admindak Tahun 2017.

Yth. 1. Kepala Biro/Kepala Dinas Provinsi
yang membidangi Administrasi
Kependudukan;
2. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

di -

Seluruh Indonesia

Sesuai dengan amanat PMK 112 tahun 2017 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Pasal 94 Ayat (1) disebutkan bahwa Penyaluran Dana Pelayanan Admindak dilakukan sekaligus paling cepat bulan Maret dan paling lambat Bulan Juli, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa penyaluran anggaran DAK dimaksud dapat dilakukan apabila Kepala Daerah menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan dana pelayanan admindak kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perimbangan Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Cq. Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat bulan Februari tahun anggaran berikutnya.
2. Laporan realisasi penyerapan Dana Pelayanan Admindak juga disertai dengan Rekapitulasi SP2D atas penyaluran Dana Pelayanan Admindak.
3. Laporan realisasi penyerapan dan laporan realisasi penggunaan Dana Pelayanan Admindak disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (hardcopy) dan/atau dokumen elektronik (softcopy).
4. Penyampaian laporan realisasi penyerapan dan realisasi penggunaan Dana Pelayanan Admindak, harus sesuai dengan menu juknis yang diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 102 tahun 2016 tentang Juknis Pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Admindak Tahun 2017.
5. Mengingat sampai Bulan Maret belum semua daerah menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan penggunaan Dana Pelayanan Admindak, maka akan mempengaruhi penyaluran dana DAK ke daerah.
6. Sehubungan dengan hal tersebut, guna efektifitas pelaksanaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Admindak tahun 2017, diminta agar Saudara segera menyampaikan laporan realisasi penyerapan dan realisasi penggunaan Dana Pelayanan Admindak sesuai dengan format terlampir.

Demikian untuk maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

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

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (sebagai laporan);
2. Direktur Jenderal Perimbangan dan Keuangan

FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA PELAYANAN ADMINDUK

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DANA PELAYANAN ADMINSTRASI
KEPENDUDUKAN (ADMINDUK)
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA... ⁽¹⁾TAHUN ANGGARAN ... ⁽²⁾

Yang bertanda tangan di bawah ini ... ³⁾ menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran Laporan Realisasi Penyerapan Dana Adminduk ini dengan rincian, sebagai berikut:

Sisa Dana Pelayanan Adminduk di Rekening Kas Umum Daerah
tahun sebelumnya : Rp ⁽⁴⁾

Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara

- Tahun Anggaran : Rp ⁽⁵⁾

Jumlah : Rp ⁽⁶⁾

Realisasi Penggunaan Dana Pelayanan Adminduk sesuai SP2D
Provinsi/Kabupaten/Kota.

- Tahun Anggaran : Rp ⁽⁷⁾

Jumlah : Rp ⁽⁸⁾

Pengembalian Dana ke RKUD : Rp ⁽⁹⁾

Sisa Dana Pelayanan Adminduk di RKUD : Rp ^{(10) = (4)+(6)-(8) +(9)}

Bukti-bukti realisasi pembayaran kepada pihak ketiga yang tercantum dalam laporan ini, disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat... ⁽¹¹⁾, Tanggal ⁽¹²⁾
Kepala Biro/Badan/Dinas pengelola
keuangan⁽¹³⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah) ⁽¹⁴⁾

Nama ⁽¹⁵⁾

NIP

FORMAT LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA PELAYANAN ADMINDUK

Provinsi/Kabupaten/Kota :

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi	Sisa Dana	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat ..., Tanggal...
Kepala SKPD teknis

tanda tangan asli dan stempel basah

Nama
NIP

PETUNJUK PENGISIAN

NO.	URAIAN
1	Diisi sesuai nama provinsi/kabupaten/kota.
2	Diisi sesuai tahun anggaran.
3	Diisi oleh Kepala Biro/Badan/Dinas Pengelola Keuangan.
4	Diisi sesuai dengan jumlah sisa Dana Pelayanan Adminduk di RKUD yang belum digunakan pada tahun anggaran sebelumnya.
5	Diisi transfer Dana Pelayanan Adminduk dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahun berkenaan.
6	Diisi jumlah transfer Dana Pelayanan Adminduk dari Rekening Kas Negara ke Rekening Kas Umum Daerah pada tahun berkenaan.
7	Diisi realisasi penggunaan Dana Pelayanan Adminduk sesuai SP2D pada provinsi/kabupaten/kota pada tahun berkenaan.
8	Diisi jumlah realisasi penggunaan Dana Pelayanan Adminduk sesuai SP2D pada provinsi/kabupaten/kota pada tahun berkenaan.
9	Diisi pengembalian dana ke RKUD
10	Diisi sisa dan terhadap realisasi penggunaan Dana Pelayanan Adminduk s.d. tahun berkenaan
11	Diisi tempat dibuatnya laporan.
12	Diisi tanggal dibuatnya laporan.
13	Diisi nama jabatan.
14	Diisi tanda tangan asli dan stempel basah.
15	Diisi nama lengkap penandatanganan laporan.

FORMAT REKAPITULASI SP2D DAK NONFISIK

REKAPITULASI
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) YANG DITERBITKAN
UNTUK PENYALURAN DANA
SEMESTER/TRIWULAN ... TAHUN ANGGARAN ...

No.	SP2D		Nilai (Rp)	Ket.
	Nomor	Tanggal		
	Jumlah			

Pengembalian Sisa Dana ke RKUD

No.	Pengembalian		Nilai (Rp)	Ket.
	Nomor	Tanggal		
	Jumlah			

Tempat ..., tanggal ...

Kepala Biro/Badan/Dinas
pengelola keuangan...¹⁾

(tanda tangan asli dan stempel basah)

Nama ...
NIP ...

1) Diisi sesuai nomenklatur instansi pengelola keuangan