



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1893, 2016

KEMENKEU. Belanja Pegawai Kemhan dan TNI.
Pembayaran.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 190/PMK.05/2016

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL
INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pegawai gaji di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran belanja pegawai gaji di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang untuk menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Di

LingkunganKementerian Pertahanan DanTentara Nasional
Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang
Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara
Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 4439);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA
PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJIDI
LINGKUNGANKEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA
NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut
Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan
urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
2. Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah unit
organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan
yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada
Menteri Keuangan.
3. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat
TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk
melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
4. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah
tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan
anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri dari UO

Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara.

5. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola daftar isian pelaksanaan anggaran yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh menteri/pimpinan lembaga selaku dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pertahanan yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
11. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.

12. Bendahara Pengeluaran adalah personel yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.
13. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
16. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
17. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
18. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
19. Belanja Pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang dan/atau barang yang harus dibayarkan kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan

pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang.

20. Gaji Prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai peraturan perundang-undangan.
21. Gaji Induk adalah gaji prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan hak yang dimiliki.
22. Gaji Susulan adalah gaji prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang belum dibayarkan dan belum dimintakan pembayarannya melalui gaji induk.
23. Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan karena perubahan pangkat/golongan, gaji berkala, jabatan, dan/atau perubahan lainnya yang belum dibayarkan.
24. Gaji Terusan adalah terusan penghasilan yang diberikan kepada janda/duda/anak/orang tua yang menurut peraturan perundang-undangan berhak menerima pensiun dari prajurit TNI dan PNS Kemhan yang meninggal dunia/tewas/gugur.
25. Meninggal Dunia adalah prajurit TNI dan PNS Kemhan yang meninggal dunia karena sebab tertentu yang bukan karena sedang menjalankan tugas atau karena hubungan dengan pelaksanaan dinas.
26. Tewas adalah prajurit TNI, PNS, dan calon PNS Kemhan yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas berdasarkan perintah dinas bukan sebagai akibat tindakan langsung lawan.
27. Gugur adalah prajurit TNI, PNS, dan calon PNS Kemhan yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas pertempuran atau tugas operasi di dalam atau di luar negeri sebagai akibat tindakan langsung lawan.
28. Dokumen Pendukung Kepegawaian adalah surat keputusan otorisasi di bidang kepegawaian, akte yang berhubungan dengan perkawinan, kelahiran, serta

dokumen lain yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji prajurit TNI, PNS, dan calon PNS Kemhan.

29. Aplikasi Gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut Aplikasi GPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai PNS dan calon PNS Pusat.
30. Aplikasi Daftar Pembayaran Penghasilan yang selanjutnya disebut Aplikasi DPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai prajurit TNI pada Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.
31. ADK SPM adalah *softcopy* SPM yang dihasilkan oleh aplikasi SPM yang diajukan kepada KPPN.
32. ADK Belanja Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP/Aplikasi GPP berisi daftar perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai.
33. ADK Perubahan Data Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP/Aplikasi GPP berisi data terkait dengan perubahan data pegawai pada Satker.
34. ADK Pegawai Pindah adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP/Aplikasi GPP berisi data pegawai yang dipindahkan ke Satker lain.
35. ADK Pegawai Baru adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP/Aplikasi GPP berisi data pegawai baru, baik karena pengangkatan maupun karena pindah dari Satker lain.
36. ADK Rekap Rekening adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP/Aplikasi GPP berisi data rekap pembayaran gaji dan nomor rekening pegawai.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur tata cara pembayaran Belanja Pegawai gaji pada Satker di lingkungan Kemhan dan TNI yang meliputi:
 - a. Prajurit TNI; dan
 - b. PNS/calon PNSKemhan.
- (2) Tatacara pembayaran Belanja Pegawai gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan administrasi Belanja Pegawai gaji;
 - b. komponen Belanja Pegawai gaji; dan
 - c. penyelesaian tagihanBelanja Pegawai gaji, pada Satker di lingkungan Kemhan dan TNIserta KPPN.
- (3) PeraturanMenteri ini tidak mengatur pembayaran tunjangan-tunjangan yang tidak melekat dengan pembayaran gaji.

BAB III PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI

Pasal 3

- (1) KPA bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi Belanja Pegawai.
- (2) Pengelolaan administrasi Belanja Pegawaisebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengujian, pembebanan pada mata anggaran yang disediakan, dan perintah pembayaran tagihan atas beban Belanja Pegawaidalam rangka pelaksanaan APBN;
 - b. pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan Belanja Pegawai;
 - d. pengelolaan basis data yang berhubungan dengan Belanja Pegawai;
 - e. pengendalian pengelolaan administrasi Belanja Pegawai;

- f. pelaporan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai;
- g. melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian ketersediaan pagu anggaran Belanja Pegawai dan melaksanakan usulan revisi DIPA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyelesaian utang negara yang timbul sebagai akibat kesalahan dan/atau kelalaian dalam pengelolaan administrasi Belanja Pegawai; dan
- i. tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Belanja Pegawai.

Pasal 4

Pelaksanaan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan oleh:

- a. PPK;
- b. PPSPM;
- c. Bendahara Pengeluaran; dan
- d. PPABP.

Pasal 5

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana penarikan dana Belanja Pegawai berdasarkan DIPA;
- b. membuat dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai sesuai kewenangannya;
- c. membuat dan menandatangani SPP dengan menguji:
 - 1. kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2. kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 4. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;

- d. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas dan kewenangan lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Belanja Pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menguji kebenaran SPP Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP Belanja Pegawai, apabila SPP Belanja Pegawai tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM Belanja Pegawai;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih terkait Belanja Pegawai;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran Belanja Pegawai.

Pasal 7

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan tugas kebhendahaan atas uang yang berasal dari pembayaran langsung Belanja Pegawai melalui Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendahaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah menerima, menyimpan, membayarkan,

menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dalam pengelolaannya.

Pasal 8

- (1) Untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, KPA mengangkat/menetapkan PPABP dengan surat keputusan/surat perintah.
- (2) Tembusan surat keputusan/surat perintah dan spesimen tanda tangan PPABP disampaikan kepada PPSPM dan PPK.
- (3) Dalam mengelola administrasi Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPABP memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan Belanja Pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. melakukan penatausahaan tembusan semua surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap prajurit TNI/PNS/calon PNS Kemhan pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. membuat daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, uang muka gaji, uang lembur, uang makan, honorarium, vakasi, dan pembuatan daftar permintaan Belanja Pegawai lainnya;
 - d. memproses pembuatan SKPP;
 - e. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. menyampaikan daftar permintaan Belanja Pegawai, daftar perubahan data pegawai sementara, ADK Belanja Pegawai, ADK Rekap Rekening, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;

- g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi DPP/Aplikasi GPP setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai.
- (4) Kartu pengawasan Belanja Pegawai perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g disatukan dengan kartu pengawasan Belanja Pegawai perorangan tahun sebelumnya.
 - (5) PPABP menyampaikan laporan secara berkala kepada KPA melalui PPK atas pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (6) Penetapan PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terikat tahun anggaran.
 - (7) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPABP pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPABP tahun yang lalu masih tetap berlaku.
 - (8) Dalam hal PPABP dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPABP pengganti dengan surat keputusan/surat perintah dan berlaku sejak serah terima jabatan.

BAB IV

PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Aplikasi DPP dan Aplikasi GPP

Pasal 9

- (1) Pengelolaan administrasi Belanja Pegawai pada Satker, tingkat wilayah/komando utama, UO, dan tingkat kementerian dilaksanakan secara elektronik melalui aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Aplikasi DPP untuk prajurit TNI; dan
 - b. Aplikasi GPP untuk PNS dan calon PNSKemhan.
- (3) Penggunaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tingkat Satker menjadi tanggung jawab KPA.
- (4) Penggunaan aplikasi pada tingkat wilayah/komando utama, UO, dan kementerian menjadi tanggung jawab pejabat yang berwenang sesuai tataran kewenangan.

Bagian Kedua

Perekaman dan Perubahan Elemen Data

Pasal 10

Dalam rangka pelaksanaan pencatatan data kepegawaian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a PPABP melakukan perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP/Aplikasi GPP berdasarkan dokumen keputusan kepegawaian dan/atau dokumen lainnya yang mengakibatkan perubahan/mutasi data kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Perekaman elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan sebagai prajurit TNI meliputi perekaman:
 - a. Keputusan pengangkatan sebagai prajurit TNI;
 - b. Data pegawai sesuai keputusan pengangkatan sebagai prajurit TNI;
 - c. Keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 - d. Surat penetapan gaji pokok (*inpassing*);
 - e. Data keluarga berdasarkan:
 - 1) akta perkawinan;
 - 2) akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan; dan/atau
 - 3) surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus.
 - f. Kode tunjangan sesuai lokasi pengangkatan untuk:

1. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil; dan/atau
 2. Tunjangan Khusus Provinsi Papua.
- (2) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pemberhentian sebagai prajurit TNI dilakukan dengan merekam keputusan pemberhentian sebagai prajurit TNI.
- (3) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan kembali sebagai prajurit TNI dilakukan dengan merekam pencabutan keputusan pemberhentian sebagai prajurit TNI.
- (4) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk kenaikan/penurunan pangkat prajurit TNI meliputi perekaman:
- a. Keputusan kenaikan pangkat; atau
 - b. Keputusan penurunan pangkat.
- (5) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk kenaikan gaji berkala prajurit TNI dengan merekam keputusan/surat kenaikan gaji berkala.
- (6) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian dari jabatan bagi prajurit TNI meliputi perekaman:
- a. Keputusan pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian dari jabatan; dan
 - b. Surat perintah.
- (7) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk mutasi pindah ke Satker lain bagi prajurit TNI dilaksanakan dengan:
- a. merekam keputusan mutasi pindah dan surat perintah mutasi;
 - b. memproses SKPP pegawai pindah; dan

- c. menonaktifkan data pegawai yang telah diterbitkan SKPP pegawai pindah.
- (8) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bagi prajurit TNI yang mutasi pindah dari Satker lain dilaksanakan dengan:
- a. memproses ADK Pegawai Pindah ke dalam basis data pegawai pada Aplikasi DPP berdasarkan SKPP yang telah dibubuhi keterangan telah dinonaktifkan dari database KPPN dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana/Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker; dan
 - b. merekam perubahan kode tunjangan sesuai lokasi pindah setelah proses ADK Pegawai Pindah ke dalam basis data pegawai untuk:
 1. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil; dan/atau
 2. Tunjangan Khusus Provinsi Papua.
- (9) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bagi prajurit TNI yang melaksanakan tugas operasi pengamanan meliputi:
- a. merekam surat perintah melaksanakan tugas operasi dan/atau surat perintah selesai melaksanakan operasi dari pejabat yang berwenang; dan
 - b. merekam perubahan kode tunjangan sesuai lokasi penugasan ke dalam basis data pegawai antara lain untuk:
 1. Tunjangan Khusus Provinsi Papua; dan/atau
 2. Tunjangan Operasi Pengamanan Pada Pulau-Pulau Kecil Terluar Dan/Atau Wilayah Perbatasan.
- (10) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk perubahan data keluarga bagi prajurit TNI dengan merekam:

- a. data anggota keluarga berdasarkan akta perkawinan, akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan, akta/putusan cerai dari pengadilan, surat keterangan kematian(*visum et repertum*), sesuai peruntukannya; dan
 - b. data surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/kursus setiap awal tahun untuk Prajurit TNI yang memiliki anak berusia lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun.
- (11) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk data potongan/utang kepada Negara bagi prajurit TNI dengan merekam:
- a. data potongan sewa rumah dinas berdasarkan surat izin penghunian rumah dinas;
 - b. data utang karena kelebihan pembayaran berdasarkan rincian perhitungan kelebihan pembayaran yang dibuat oleh PPK;
 - c. data utang uang muka gaji berdasarkan SKPP dan/atau SPM/SP2D uang muka gaji; dan/atau
 - d. data utang lainnya yang dapat dipotong melalui gaji berdasarkan dokumen penetapan utang.

Pasal 12

- (1) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan calon PNS Kemhandengan merekam:
- a. Keputusan pengangkatancalon PNS Kemhan;
 - b. Data pegawai berdasarkan keputusan pengangkatan sebagai calon PNS Kemhan;
 - c. Surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT); dan/atau
 - d. data keluarga berdasarkan:
 - 1) akta perkawinan;

- 2) akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan; dan/atau
 - 3) surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus
- e. Kode tunjangan sesuai lokasi pengangkatan calon PNS Kemhan untuk:
- 1) Tunjangan Pengabdian Di Wilayah Terpencil; dan/atau
 - 2) Tunjangan Khusus Provinsi Papua.
- (2) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan calon PNS Kemhan menjadi PNS Kemhandengan merekam keputusan pengangkatan PNS Kemhan.
 - (3) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pemberhentian sebagai PNS/calon PNS Kemhandengan merekam keputusan pemberhentian sebagai PNS/calon PNS Kemhan.
 - (4) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan kembali sebagai PNS Kemhan dengan merekam pencabutan keputusan pemberhentian sebagai PNS Kemhan.
 - (5) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk kenaikan/penurunan pangkat bagi PNS/calon PNS Kemhandengan merekam:
 - a. Keputusan kenaikan pangkat; atau
 - b. Keputusan penurunan pangkat.
 - (6) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk kenaikan gaji berkala bagi PNS/calon PNS Kemhandengan merekam surat kenaikan gaji berkala.
 - (7) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10

- untuk pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian dari jabatanbagi PNS Kemhandengan merekam:
- a. Keputusan pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian dari jabatan; dan
 - b. Surat perintah.
- (8) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk mutasi pindah ke Satker lainbagi PNS/calon PNSKemhandilaksanakan dengan:
- a. merekam keputusan mutasi pindah dansurat perintah mutasi;
 - b. memproses SKPP pegawai pindah; dan
 - c. menonaktifkan data pegawai yang telah diterbitkan SKPP pegawai pindah.
- (9) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pegawai baru karena mutasi pindahbagi PNS/calon PNSKemhandilaksanakan dengan:
- a. memproses ADK Pegawai Pindah ke dalam basis data pegawai pada Aplikasi GPP berdasarkan SKPP yang telah dibubuhi keterangan telah dinonaktifkan dari basis data KPPN dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana/Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker; dan
 - b. merekam perubahan kode tunjangan sesuai lokasi pindah setelah proses ADK Pegawai Pindah ke dalam basis data pegawai untuk:
 1. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil;dan/atau
 2. Tunjangan Khusus Provinsi Papua.
- (10) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, melaksanakan tugas operasidilaksanakan dengan:
- a. merekam surat perintahmelaksanakan tugas operasi atau surat perintahselesai melaksanakan operasi dari pejabat yang berwenang;dan

- b. merekam perubahan kode tunjangan sesuai lokasi penugasan ke dalam basis data pegawai antara lain untuk:
 1. Tunjangan Khusus Provinsi Papua; dan/atau
 2. Tunjangan Operasi Pengamanan Pada Pulau-Pulau Kecil Terluar Dan/Atau Wilayah Perbatasan.
- (11) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk perubahan data keluarga bagi PNS/calon PNS Kemhandengan merekam:
- a. data anggota keluarga berdasarkan akta perkawinan,aktakelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan, akta/putusan cerai dari pengadilan, surat keterangan kematian(*visumet repertum*), sesuai peruntukannya; dan
 - b. data surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/kursus setiap awal tahun untuk PNS/calon PNS Kemhandengan memiliki anak berusia lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun.
- (12) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk data utang kepada Negara bagi PNS/calon PNS Kemhandengan merekam:
- a. data utang karena kelebihan pembayaran berdasarkan rincian perhitungan kelebihan pembayaran yang dibuat oleh PPK;
 - b. data utang uang muka gaji berdasarkan SKPP dan/atau SPM/SP2D uang muka gaji;
 - c. data utang sewa rumah dinas berdasarkan surat izin penghunian rumah dinas; dan/atau
 - d. data utang lainnya yang dapat dipotong melalui gaji berdasarkan dokumen penetapan utang.

Pasal 13

- (1) Perekaman dan/atau perubahan elemen data Aplikasi DPP/Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 menghasilkan daftar perubahan data pegawai sementara.
- (2) Daftar perubahan data pegawai sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP untuk digunakan sebagai dasar penghitungan dan pembuatan SPP Belanja Pegawai yang akan disampaikan kepada PPSPM.
- (3) Daftar perubahan data pegawai sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicetak kembali melalui Aplikasi DPP/Aplikasi GPP Satker menjadi daftar perubahan data pegawai dan ditandatangani oleh PPSPM untuk disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai.
- (4) Penyampaian daftar perubahan data pegawai kepada KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan ADK Perubahan Data Pegawai.
- (5) Daftar perubahan data pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk pemutakhiran (*updating*) data antara KPPN dengan Satker dalam rangka pembayaran Belanja Pegawai dan menguji kesesuaian dengan tagihan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Basis Data Belanja Pegawai

Pasal 14

- (1) Satker menyediakan perangkat komputer untuk pengelolaan basis data Belanja Pegawai Satker.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf h, PPABP melakukan *backup* basis data ke dalam media penyimpanan data eksternal yang khusus digunakan untuk Belanja Pegawai Satker setiap bulan.

- (3) Dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab pengelolaan administrasi Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, KPA melakukan pengawasan pelaksanaan *backup* basis data Belanja Pegawai Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 15

- (1) KPPN menerima daftar perubahan data pegawai beserta ADK Perubahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) dan melakukan proses pemutakhiran basis data Belanja Pegawai Satker di KPPN.
- (2) KPPN mengelola dan menyimpan basis data Belanja Pegawai Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam sebuah komputer khusus.
- (3) KPPN melakukan *backup* data setiap akhir hari kerja ke media penyimpanan data eksternal khusus untuk Belanja Pegawai Satker.
- (4) Kepala KPPN melakukan pengawasan pelaksanaan *backup* basis data Belanja Pegawai Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) KPPN mengirimkan basis data Belanja Pegawai Satker kepada kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan paling lambat pada hari kerja ke-5 (kelima) bulan berkenaan.

BAB V

KOMPONEN BELANJA PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Gaji prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang dibayarkan tiap bulan, dituangkan dalam suatu daftar pembayaran Gaji Induk.
- (2) Komponen pembayaran gaji bagi prajurit TNI meliputi:
 - a. Gaji Pokok;
 - b. Tunjangan Istri/Suami;
 - c. Tunjangan Anak;
 - d. Tunjangan Pangan/Beras;

- e. Uang Lauk Pauk;
 - f. Tunjangan Umum;
 - g. Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional;
 - h. Tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
 - i. Tunjangan Khusus Provinsi Papua;
 - j. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil;
 - k. Tunjangan Khusus Korps Wanita (Kowan);
 - l. Tunjangan Bintara Pembina Desa (Babinsa);
 - m. Tunjangan Operasi Pengamanan Pulau-Pulau Kecil Terluar dan Wilayah Perbatasan;
 - n. Tunjangan Kompensasi Kerja/Risiko sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Tunjangan Lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. Pembulatan;
 - q. Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21; dan/atau
 - r. Potongan, terdiri atas:
 - 1. Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari Gaji Pokok ditambah Tunjangan Isteri/Suami dan Tunjangan Anak dalam rangka penyelenggaraan Dana Pensiun, Tabungan Hari Tua, dan Asuransi Kesehatan;
 - 2. Perhitungan Fihak Ketiga Beras Bulog dalam hal Tunjangan Pangan diberikan dalam bentuk beras (natura);
 - 3. Pajak Penghasilan Pasal 21;
 - 4. Sewa rumah dinas;
 - 5. Utang kepada negara, antara lain terdiri atas:
 - a) pengembalian uang muka gaji;
 - b) pengembalian kelebihan pembayaran; dan/atau
 - c) tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- (3) Komponen pembayaran gaji bagi PNS/calon PNSKemhan meliputi:

- a. Gaji Pokok;
- b. Tunjangan Isteri/Suami;
- c. Tunjangan Anak;
- d. Tunjangan Pangan/Beras;
- e. Tunjangan Umum;
- f. Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional;
- g. Tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
- h. Tunjangan Khusus Provinsi Papua;
- i. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil;
- j. Tunjangan Operasi Pengamanan Pulau-Pulau Kecil Terluar dan Wilayah Perbatasan;
- k. Tunjangan Kompensasi Kerja/Risiko sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Tunjangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Pembulatan;
- n. Tunjangan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21; dan/atau
- o. Potongan, terdiri atas:
 1. Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari Gaji Pokok ditambah Tunjangan Isteri/Suami dan Tunjangan Anak dalam rangka penyelenggaraan Dana Pensiun, Tabungan Hari Tua, dan Asuransi Kesehatan;
 2. Perhitungan Fihak Ketiga Beras Bulog dalam hal Tunjangan Pangan diberikan dalam bentuk beras (natura);
 3. Pajak Penghasilan Pasal 21;
 4. Sewa rumah dinas; dan
 5. Utang kepada negara antara lain terdiri atas:
 - a) pengembalian uang muka gaji;
 - b) pengembalian kelebihan pembayaran; dan/atau
 - c) tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

Pasal 17

- (1) Penghasilan pertama prajurit TNI diberikan terhitung mulai bulan pengangkatan/pelantikan berdasarkan keputusan/surat perintah.
- (2) Penghasilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari komponen pembayaran gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).

Pasal 18

- (1) Gaji calon PNS Kemhan diberikan berdasarkan keputusan pengangkatan calon PNS Kemhan.
- (2) Gaji calon PNS Kemhan diberikan terhitung sejak yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi calon PNS Kemhan.
- (4) Calon PNS Kemhan yang melaksanakan tugas mulai pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gajinya diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (5) Calon PNS Kemhan yang melaksanakan tugas mulai pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gajinya diberikan terhitung mulai bulan berikutnya.

Pasal 19

- (1) Tunjangan Isteri/Suami diberikan sebesar 10% (sepuluh persen) dari Gaji Pokok.
- (2) Tunjangan Isteri/Suami diberikan untuk 1 (satu) isteri/suami prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhanyang sah.
- (3) Tunjangan Isteri/Suami diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak perkawinan prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang dibuktikan dengan surat keterangan

untuk mendapatkan tunjangan keluarga dan akta perkawinan.

- (4) Tunjangan Isteri/Suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau isteri/suami meninggal dunia yang dibuktikan dengan
 - a. akta perceraian dari pengadilan; atau
 - b. surat keterangan kematian.
- (5) Dalam hal suami dan isteri berstatus sebagai prajurit TNI/anggota Polri/PNS/calon PNS Kemhan, maka Tunjangan Isteri/Suami hanya diberikan kepada salah satu suami atau isteri.

Pasal 20

- (1) Tunjangan Anak diberikan untuk masing-masing anak sebesar 2% (dua persen) dari Gaji Pokok.
- (2) Tunjangan Anak diberikan kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang mempunyai anak kandung/anak tiri/anak angkat.
- (3) Anak kandung/anak tiri/anak angkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tunjangan anak dengan ketentuan:
 - a) belum pernah menikah/belum memiliki penghasilan sendiri; dan
 - b) secara nyata menjadi tanggungan prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan sampai dengan batas usia 21 tahun.
- (4) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diperpanjang sampai dengan usia anak 25 tahun, apabila anak tersebut masih sekolah/kuliah/kursus paling kurang 1 tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus.
- (5) Tunjangan Anak diberikan kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan paling banyak untuk 2 (dua) orang anak.
- (6) Dalam hal prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh Tunjangan Anak untuk 3 (tiga) orang anak, kepadanya tetap diberikan

Tunjangan Anak untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut.

- (7) Dalam hal setelah tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) jumlah anak yang memperoleh Tunjangan Anak berkurang karena anak telah menikah/telah memiliki penghasilan sendiri/meninggal dunia/berusia lebih dari 21 tahun/berusia lebih dari 25 tahun bagi anak yang sekolah/kuliah/kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Tunjangan Anak diberikan paling banyak untuk 2 (dua) orang anak.
- (8) Tunjangan Anak diberikan pada bulan berikutnya sejak kelahiran anak/pengangkatan anak yang dibuktikan dengan:
 - a) surat untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - b) akta kelahiran/putusan pengesahan/ pengangkatan anak dari pengadilan; dan/atau
 - c) surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus.
- (9) Khusus tunjangan untuk anak tiri diberikan pada bulan berikutnya sejak perkawinan prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang dibuktikan dengan surat untuk mendapatkan tunjangan keluarga dan akta perkawinan.
- (10) Tunjangan Anak bagi anak angkat diberikan untuk paling banyak 1 (satu) orang anak dan hanya diberikan kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang sudah menikah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (11) Tunjangan Anak diberhentikan pada bulan berikutnya dalam hal:
 - a. anak kandung/tiri/angkat telah mencapai batas usia 21 tahun dan tidak terdapat surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. anak kandung/tiri/angkat telah menikah yang dibuktikan dengan akta perkawinan;
 - c. anak kandung/tiri/angkat telah memiliki penghasilan sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari prajurit TNI dan PNS/calon PNS

Kemhan yang bersangkutan; atau

- d. anak kandung/tiri/angkat meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian.
- (12) Tunjangan Anak dapat terus diberikan kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang mempunyai anak cacat dan tidak dapat mencari penghasilan sendiri meskipun telah berusia lebih dari 21 tahun dengan melampirkan surat keterangan yang dibuat oleh dokter rumah sakit TNI/satuan kesehatan TNI/rumah sakit umum pemerintah/puskesmas pada setiap awal tahun anggaran.

Pasal 21

- (1) Tunjangan Pangan/Beras diberikan dalam bentuk uang atau beras (natura) kepada prajurit TNI beserta keluarganya yang berhak mendapatkan tunjangan.
- (2) Tunjangan Pangan/Beras dalam bentuk beras (natura) diberikan sebanyak 18 kg (delapan belas kilogram)/jiwa/bulan untuk prajurit TNI dan sebanyak 10 kg (sepuluh kilogram)/jiwa/bulan untuk anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan.
- (3) Tunjangan Pangan/Beras dalam bentuk uang diberikan sebesar setara 18 kg (delapan belas kilogram) beras/jiwa/bulan untuk prajurit TNI dan sebesar setara 10 kg (sepuluh kilogram) beras/jiwa/bulan untuk anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan.

Pasal 22

- (1) Tunjangan Pangan/Beras diberikan dalam bentuk uang atau beras (natura) kepada PNS/calon PNS Kemhan beserta keluarganya yang berhak mendapatkan tunjangan.
- (2) Tunjangan Pangan/Beras dalam bentuk beras (natura) diberikan sebanyak 10 kg(sepuluh kilogram)/jiwa/bulan untuk PNS/calon PNS Kemhan dan anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan.
- (3) Tunjangan Pangan/Beras dalam bentuk uang diberikan sebesar setara 10 kg (sepuluh kilogram)

beras/jiwa/bulan untuk PNS/calon PNS Kemhan dan anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk beras (natura), Satker menerbitkan *Delivery Order* (DO) Beras paling sedikit dalam rangkap 5 (lima).
- (2) *Delivery Order* (DO) Beras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPPN bersamaan dengan SPM Gaji Induk.
- (3) *Delivery Order* (DO) Beras yang telah disetujui oleh KPPN, didistribusikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1: disampaikan oleh Satker untuk diteruskan kepada depot logistik untuk dipergunakan sebagai lampiran daftar penyimpulan penyalur beras dan surat permintaan pembayaran harga jatah beras kepada Bendahara Umum Negara;
 - b. lembar ke-2:disampaikan oleh Satker untuk diteruskan kepada depot logistik sebagai pertinggal;
 - c. lembar ke-3: untuk Satker sebagai pertinggal;
 - d. lembar ke-4: untuk depot logistik (dikirim oleh KPPN sebagai penguji); dan
 - e. Lembar ke-5: untuk pertinggal KPPN.
- (4) Besaran harga beras untuk pembayaran Tunjangan Pangan/Beras dalam bentuk uang atau dalam bentuk beras (natura) mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai tunjangan pangan/beras.

Pasal 24

Uang Lauk Pauk hanya diberikan kepada prajurit TNI tidak termasuk anggota keluarganya dan dihitung berdasarkan jumlah hari kalender dalam bulan berkenaan.

Pasal 25

- (1) Tunjangan Umum diberikan setiap bulan kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan

fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.

- (2) Pemberian Tunjangan Umum tidak perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- (3) Tunjangan Umum untuk prajurit TNI baru diberikan terhitung sejak pengangkatan/pelantikan berdasarkan keputusan/surat perintah.
- (4) Tunjangan Umum untuk PNS/calon PNS Kemhan diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah pegawai yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) dari kepala Satker atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dalam hal berdasarkan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) PNS/calon PNS Kemhan mulai melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, maka Tunjangan Umum diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (6) Surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (7) Pemberian Tunjangan Umum untuk prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan dihentikan bulan berikutnya dalam hal pegawai yang bersangkutan:
 - a. menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional;
 - b. menerima tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
 - c. menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
 - d. berhenti sebagai prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan; atau
 - e. menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (8) Dalam hal cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dijalani mulai hari kerja pertama bulan berkenaan, maka Tunjangan Umum dihentikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (9) Prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang dipekerjakan di luar instansi induknya dan gajinya dibayarkan pada instansi induknya serta tidak menerima tunjangan jabatan di instansi tempat yang bersangkutan ditugaskan, Tunjangan Umum dibayarkan melalui instansi induknya.

Pasal 26

- (1) Tunjangan Jabatan Struktural diberikan setiap bulan kepada prajurit TNI dan PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah pengangkatan yang dibuktikan dengan keputusan pengangkatan dan surat perintah.
- (3) Dalam hal pengangkatan dilaksanakan pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, maka Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (4) Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural bagi prajurit TNI dan PNS Kemhan dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit TNI dan PNS Kemhan yang bersangkutan:
 - a. diberhentikan dari jabatan struktural;
 - b. diberhentikan sebagai prajurit TNI/PNS Kemhan;
 - c. menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - d. menjalani cuti besar selama lebih dari 1 (satu) bulan;
 - e. menerima tunjangan jabatan fungsional; atau
 - f. menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- (5) Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural dihentikan mulai bulan ke-7 (ketujuh) bagi prajurit TNI dan PNS Kemhan yang mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dibuktikan dengan surat perintah.
- (6) Prajurit TNI yang menduduki jabatan struktural dan dijatuhi hukuman disiplin serta pemberhentian dari jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun Prajurit TNI yang bersangkutan mengajukan keberatan.
- (7) PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural dan dijatuhi hukuman disiplin serta pemberhentian dari jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun PNS Kemhan yang bersangkutan mengajukan upaya administratif.
- (8) Prajurit TNI yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai prajurit TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun prajurit TNI yang bersangkutan mengajukan keberatan.
- (9) PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun PNS Kemhan yang bersangkutan mengajukan upaya administratif.
- (10) Dalam hal prajurit TNI dan PNS Kemhan yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diangkat kembali dalam jabatan struktural, tunjangan jabatan strukturalnya diberikan kembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit TNI/PNS Kemhan bersangkutan diangkat kembali dengan surat keputusan dan aktif melaksanakan tugas dalam jabatan strukturalnya yang dibuktikan dengan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) dari pejabat yang berwenang.

- (11) Prajurit TNI dan PNS Kemhan yang telah selesai cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c karena persalinan atau cuti besarsebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, tunjangan jabatan strukturalnya diberikankembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit TNI dan PNS Kemhan bersangkutan aktif melaksanakan tugas.
- (12) Prajurit TNI dan PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat merangkap jabatan fungsional, hanya dapat diberikan satu tunjangan jabatan yang lebih besar atau yang lebih menguntungkan bagi prajurit TNI dan PNS Kemhan yang bersangkutan.

Pasal 27

- (1) Tunjangan Jabatan Fungsional diberikan kepada prajurit TNI dan PNS Kemhan yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Tunjangan Jabatan Fungsional diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah prajurit TNI dan PNS Kemhan yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) dari pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas dilaksanakan pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, Tunjangan Jabatan Fungsional diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (4) Pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila prajurit TNI yang bersangkutan:
 - a. diberhentikan dari jabatan fungsional;
 - b. berhenti/diberhentikan sebagai prajurit TNI;
 - c. menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - d. menjalani cuti besar selama lebih dari 1 (satu) bulan;
 - e. diangkat dan menerima tunjangan jabatan struktural atau jabatan fungsional yang lain; atau

- f. menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (5) Pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya PNS Kemhan yang bersangkutan:
- a. diberhentikan dari jabatan fungsional
 - b. dibebaskan sementara dari jabatan fungsional;
 - c. berhenti/diberhentikan sebagai PNS Kemhan;
 - d. menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - e. menjalani cuti besar selama lebih dari 1 (satu) bulan;
 - f. diangkat dalam dan menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional lainnya; atau
 - g. menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (6) Prajurit TNI dan PNS Kemhan yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan ayat (5) huruf d dan diangkat kembali dalam jabatan fungsional, tunjangan diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak pengangkatan yang dibuktikan dengan keputusan pengangkatan dan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) dari pejabat yang berwenang.
- (7) Prajurit TNI dan PNS Kemhan yang telah selesai cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan ayat (5) huruf d karena persalinan atau cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan ayat (5) huruf e, tunjangan jabatan fungsionalnya diberikan kembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit TNI dan PNS Kemhan bersangkutan aktif melaksanakan tugas.
- (8) Prajurit TNI yang menduduki jabatan fungsional dan dijatuhi hukuman disiplin berat serta pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian tidak dengan hormat

sebagai prajurit TNI, tunjangan jabatan fungsionalnya tetap dihentikan meskipun pegawai yang bersangkutan mengajukan upaya keberatan.

- (9) PNS Kemhan yang menduduki jabatan fungsional dan dijatuhi hukuman disiplin berat serta pemberhentian dengan hormat, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS Kemhan, tunjangan jabatan fungsionalnya tetap dihentikan meskipun pegawai yang bersangkutan mengajukan upaya administratif.

Pasal 28

- (1) Prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang bekerja/bertugas pada daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat diberikan Tunjangan Khusus Provinsi Papua setiap bulan yang besarnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Khusus Provinsi Papua untuk calon PNS Kemhan diberikan sebesar 80% dari Tunjangan Khusus Provinsi Papua yang diterima PNS Kemhan.
- (3) Tunjangan Khusus Provinsi Papua diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan bekerja/bertugas di daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat yang dibuktikan dengan keputusan dan/atau surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT).
- (4) Dalam hal surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat tanggal mulai bekerja/bertugas di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat adalah hari kerja pertama bulan berkenaan, maka Tunjangan Khusus Provinsi Papua diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (5) Pembayaran Tunjangan Khusus Provinsi Papua dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan tidak lagi bekerja/bertugas di Provinsi Papua dan Provinsi Papua

Barat yang dibuktikan dengan keputusan dan/atau surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) di tempat tugas yang baru.

- (6) Permintaan pembayaran Tunjangan Khusus Provinsi Papua dilakukan oleh Satker induknya.

Pasal 29

- (1) Prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil diberikan Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil diberikan setiap bulan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Wilayah terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah desa-desa yang berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri ditetapkan sebagai wilayah terpencil.
- (3) Pembayaran Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak surat perintah dan/atau surat pernyataan bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (komandan/kepala kesatuan).
- (4) Pembayaran Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil dihentikan berdasarkan surat keputusan, surat perintah, surat izin, surat, dan/atau surat keterangan lainnya yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan:
 - a. pindah tugas dan/atau pindah tempat tinggal keluar dari wilayah terpencil;
 - b. berhenti atau diberhentikan dari dinas atau diberhentikan sebagai prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan atau meninggal dunia;
 - c. dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - e. tugas belajar yang lamanya lebih dari 6 (enam) bulan; dan/atau

- f. ditugaskan sementara seperti operasi dan penugasan lain yang sifatnya tidak menetap di wilayah terpencil.
- (5) Penghentian pembayaran Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung mulai bulan berikutnya setelah surat perintah pindah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (komandan/ kepala kesatuan).

Pasal 30

- (1) Tunjangan Operasi PengamananPulau-Pulau Kecil Terluar dan Wilayah Perbatasan diberikan setiap bulan untuk prajurit TNI dan PNS Kemhan yang ditugaskan secara penuh dalam operasi pengamanan pada pulau-pulau kecil terluar dan/atau wilayah perbatasan.
- (2) Tata cara pembayaran Tunjangan Operasi PengamananPulau-Pulau Kecil Terluar dan Wilayah Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran tunjangan operasi pengamanan bagi prajurit TNI dan PNS Kemhan yang bertugas dalam operasi pengamanan pada pulau-pulau kecil terluar dan/atau wilayah perbatasan.

Pasal 31

- (1) Terhadap pembayaran gaji prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan dilakukan pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto guna memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan.
- (2) Pembulatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan sebagai tunjangan.
- (3) Dalam hal terjadi angka pembulatan turun, harus diperhitungkan sebagai"kelebihan pembayaran tunjangan" dalam permintaan kekurangan gaji.
- (4) Jumlah kelebihan pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicantumkan sebagai potongan SPM dengan akun yang sama dengan akun pembulatan.

- (5) Perhitungan pembulatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menambahkan nilai sebagai tunjangan pembulatan sehingga jumlah gaji bersih menjadi ratusan rupiah.

Pasal 32

- (1) Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 diberikan kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang terutang pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji dan tunjangan setiap bulan yang menurut ketentuan peraturan perpajakan harus ditanggung oleh pemerintah.
- (2) Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sebesar nilai pajak yang terutang atas gaji/penghasilan Prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan setiap bulan.
- (3) Dalam rangka penghitungan Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPABP melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dengan merekam data nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan data keluarga seluruh prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan dalam Aplikasi DPP/Aplikasi GPP dengan lengkap dan benar.
- (4) Dalam hal prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan tidak memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) sehingga dikenakan tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen), Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 hanya diberikan sebesar nilai pajak yang seharusnya dengan tarif normal.
- (5) Ketentuan mengenai tarif dan perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 untuk Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 mengikutiketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 33

- (1) Potongan sewa rumah dinas dilakukan kepada prajurit TNI dan PNS Kemhan yang menempati rumah negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Potongan sewa rumah dinas mulai berlaku pada bulan berikutnya sejak surat izin penghunian ditetapkan.
- (3) Potongan sewa rumah dinas dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak prajurit TNI dan PNS Kemhan yang bersangkutan tidak lagi menempati rumah negara yang dibuktikan dengan surat keputusan pencabutan izin penghunian.
- (4) Ketentuan mengenai tarif sewa dan mekanisme penghunian rumah negara mengikuti peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 34

- (1) Pembayaran gaji kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang belum masuk dalam daftar gaji induk dilakukan melalui Gaji Susulan.
- (2) Tunjangan Pangan/Beras dalam pembayaran Gaji Susulan diberikan dalam bentuk uang atau beras (natura).

Pasal 35

- (1) Dalam hal terdapat perubahan salah satu atau lebih dalam komponen gaji prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) yang belum dapat dibayarkan dan mengakibatkan terjadinya kekurangan pembayaran Belanja Pegawai gaji, selisih kekurangan pembayaran tersebut diberikan sebagai kekurangan gaji.
- (2) Perubahan salah satu atau lebih dalam komponen gaji Prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perubahan:
 - a. besaran gaji pokok dan/atau tunjangan;
 - b. komponen tunjangan; dan/atau

- c. bertambahnya anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan (suami/isteri dan/atau anak).
- (3) Kekurangan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam daftar perhitungan pembayaran Belanja Pegawai tersendiri.
- (4) Kekurangan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila SP2D Gaji Induk/Gaji Susulan yang memuat besaran komponen gaji yang baru telah diterbitkan.
- (5) Dalam hal perubahan besaran salah satu atau lebih komponen gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) mengakibatkan adanya kelebihan pembayaran, kelebihan pembayaran tersebut disetor ke kas negara atau diperhitungkan dalam pembayaran gaji bulan berikutnya.

Pasal 36

- (1) Prajurit TNI dan PNS Kemhanyang dipindahkan karena dinas/tidak atas permintaan sendiri ke Satker lain yang berada di luar kota dari Satker asalnya, dapat diberikan uang muka gaji.
- (2) Uang muka gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar:
 - a. 2 (dua) kali gaji pokok dan tunjangan keluarga terakhir tanpa potongan bagi prajurit TNI dan PNS Kemhanyang berkeluarga; atau
 - b. 1 (satu) kali gaji pokok terakhir tanpa potongan bagi prajurit TNI dan PNS Kemhanyang tidak memiliki tanggungan keluarga.
- (3) Pengembalian uang muka gaji kepada Negara dilakukan dengan cara:
 - a. diangsur setiap bulan paling lama 20 (dua puluh) bulan sampai lunas untuk uang muka gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;

- b. diangsur setiap bulan paling lama 8 (delapan) bulan sampai lunas untuk uang muka gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Permintaan uang muka gaji untuk prajurit TNI dan PNS Kemhanyang dipindahkan karena dinas/tidak atas permintaan sendiri ke Satker lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui Satker asal atau Satker baru.
- (5) Kewajiban pengembalian uang muka gaji yang diajukan oleh Satker asal harus dicantumkan sebagai utang kepada negara dalam SKPP pegawai pindah.
- (6) Pengajuan uang muka gaji melalui Satker baru, dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sejak pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas di tempat baru.
- (7) Prajurit TNI dan PNS Kemhan yang dipindahkan lagi ke luar kota sebelum angsuran uang muka gaji atas kepindahan sebelumnya diselesaikan, dapat kembali diberikan uang muka gaji setelah mengembalikan seluruh sisa uang muka gaji sebelumnya.

Pasal 37

- (1) Kepada ahli waris prajurit TNI yang meninggal dunia diberikan Gaji Terusan setiap bulan sebesar penghasilan terakhir termasuk Uang Lauk Pauk dan Tunjangan Jabatan.
- (2) Uang lauk pauk dalam pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai jumlah hari dalam bulan pembayaran.
- (3) Kepada ahli waris PNS Kemhan yang meninggal dunia diberikan Gaji Terusan setiap bulan sebesar penghasilan terakhir yang seharusnya diterima termasuk Tunjangan Jabatan.
- (4) Penghasilan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) merupakan gaji yang seharusnya diterima pada bulan prajurit TNI dan PNS Kemhan meninggal dunia.

- (5) Dalam hal selama masa pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) terdapat perubahan besaran komponen gaji karena kebijakan pemerintah, komponen Gaji Terusan yang diberikan kepada ahli waris prajurit TNI dan PNS Kemhan yang meninggal dunia mengikuti besaran komponen gaji yang berlaku sesuai kebijakan pemerintah tersebut.
- (6) Jangka waktu pemberian Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan bagi prajurit TNI diatur sebagai berikut:
- a. 6 (enam) bulan berturut-turut untuk prajurit TNI yang meninggal dunia.
 - b. 12 (dua belas) bulan berturut-turut untuk prajurit TNI yang tewas/gugur.
 - c. 12 (dua belas) bulan berturut-turut untuk prajurit TNI yang meninggal dunia dan memiliki tanda jasa bintang angkatan, bintang sewindu, atau bintang gerilya dan bintang lainnya yang lebih tinggi tingkatannya.
 - d. 18 (delapan belas) bulan berturut-turut untuk prajurit TNI yang gugur atau tewas atau meninggal dunia dalam melaksanakan tugas negara dan ditetapkan dengan Keputusan Presiden sebagai Pahlawan Nasional.
- (7) Jangka waktu pemberian Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap bulan bagi PNS Kemhan diatur sebagai berikut:
- a. 4 (empat) bulan berturut-turut untuk PNS Kemhan yang meninggal dunia.
 - b. 6 (enam) bulan berturut-turut untuk PNS Kemhan yang tewas/gugur.
 - c. 12 (dua belas) bulan berturut-turut untuk PNS Kemhan yang meninggal dunia dan mempunyai bintang nararia.
 - d. 18 (delapan belas) bulan berturut-turut untuk PNS Kemhan yang gugur atau tewas atau meninggal

dunia dalam melaksanakan tugas negara dan ditetapkan dengan Keputusan Presiden sebagai Pahlawan Nasional.

- (8) Terhadap Gaji Terusan tidak dikenakan potongan iuran wajib pegawai (IWP) untuk iuran pensiun dan tunjangan hari tua.
- (9) Pemberian Gaji Terusan kepada ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur sebagai berikut:
 - a. Dalam halprajurit TNI dan PNSKemhan yang meninggal dunia meninggalkan isteri/suami, Gaji Terusan diberikan kepada isteri/suami yang dibuktikan dengan kartu penunjukan istri (KPI)/kartu penunjukan suami (KPS).
 - b. Dalam halprajurit TNI dan PNS Kemhan yang meninggal dunia tidak meninggalkan isteri/suami, Gaji Terusandiberikan kepada anak yang menjadi tanggungannya yang dibuktikan dengan akta kelahiran/putusan pengesahan/ pengangkatan anak dari pengadilan.
 - c. Dalam halprajurit TNI dan PNS Kemhanyang tewas/gugur belum berkeluarga, Gaji Terusandiberikan kepada orang tua/orang tua angkatyang telah ditetapkan oleh pengadilan dan menurut ketentuan perundang-undangan berhak memperoleh pensiun /tunjangan.
- (10) Dalam hal prajurit TNI/PNS Kemhan meninggal dunia setelah SPM gaji induk disampaikan ke KPPN, pembayaran gaji induk tersebut merupakan pembayaran Gaji Terusan bulan pertama.
- (11) Kelebihan pemotongan iuran pensiun dan tunjangan hari tua pada SPM Gaji Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (8) atas Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicatat dalam SKPP pegawai berhenti.
- (12) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menjadi dasar bagi PT Asabri (Persero) untuk mengembalikan

kelebihan pemotongan iuran pensiun dan tunjangan hari tua kepada penerima pensiun.

- (13) Pembayaran Gaji Terusan dibuat dalam daftar yang terpisah dengan daftar Gaji Induk.
- (14) Pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dibayarkan sesuai haknya meskipun surat keputusan pensiun janda/ duda/anak/orang tuabelum diterima oleh ahli waris.
- (15) Pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun surat keputusan pensiun janda/duda/anak/orang tua belum diterima oleh ahli waris.
- (16) Prajurit TNI/PNS Kemhan yang meninggal dunia/tewas/gugur dan tidak meninggalkan ahli waris yang berhak menerima pensiun/tunjangan tidak diberikan Gaji Terusan.

Pasal 38

- (1) Prajurit TNI dan PNS Kemhan yang hilang dalam melaksanakan tugas tetap diberikan gaji penuh selama 12 (dua belas) bulan dalam masa pencarian berdasarkan surat perintah mengenai pencarian orang hilang dari pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal setelah 12 (dua belas) bulan masa pencarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) prajurit TNI dan PNS Kemhan yang hilang tidak ditemukan, kepada prajurit TNI dan PNS Kemhan tersebut dinyatakan hilang dan meninggal dunia dengan penetapan status meninggal dunia/tewas/gugur oleh Menteri Pertahanan/Panglima TNI.
- (3) Kepada istri/suami/anak/orang tua dari prajurit TNI dan PNS Kemhan yang dinyatakan hilang dan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Gaji Terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (4) Dalam hal dikemudian hari ternyata prajurit TNI dan PNS Kemhan yang telah dinyatakan hilang dan meninggal

dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan kembali dalam keadaan hidup, maka dilakukan peninjauan kembali atas surat keputusan yang telah diterbitkan dan menghitung kembali hak-hak yang seharusnya diterima.

Pasal 39

Bagi prajurit TNI dan PNS Kemhan yang berdasarkan keputusan diberhentikan sementara (skorsing) diberikan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Prajurit TNI dan PNS Kemhan yang sedang dalam pemeriksaan atau penahanan yang belum ada kekuatan hukum tetap, diberikan gaji penuh kecuali tunjangan jabatan.
- b. Prajurit TNI dan PNS Kemhan yang dijatuhi hukuman penjara/kurungan paling rendah 1 (satu) bulan, diberikan gaji sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari penghasilan (gaji bruto ditambah uang lauk pauk), tanpa tunjangan jabatan dan tunjangan umum.

BAB VI

PENYELESAIAN TAGIHAN BELANJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Penyelesaian Tagihan Belanja Pegawai pada Satuan Kerja

Pasal 40

- (1) Anggaran untuk pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai dialokasikan dalam DIPA masing-masing Satker.
- (2) Pembayaran Gaji Induk dilaksanakan secara langsung ke rekening masing-masing prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan.
- (3) PPABP dapat menyampaikan informasi pembayaran Belanja Pegawai gaji kepada prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan yang bersangkutan berupa rincian gaji yang dicetak melalui Aplikasi DPP/Aplikasi GPP.

- (4) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dapat dilaksanakan, pembayaran Gaji Induk dapat dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan Kepala KPPN mitra kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak terdapat layanan perbankan pada wilayah kerja Satker;
 - b. keadaan kahar/darurat(bencana alam, kebakaran, banjir, pemogokan umum, perang, pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, wabah/epidemik);
 - c. dalam rangka pembinaan prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan; atau
 - d. sebab lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Dalam hal pembayaran Gaji Induk dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4),KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN atas pembayaran Gaji Induk secara langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran disertai dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) sebagaimana format pada Lampiranhuruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Atas permohonan yang diajukan oleh KPA, Kepala KPPN dapat menerbitkan surat persetujuan yang paling kurang memuat:
 - a. batas waktu pelaksanaan pembayaran gaji induk secara langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran; dan
 - b. pernyataan bahwa KPA bertanggungjawab atas penggantian pembayaran Belanja Pegawai gaji apabila terjadi kehilangan, pencurian, perampokan, ataupun sebab lain.
- (7) Untuk pembayaran Belanja Pegawai non gaji induk dapat dilaksanakan secara langsung melalui rekening masing-masingprajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan atau melalui rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 41

- (1) Pembayaran Belanja Pegawai bagi prajurit TNI dibuat dalam daftar perhitungan pembayaran Belanja Pegawai yang terpisah dengan pembayaran Belanja Pegawai bagi PNS/calon PNS Kemhan.
- (2) Dalam rangka pembayaran Belanja Pegawai, PPABP menyampaikan daftar perhitungan Belanja Pegawai sesuai peruntukan dan dokumen pendukung kepada PPK yang meliputi:
 - a. Untuk pembayaran Gaji Induk:
 1. Daftar Gaji Induk, rekap per halaman, rekap golongan, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 2. Daftar perubahan data pegawai sementara yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
 3. Daftar perubahan potongan yang ditandatangani oleh PPABP;
 4. Salinandokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya yang meliputi:
 - a) Untuk prajurit TNI
 - 1) Keputusan pengangkatan prajurit TNI;
 - 2) Keputusankenaikan pangkat;
 - 3) Keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 - 4) Keputusan/surat perintahmutasi;
 - 5) Keputusan/surat perintahmenduduki jabatan;
 - 6) Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - 7) Surat/akta nikah/cerai/kematian;
 - 8) Akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan;
 - 9) Surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/ kursus;

- 10) Surat keterangan anak cacat;
 - 11) SKPP; dan/atau
 - 12) Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji/skorsing.
- b) Untuk PNS/calon PNS Kemhan
- 1) Keputusan pengangkatan PNS/calon PNS Kemhan;
 - 2) Keputusankenaikan pangkat;
 - 3) Keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 - 4) Keputusan mutasi pegawai;
 - 5) Keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 - 6) Surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas(SPMT);
 - 7) Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - 8) Surat/akta nikah/cerai/kematian;
 - 9) Akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan;
 - 10) Surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/kursus;
 - 11) Surat keterangan anak cacat;
 - 12) SKPP; dan/atau
 - 13) Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji/skorsing.
5. ADK Perubahan Data Pegawai;
 6. ADK Belanja Pegawai;
 7. ADK Rekap Rekening; dan
 8. Surat Setoran Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21.
- b. Untuk pembayaran Gaji Susulan:
1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk:
 - a) Daftar Gaji Susulan, rekapitulasi daftar Gaji Susulan, dan halaman luar daftar Gaji

Susunan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;

- b) Daftar perubahan data pegawai sementara yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
- c) Daftar perubahan potongan yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
- d) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah disahkan oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya yang meliputi:

1) Untuk prajurit TNI

- (a) Keputusan pengangkatan prajurit TNI;
- (b) Keputusankenaikan pangkat;
- (c) Keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
- (d) Keputusan/surat perintah mutasi pegawai;
- (e) Keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
- (f) Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
- (g) Surat/aktanikah/cerai/kematian ;
- (h) Akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan;
- (i) Surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/ kursus;
- (j) Surat keterangan anak cacat;
- (k) SKPP; dan/atau
- (l) Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji/skorsing.

2) Untuk PNS/calon PNS Kemhan

- (a) Keputusan pengangkatan PNS/calonPNS Kemhan;
 - (b) Keputusankenaikan pangkat;
 - (c)Keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 - (d) Keputusanmutasi pegawai;
 - (e)Keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 - (f) Surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
 - (g)Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - (h) Surat/aktanikah/cerai/kematia;
 - (i) Akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan;
 - (j) Surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/ kursus;
 - (k) Surat keterangan anak cacat;
 - (l) SKPP; dan/atau
 - (m) Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji/skorsing.
- e) ADK Perubahan Data Pegawai;
 - f) ADK Belanja Pegawai;
 - g) ADK Pegawai Baru;
 - h) ADK Rekap Rekening; dan
 - i) Surat Setoran PajakPenghasilan (PPh) Pasal 21.
2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk:
- a) Daftar Gaji Susulan, rekapitulasi daftar Gaji Susulan dan halaman luar daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;

- b) Daftar perubahan data pegawai sementara yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
 - c) Daftar perubahan potongan yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
 - d) ADK Perubahan Data Pegawai;
 - e) ADK Belanja Pegawai;
 - f) ADK Rekap Rekening; dan
 - g) Surat Setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.
- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji:
- 1. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
 - 2. Daftar Kekurangan Gaji, rekapitulasi daftar Kekurangan Gaji dan halaman luar daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 3. Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah disahkan oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya yang meliputi:
 - a) Untuk prajurit TNI
 - 1) Keputusan pengangkatan prajurit TNI;
 - 2) Keputusan kenaikan Pangkat;
 - 3) Keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 - 4) Keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 - 5) Keputusan/surat perintah mutasi;
 - 6) Surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
 - 7) Surat/akta nikah; dan/atau
 - 8) Akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan;
 - b) Untuk PNS/calon PNS Kemhan

- 1) Keputusan pengangkatan PNS/calonPNSKemhan;
 - 2) Keputusankenaikan pangkat;
 - 3) Keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 - 4) Keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 - 5) Keputusanmutasi;
 - 6) Surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT);
 - 7) Surat/akta nikah; dan/atau
 - 8) Akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan;
4. ADK Perubahan Data Pegawai;
 5. ADK Belanja Pegawai;
 6. ADK Rekap Rekening; dan
 7. Surat Setoran PajakPenghasilan (PPH) Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran Gaji Terusan:
1. Daftar Gaji Terusan, rekapitulasi daftar Gaji Terusan dan halaman luar daftar Gaji Terusan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 2. Daftar perubahan data pegawai sementara yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
 3. Salinan dokumen pendukung yang telah disahkan oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang atau dari dokter yang berwenang (*visum et repertum*) untuk pembayaran pertama kali;
 4. ADK Perubahan Data Pegawai;
 5. ADK Belanja Pegawai;
 6. ADK Rekap Rekening; dan
 7. Surat Setoran PajakPenghasilan (PPH) Pasal 21.
- e. Untuk pembayaran uang muka gaji:

1. Daftar perhitungan uang muka gaji, rekapitulasi daftar uang muka gaji dan halaman luar daftar uang muka gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 2. Salinan dokumen pendukung yang telah disahkan oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang berupa surat keputusan mutasi pindah, surat permintaan uang muka gaji dan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 3. ADK Belanja Pegawai; dan
 4. ADK Rekap Rekening.
- (3) Daftar perhitungan belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) PPK melakukan penelitian terhadap daftar perhitungan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar dalam pembuatan SPP Belanja Pegawai.
- (5) PPK membuat SPP Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam rangkap 2 (dua) menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (6) PPK menyampaikan SPP Belanja Pegawai kepada PPSPM dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Belanja Pegawai serta seluruh dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Untuk keperluan pembayaran dan penatausahaan Belanja Pegawai, Aplikasi DPP/Aplikasi GPP menghasilkan kartu pengawasan yang terdiri atas daftar perubahan data pegawai sementara, daftar perubahan data pegawai, kartu pengawasan Belanja Pegawai perorangan, surat keterangan untuk mendapatkan

tunjangan keluarga, rincian pembayaran penghasilan dan ULP prajurit TNI, dan rincian gaji PNS/calon PNS Kemhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 42

- (1) PPSPM menerima SPP Belanja Pegawai dan dokumen pendukung secara lengkap dari PPK dalam rangkap 2 (dua).
- (2) PPSPM wajib melakukan penelitian dan pengujian atas kebenaran material dan formal SPP Belanja Pegawai dan dokumen pendukung.
- (3) Penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat(2), antara lain:
 - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - c. kebenaran pengisian format SPP;
 - d. kesesuaian kode bagan akun standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/petunjuk operasional kegiatan /rencana kerja anggaran Satker;
 - e. ketersediaan pagu sesuai bagan akun standar (BAS) pada SPP dengan DIPA, petunjuk operasional kegiatan, dan rencana kerja anggaran Satker;
 - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran Belanja Pegawai;
 - g. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan surat keputusan;
 - h. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - i. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan

- j. kesesuaian angka dan penjumlahan antara perhitungan dalam daftar perhitungan Belanja Pegawai dengan dokumen pendukung SPP Belanja Pegawai.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai dengan ketentuan, ditindaklanjuti dengan:
 - a. mencetak dan menandatangani daftar perubahan data pegawai;
 - b. membuat ADK Perubahan Data Pegawai dan ADK Belanja Pegawai;
 - c. mencetak dan menandatangani SPM Belanja Pegawai dalam rangkap 2 (dua);
 - d. membuat ADK SPM dan memasukkan *personal identification number*(PIN) PPSPM ke dalam ADK SPM; dan
 - e. menandatangani dan melampirkan Surat Setoran Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran sebagai kelengkapan SPM Belanja Pegawai gaji.
 - (5) Dalam hal hasil pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan SPP Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya kepada PPK untuk diperbaiki.
 - (6) Pengembalian SPP Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung oleh PPSPM ditindaklanjuti oleh PPABP dengan penyesuaian basis data pada Aplikasi DPP/Aplikasi GPP.
 - (7) Pembuatan SPM Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus berdasarkan transfer data rekapitulasi yang berasal dari Aplikasi DPP/Aplikasi GPP.
 - (8) SPM Belanja Pegawai yang telah dicetak dan ditandatangani oleh PPSPM disampaikan ke KPPN dengan dilampiri:
 - a. Daftar nominatif penerima;
 - b. Surat Setoran Pajak (PPH) Penghasilan Pasal 21;
 - c. ADK Belanja Pegawai;

- d. ADK Perubahan Data Pegawai;
 - e. ADK SPM Belanja Pegawai; dan/atau
 - f. ADK Pegawai Baru, dalam hal terdapat penambahan pegawai, baik pengangkatan pegawai maupun yang dipindahkan dari Satker lain.
- (9) SPM Belanja Pegawai beserta lampirannya disampaikan ke KPPN dalam rangkap 2 (dua) dan disimpan oleh PPSPM dalam rangkap 1 (satu).
- (10) Penyimpanan SPM Belanja Pegawai disatukan dengan dokumen SPP, daftar perhitungan pembayaran Belanja Pegawai, dan dokumen pendukung.

Pasal 43

- (1) SPM Gaji Induk diajukan oleh Satker dan diterima KPPN paling lambat tanggal 15 (limabelas) sebelum bulan pembayaran.
- (2) Dalam hal tanggal 15 (lima belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPM Gaji Induk kepada KPPN dilakukan paling lambat hari kerja terakhir sebelum tanggal 15 (lima belas).

Bagian Kedua

Prosedur Pencairan Dana Belanja Pegawai pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 44

Tata cara penerbitan SP2D Belanja Pegawai Satker di lingkungan Kemhan dan TNI oleh KPPN dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur penerbitan SP2D di KPPN.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

Pasal 45

- (1) KPA menerbitkan dan menandatangani SKPP dalam hal terdapat prajurit TNI dan PNS/calon PNSKemhan yang berdasarkan keputusan/surat perintah pejabat yang berwenang:
 - a. dipindahkan ke Satker lainnya yang mengakibatkan atau tidak mengakibatkan perubahan KPPN pembayar; atau
 - b. diberhentikan sebagai prajurit TNI dan PNS/calon PNSKemhan dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun.
- (2) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPPN dalam rangkap 3 (tiga) dan dilampiri dengan surat permintaan penonaktifan *site bank supplier* kepada Kepala KPPN.
- (3) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf a dapat diterbitkan secara kolektif.
- (4) SKPP karena prajurit TNI dan PNS/calon PNS Kemhan pindah antar Satker atau diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

Pasal 46

- (1) Terhadap SKPP yang diterima dari Satker, KPPN meneliti kesesuaian data dalam SKPP dengan basis data di KPPN.
- (2) Dalam hal hasil penelitian kesesuaian data dalam SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbedaan, dilakukan penonaktifan:

- a. data pegawai yang bersangkutan dari basis data KPPN;
 - b. *site bank supplier* berdasarkan surat permintaan penonaktifan *site bank supplier* sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2).
- (3) Kepala Seksi Pencairan Dana/Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker pada KPPN menandatangani SKPP dan memberi keterangan pada SKPP bahwa data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari basis data KPPN.
 - (4) Dalam hal hasil penelitian kesesuaian data dalam SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan perbedaan, KPPN mengembalikan SKPP kepada Satker penerbit.
 - (5) KPPN menyampaikan lembar pertama dan lembar kedua SKPP yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana/Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Satker Penerbit SKPP.

Pasal 47

- (1) Terhadap SKPP pegawai pindah yang diterima dari KPPN, Satker penerbit SKPP:
 - a. mengirimkan lembar pertama SKPP kepada Satker yang baru dengan dilampiri dosir kepegawaian dan ADK Pegawai Pindah yang dihasilkan dari Aplikasi DPP/Aplikasi GPP; dan
 - b. menyimpan lembar kedua untuk pertinggal.
- (2) Terhadap SKPP pegawai yang diberhentikan sebagai prajurit TNI dan PNS Kemhan yang diterima dari KPPN, Satker penerbit SKPP:
 - a. mengirimkan lembar pertama SKPP untuk Kantor Cabang PT. Asabri (Persero) terkait; dan
 - b. menyimpan lembar kedua untuk pertinggal.

Pasal 48

Pembayaran gaji pegawai pada Satker yang baru dan/atau pembayaran pensiun oleh PT. Asabri (Persero) tidak dapat dilaksanakan apabila tidak ada keterangan penonaktifan basis data pegawai dari KPPN pada SKPP.

Bagian Kelima

Ralat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

Pasal 49

- (1) SKPP yang telah diterbitkan dapat diralat atau dibatalkan dalam hal terdapat:
 - a. ralat atau pembatalan keputusan/surat perintah pejabat yang berwenang yang menjadi dasar penerbitan SKPP;
 - b. perubahan rincian penghasilan dan/atau utang pegawai; atau
 - c. sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan timbulnya kekurangan bayar kepada pegawai, kekurangan tersebut dapat dibayarkan setelah basis data pegawai pada Satker dan KPPN diaktifkan kembali.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2016

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR 190/PMK.05/2016
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
 TENTARA NASIONAL INDONESIA

A. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PEMBAYARAN GAJI
 INDUK MELALUI REKENING BENDAHARA PENGELUARAN

KOP SURAT SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 NIP/NRP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satuan Kerja

Sehubungan dengan pengajuan SPM Gaji Induk melalui rekening Bendahara Pengeluaran, dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa:

1. Kami bertanggung jawab atas ketepatan pembayaran gaji tersebut kepada yang berhak.
2. Kami bertanggung jawab atas penggantian pembayaran Belanja Pegawai gaji apabila terjadi kehilangan, pencurian, perampokan atau sebab lain.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....,20.....
 Kuasa Pengguna Anggaran/
 Kepala Satuan Kerja

.....
 NIP/NRP

B. DAFTAR FORMAT PERHITUNGAN BELANJA PEGAWAI

1. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
2. FORMAT DAFTAR GAJI INDUK PNS/CALON PNS KEMHAN
3. FORMAT REKAPITULASI PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PER HALAMAN PRAJURIT TNI
4. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER HALAMAN PNS/CALON PNS KEMHAN
5. FORMAT REKAPITULASI PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PER GOLONGAN PRAJURIT TNI
6. FORMAT REKAPITULASI PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PER PANGKAT PRAJURIT TNI
7. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER GOLONGAN PNS/CALON PNS KEMHAN
8. FORMAT HALAMAN LUAR DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
9. FORMAT HALAMAN LUAR DAFTAR GAJI PNS/CALON PNS KEMHAN
10. FORMAT DAFTAR SUSULAN PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
11. FORMAT DAFTAR GAJI SUSULAN PNS/CALON PNS KEMHAN
12. FORMAT DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
13. FORMAT DAFTAR KEKURANGAN GAJI PNS/CALON PNS KEMHAN
14. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN GAJI TERUSAN DAN ULP PRAJURIT TNI
15. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN GAJI TERUSAN PNS/CALON PNS KEMHAN
16. FORMAT SURAT PERMINTAAN UANG MUKA GAJI
17. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MUKA PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
18. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MUKA GAJI PNS KEMHAN

1. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

| KEMENTERIAN PERTAHANAN | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|--|--------------------------------|--|--|---------------------|--------------------|--|--------------|
| DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI | | | | | | | | | | | | | | |
| PEMBAYARAN : GAJI | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | BERTUC : | | | | |
| | | | | | | | | | | KODEPP : | | | | |
| | | | | | | | | | | STATUS : | | | | |
| | | | | | | | | | | HALAMAN : | | | | |
| NO URUT | NAMA NRP TOL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NPPVP | JAB/BSM STS KAVIN TMT KCB MKG | GAJI FOKOK T. ISTRU/SUAMI T. ANAK O. BRUTO | PENGHASILAN | | | | JUMLAH PENGHASILAN KOTOR | POTONGAN | | | | JUMLAH BERSIH GAJI LAHIR PAHLE JUMLAH DIBAYARKAN | TANDA TANGAN |
| | | | | T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM | T. POKERBAS T. KOWAN T. SANDIKOMPER T. BABMSA | T. PAFPA T. PENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL | T. LAINNYA PP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN | | F. BERAS F. PENSUN F. BPJS P. THT | SEWA RUMAH UTANG PP. Pa.21 POT. LAINNYA | PENGEMBALIAN TOR | JUMLAH POTONGAN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH LEMBAR KE : | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| PPABP | | | | | | | | | | | | | | |
| NRP/NIP | | | | | | | | | | | | | | |
| LEMBAR INI MEMUAT : ... PEGAWAI + ... ISTRU/SUAMI + ... ANAK = ... JIWA | | | | | | | | | | | | | | |

2. FORMAT DAFTAR GAJI INDUK PNS/CALON PNS KEMHAN

| DAFTAR GAJI PEGAWAI | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|--|--|--|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------|--|---|
| PEMBAYARAN : | | | | | | | | | | | | | | | |
| LEMBAR KE : | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO URUT | NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI OSIS/ONGKAM | STS KA WIN JML ANAK JIWA | GAJI FOKOK TUNJ KELUARGA A. ISTRU/SUAMI B. ANAK | TUNJ UMUM TUN K. PAKWA TW. TERPENCIL | PENGHASILAN | | | JUMLAH PENGHASILAN KOTOR | POTONGAN BERAS | URAN WAJIB PEGAWAI | PAJAK PENGHASILAN | SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN | JUMLAH POTONGAN | JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN | TANDA TANGAN ATAU NOMOR RESKIBING |
| | | | | | T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAISAN PERBULATAN | TUNJANGAN PANGAN/BERAS | TUNJANGAN BAJAK PENGHASILAN | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH LEMBAR KE : | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| PPABP | | | | | | | | | | | | | | | |
| NRP/NIP | | | | | | | | | | | | | | | |
| LEMBAR INI MEMUAT : ... PEGAWAI + ... ISTRU/SUAMI + ... ANAK = ... JIWA | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--|--|-------------------|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|
| 13 | SERAN MAYOR | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | SERAN KEPALA | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | SERAN SATU | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | SERAN DUA | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | KOPRAL KEPALA | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | KOPRAL SATU | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | KOPRAL DUA | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | PRAJURIT KEPALA | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | PRAJURIT SATU | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | PRAJURIT DUA | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | |
| MENGETAHUI/MENYETUJUI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN | | | | BEND. PENGELUARAN | | | | PPABP | | | | | | |
| NRP/NIP | | | | NRP/NIP | | | | NRP/NIP | | | | | | |

7. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER GOLONGAN PNS/CALON PNS KEMHAN

| DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|---|--|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|--|
| PEMBAYARAN: | | | | | | | | | | | | HALAMAN: | | |
| NO URUT | NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEDEWAI GOLONGAN | STS KAWIN JML ANAK JIWA | GAJI FOKOK TUNJ KELUARGA A. BTRISUAMI B. ANAK | TUN UMUM TUN K. PAPUA TW. TERPENCIL | PENGHASILAN | | | JUMLAH PENGHASILAN KOTOR | POTONGAN BERAS | URAN WAJIB PEGAWAI | POTONGAN | | JUMLAH POTONGAN | JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN |
| | | | | | T. STRUKTURAL T. FUNKSIONAL T. DIPESALAKAN PEMBULATAN | TUNJANGAN PANGAN/BERAS | TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN | | | | PAJAK PENGHASILAN | BEWA RUMAH UTANG FOT LAIN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | GOLONGAN IV | | | | | | | | | | | | | |
| | GOLONGAN III | | | | | | | | | | | | | |
| | GOLONGAN II | | | | | | | | | | | | | |
| | GOLONGAN I | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | |
| MENGETAHUI/MENYETUJUI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN | | | | BEND. PENGELUARAN | | | | PPABP | | | | | | |
| NRP/NIP | | | | NRP/NIP | | | | NRP/NIP | | | | | | |

8. FORMAT HALAMAN LUAR DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

| DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI | | | | NO DAFTAR GAJI | | | | |
|---|-----|-----------------|--------------------------|------------------------------------|----------------|-------------|-------------------|--------|
| PADA | | | | TEMPAT PENERBITAN SP2D | | | | |
| DI | | | | KPPN | | | | |
| PEMBAYARAN | | | | | | | | |
| RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PPABP BERSANGKUTAN | | | | | | | | |
| PENGHASILAN | | | | JUMLAH PEGAWAI DAN KELUARGA | | | | |
| 1. GAJI POKOK | Rp. | | NO | GOL | JUMLAH PEGAWAI | ISTRI/SUAMI | ANAK | JUMLAH |
| 2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI | Rp. | | 1 | IV | | | | |
| 3. TUNJANGAN ANAK | Rp. | | 2 | III | | | | |
| 4. TUNJANGAN ILAHK/PAUK | Rp. | | 3 | II | | | | |
| 5. TUNJANGAN UMUM | Rp. | | 4 | I | | | | |
| 6. TUNJANGAN LAINNYA | Rp. | | <hr/> | | | | | |
| 7. TUNJANGAN SANDI | Rp. | | JUMLAH | | | | | |
| 8. TUNJANGAN BEKAS | Rp. | | | | | | | |
| 9. TUNJANGAN STRUKTURAL | Rp. | | | | | | | |
| 10. TUNJANGAN Fungsional | Rp. | | | | | | | |
| 11. TUNJANGAN PAHA | Rp. | | | | | | | |
| 12. TUNJANGAN KOWAN | Rp. | | | | | | | |
| 13. TUNJANGAN BABINSA | Rp. | | | | | | | |
| 14. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL | Rp. | | | | | | | |
| 15. TUNJANGAN KETERAMPILAN KHUSUS | Rp. | | | | | | | |
| 16. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN | Rp. | | | | | | | |
| 17. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN | Rp. | | | | | | | |
| 18. PEMULATAN | Rp. | | | | | | | |
| | | JUMLAH KOTOR | | | | | | |
| POTONGAN | | | | MENCETAKUI / MENYETUJUI | | | BEND. PENGELUARAN | |
| 1. PPK BERAS | Rp. | | PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN | | | | | |
| 2. IURAN PENSUN | Rp. | | | | | | | |
| 3. IURAN BEFS | Rp. | | | | | | | |
| 4. IURAN TET | Rp. | | | | | | | |
| 5. SEWA RUMAH | Rp. | | | | | | | |
| 6. PENGEMBALIAN | Rp. | | | | | | | |
| 7. HUTANG KELEBIHAN | Rp. | | | | | | | |
| 8. LAIN-LAIN | Rp. | | | | | | | |
| 9. PAJAK PENGHASILAN | Rp. | | | | | | | |
| 10. TUNTUTAN GANTI RUCE | Rp. | | | | | | | |
| | | JUMLAH POTONGAN | | | | | | |
| | | JUMLAH BERSIH | | | | | | |
| *** | | | | NRP/NIP | | | NRP/NIP | |
| DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENADI TANGGUNG JAWAB KAMI | | | | | | | | |

9. FORMAT HALAMAN LUAR DAFTAR GAJI PNS/CALON PNS KEMHAN

| DAFTAR | | | | NO DAFTAR GAJI | | | | |
|---|-----|-----------------|--------------------------|------------------------------------|----------------|-------------|-------------------|--------|
| PADA | | | | TEMPAT PENERBITAN SP2D | | | | |
| DI | | | | KPPN | | | | |
| PEMBAYARAN | | | | | | | | |
| RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PPABP BERSANGKUTAN | | | | | | | | |
| PENGHASILAN | | | | JUMLAH PEGAWAI DAN KELUARGA | | | | |
| 1. GAJI POKOK | Rp. | | NO | GOL | JUMLAH PEGAWAI | ISTRI/SUAMI | ANAK | JUMLAH |
| 2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI | Rp. | | 1 | IV | | | | |
| 3. TUNJANGAN ANAK | Rp. | | 2 | III | | | | |
| 4. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL | Rp. | | 3 | II | | | | |
| TUNJANGAN JABATAN Fungsional | Rp. | | 4 | I | | | | |
| TUNJANGAN Fungsional LAIN | Rp. | | <hr/> | | | | | |
| 5. TUNJANGAN UMUM | Rp. | | JUMLAH | | | | | |
| 6. TAMBAHAN TUNJANGAN UMUM | Rp. | | | | | | | |
| 7. TUNJANGAN PAPUA | Rp. | | | | | | | |
| 8. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL | Rp. | | | | | | | |
| 9. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN | Rp. | | | | | | | |
| 10. TUNJANGAN BEKAS | Rp. | | | | | | | |
| | | JUMLAH BRUTO | | | | | | |
| 11. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN | Rp. | | | | | | | |
| 12. PEMULATAN | Rp. | | | | | | | |
| | | JUMLAH KOTOR | | | | | | |
| POTONGAN | | | | MENGETAHUI / MENYETUJUI | | | BEND. PENGELUARAN | |
| 1. PPK BERAS | Rp. | | PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN | | | | | |
| 2. SIMPANAN WAJIB 10% | Rp. | | | | | | | |
| 3. SEWA RUMAH | Rp. | | | | | | | |
| 4. UTANG KELEBIHAN | Rp. | | | | | | | |
| 5. POTONGAN LAIN | Rp. | | | | | | | |
| 6. PAJAK PENGHASILAN | Rp. | | | | | | | |
| | | JUMLAH POTONGAN | | | | | | |
| | | JUMLAH BERSIH | | | | | | |
| *** | | | | NRP/NIP | | | NRP/NIP | |
| DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENADI TANGGUNG JAWAB KAMI | | | | | | | | |

10. FORMAT DAFTAR SUSULAN PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

| KEMENTERIAN PERTAHANAN | | DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI PEMBAYARAN: Gaji | | | | | | | | | | KELOMPOK MONEV MONEV | | | |
|--|--|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|---|----------------------------|--|---------------------------------------|--|
| NO URUT | NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI SUKSES | ST/RS KAWIN JML ANAK JIWA | PENGHASILAN | | | | | POTONGAN | | | | | Jumlah BERSIH YANG DIBAYARKAN | TANDA TANGAN ATAU NOMOR BENCING | |
| | | | Gaji Pokok Tunj. Keluarga A. Istri/Suami B. Anak | Tunj. Umum Tunj. K. Rapwa FW Terpend. C. | Struktural F. Fungsional F. Dipergunakan Pembulatan | Tunjangan Bangunan/Beras | Tunjangan Pajak Penghasilan | Jumlah Penghasilan Kotor | Potongan Beras | Pajak Wajib Pegawai | Pajak Penghasilan Sewa Rumah Utang Lain | Jumlah Potongan | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BULAN (..... x) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Lembar Ke: | | | | | | | | | | | | | | |
| PRABP | | | | | | | | | | | | | | | |
| NRPNP | | | | | | | | | | | | | | | |
| LEMBAR INI MEMUAT: PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA | | | | | | | | | | | | | | | |

11. FORMAT DAFTAR GAJI SUSULAN PNS/CALON PNS KEMHAN

| DAFTAR GAJI PEGAWAI | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|---|--------------------|--|---------------------------------------|--|
| PEMBAYARAN | | | | | | | | | | | | | | LEMBAR KE: | |
| NO URUT | NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI SUKSES | ST/RS KAWIN JML ANAK JIWA | PENGHASILAN | | | | | POTONGAN | | | | | Jumlah BERSIH YANG DIBAYARKAN | TANDA TANGAN ATAU NOMOR BENCING | |
| | | | Gaji Pokok Tunj. Keluarga A. Istri/Suami B. Anak | Tunj. Umum Tunj. K. Rapwa FW Terpend. C. | Struktural F. Fungsional F. Dipergunakan Pembulatan | Tunjangan Bangunan/Beras | Tunjangan Pajak Penghasilan | Jumlah Penghasilan Kotor | Potongan Beras | Pajak Wajib Pegawai | Pajak Penghasilan Sewa Rumah Utang Lain | Jumlah Potongan | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | BULAN (..... x) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Lembar Ke: | | | | | | | | | | | | | | |
| PRABP | | | | | | | | | | | | | | | |
| NRPNP | | | | | | | | | | | | | | | |
| LEMBAR INI MEMUAT: PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA | | | | | | | | | | | | | | | |

14. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN GAJI TERUSAN DAN ULP PRAJURIT TNI

| KEMENTERIAN PERTAHANAN | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|--------------------------------|---|---|-----------------------------------|--------------------|---|--------------|
| DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI | | | | | | | | | | | | | | |
| PEMBAYARAN GAJI | | | | | | | | | | | | | | |
| KU KOTAMA : PAKUJANA : JURU BAYAR : KESEJAHTERAAN : | | | | | | | | | | BENTUK : PKK DPP : STATUS : BALANJAN : | | | | |
| NO. URUT | NAMA NRP TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NWP | JAB/REZ STS KAWIN TMT KOB MKG | PENGHASILAN | | | | | POTONGAN | | | | | JUMLAH BERSIH GAJI LAK PAJK JUMLAH DIBAYARKAN | TANDA TANGAN |
| | | | GAJI POKOK T. ISTRISUAMI T. ANAK G BRUTO | T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM | T. PEMBERAS T. KOWAN T. SANDIKOMFEN T. BABRISA | T. PAKWA T. PENGE T. P. TERJILAR T. TERAMPEL | T. LAINYA T. P T. PDK PENGHASILAN PEMBOLATAN | JUMLAH PENGHASILAN KOTOR | P. BERS P. PENBRN P. BPJS P. THT | BWA RUMAH UTANG PPh. P. 21 | PEKEMBALIAN FOR POT. LAINYA | JUMLAH POTONGAN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH LEMBAR KE: | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

PPABP

NRPNIP

LEMBAR INI MEMUAT : ... PEGAWAI + ... ISTRISUAMI + ... ANAK = ... JIWA

15. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN GAJI TERUSAN PNS/CALON PNS KEMHAN

| DAFTAR GAJI PEGAWAI | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-------------------------------|---|--|--|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------|--|--------------|
| PEMBAYARAN GAJI TERUSAN | | | | | | | | | | | | | | |
| NO. URUT | NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN | STS KAWIN JML ANAK JIWA | PENGHASILAN | | | | | POTONGAN | | | | | JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN | TANDA TANGAN |
| | | | GAJI POKOK TUN. KELUARGA A. ISTRISUAMI B. ANAK | TUN. UMUM TUN. K. PAKWA T.W. TERPENCIL | T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMA KAN PEMBOLATAN | TUNANGAN PANGANBERAS | TUNANGAN PAJAK PENGHASILAN | JUMLAH PENGHASILAN KOTOR | POTONGAN BERSAS | JURAN WAJIB PEGAWAI | PAJAK PENGHASILAN | BWA RUMAH UTANG POT. LAIN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | JUMLAH LEMBAR KE: | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

PPABP

NRPNIP

LEMBAR INI MEMUAT : ... PEGAWAI + ... ISTRISUAMI + ... ANAK = ... JIWA

16. FORMAT SURAT PERMINTAAN UANG MUKA GAJI

SURAT PERMINTAAN UANG MUKA GAJI KARENA PINDAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NRP/NIP :
Jabatan :
Golongan :

Mengajukan uang muka gaji sebanyak bulan sebesar Rp¹⁾
(.....)
kepada Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja
berhubung dipindahkan dari ke
..... berdasarkan tanggal
Nomor :

dengan keterangan bahwa :

- a. Kawin/Tidak Kawin²⁾ dan mempunyai orang yang menjadi tanggungan sepenuhnya
- b. Pindah tempat kedudukannya yang baru dengan keluarganya.
- c. Sisa Uang Muka Gaji sebesar Rp akan disetor/diperhitungkan dengan uang muka gaji berikutnya.
- d. Telah sampai di tempat kedudukan yang baru pada tanggal

Mengetahui / menyetujui
Kuasa Pengguna Anggaran Pegawai yang dipindahkan

.....
NRP/NIP NRP/NIP

Keterangan :
1) Jumlah Gaji Pokok ditambah Tunjangan Keluarga
2) Pilih salah satu

17. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MUKA PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN UJL PRAJURIT TNI

DAFTAR PERHITUNGAN UANG MUKA PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN UJL PRAJURIT TNI

| NO URUT | NAMA TANGGAL LAHIR RIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN | DAFTAR KAWIN JAWA | PENDAPATAN | | | | | | POTONGAN | | | Jumlah Potongan | Jumlah Bersih yang dibayarkan | Tanda Tangan atau Nomor Rekening | |
|------------|--|-------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|--|-------------------|-----------------------------|------------------|--------------------|--|--|--|
| | | | Gaji Pokok | Tunjangan Fungsional | Tunjangan Masa Kerja | Tunjangan Masa Kerja Khusus | Tunjangan Masa Kerja Khusus Kedinasan | Tunjangan Masa Kerja Khusus Kedinasan Khusus | Potongan Beras | Potongan Yaik Pegawai | Potongan Lain | | | | |
| | Uang Muka/Pesakit Gaji (.....) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Lembarke | | | | | | | | | | | | | | |
| PPABP | | | | | | | | | | | | | | | |
| NRWNP | | | | | | | | | | | | | | | |

LEMBAR BEMEMUAT PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JAWA

18. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MUKA GAJI PNS KEMHAN

DAFTAR GAJI PEGAWAI

| NO URUT | NAMA TANGGAL LAHIR RIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN | DAFTAR KAWIN JAWA | PENDAPATAN | | | | | | POTONGAN | | | Jumlah Potongan | Jumlah Bersih yang dibayarkan | Tanda Tangan atau Nomor Rekening | |
|------------|--|-------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|--|-------------------|-----------------------------|------------------|--------------------|--|--|--|
| | | | Gaji Pokok | Tunjangan Fungsional | Tunjangan Masa Kerja | Tunjangan Masa Kerja Khusus | Tunjangan Masa Kerja Khusus Kedinasan | Tunjangan Masa Kerja Khusus Kedinasan Khusus | Potongan Beras | Potongan Yaik Pegawai | Potongan Lain | | | | |
| | Uang Muka/Pesakit Gaji (.....) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Lembarke | | | | | | | | | | | | | | |
| PPABP | | | | | | | | | | | | | | | |
| NRWNP | | | | | | | | | | | | | | | |

C. DAFTAR FORMAT KARTU PENGAWASAN

1. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN SEMENTARA
2. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI
3. FORMAT KARTU PENGAWASAN BELANJA PEGAWAI PERORANGAN
4. FORMAT SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA
5. FORMAT RINCIAN PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
6. FORMAT RINCIAN GAJI PNS/CALON PNS KEMHAN

1. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN SEMENTARA

| DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI SEMENTARA | | | | | | |
|---|--------------|-------|---------|--------|---------------|--------------|
| SATKER : ANAK SATKER : NO. GAJI : | | | | | | |
| NRP/NIP | NAMA PEGAWAI | NOMOR | TANGGAL | URAIAN | TANGGAL REKAM | PERUBAHAN |
| | | | | | | |
| KPA/PPK | | | | | PPABP | 20.... |
| NRP/NIP | | | | | NRP/NIP | |

2. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

| DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI | | | | | | | |
|---|--------------|---------|--------|-------------------|---------|---|----------------------------|
| SATKER : ANAK SATKER : NO GAJI : JENIS GAJI : BULAN : | | | | | |  10016912301053-7 | |
| NO. | NAMA PEGAWAI | NRP/NIP | URAIAN | DOKUMEN PENDUKUNG | | | |
| | | | | DARI | TANGGAL | NOMOR | TMT |
| | | | | | | | |
| Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar: Gaji Kotor Rp Potongan Rp Bersih Rp | | | | | | | |
| | | | | | | 20.... | Pejabat Penanda Tangan SPM |
| | | | | | | NRP/NIP | |

3. FORMAT KARTU PENGAWASAN BELANJA PEGAWAI PERORANGAN

| KARTU PENGAWASAN BELANJA PEGAWAI PERORANGAN | | | | | | |
|--|-------------------|---------|-------------------|-------------------|-------|--------|
| A. DATA PEGAWAI | | | | | | |
| NAMA LENGKAP SESUAI SK | | | SATUAN KERJA | | | |
| NRP/NIP | | | ALAMAT | | | |
| TEMPAT/TANGGAL LAHIR | | | STATUS PEGAWAIAN | | | |
| PANGKAT/GRAJIS/RIKANG | | | STATUS PEGAWAIAN | | | |
| JABATAN | | | TANGGAL PEGAWAIAN | | | |
| AGAMA | : | | | ANAK YANG DIBAYAR | | |
| PENDUKUN | : | | | ALAMAT RUMAH | | |
| B. MUTASI KEPEGAWAIAN | | | | | | |
| NO. AGENSI | DOKUMEN PENMUKUNG | | | URAIAN | MULAI | JUMLAH |
| | DARI | TANGGAL | NO. SURAT | | | |
| | | | | | | |

4. FORMAT SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN
TUNJANGAN KELUARGA

| SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|------------|-----------------------|-----|--|----------------------------|--|-----------------------|----------------------------|-----------|------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>1. Nama Lengkap : NRP/NIP</p> <p>2. Tempat dan Tgl.Lahir :</p> <p>3. Jenis Kelamin :</p> <p>4. Agama :</p> <p>5. Status Kepegawaian :</p> <p>6. Jab.Struktural/Fungsional :</p> <p>7. Pangkat/Golongan :</p> <p>8. Instansi Kem./Lembaga :</p> <p>9. Masa Kerja Golongan : thn ... bln, masa kerja tambahan thn ... bln, masa kerja seluruhnya thn ... bln</p> <p>10. Digaji menurut : PP No. ... tahun Gaji Pokok Rp....., mulai bulan tahun</p> <p>11. Alamat/Tempat Tinggal :</p> <p>Menerangkan dengan sesungguhnya</p> <p>a. Disamping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai : dengan mendapat penghasilan sebesar Rp..... sebulan</p> <p>b. Mempunyai pensiun/pensiun janda Rp..... sebulan</p> <p>c. Mempunyai susunan keluarga sbb :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">No.</th> <th rowspan="2" style="width: 30%;">Nama Istri / Suami / Anak Tanggungannya</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Tanggal</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Pekerjaan/ Sekolah</th> <th rowspan="2" style="width: 30%;">Keterangan (AK, AT, AA)</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Kelahiran</th> <th style="width: 10%;">Perkawinan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>d. Jumlah anak seluruhnya: (yang menjadi tanggungan, termasuk yang tidak masuk dalam daftar gaji)</p> <p>Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu) saya bersedia dituntut pengadilan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.</p> <p>Mengetahui, Kepala Yang Menerangkan,</p> <p>..... NRP/NIP NRP/NIP</p> <p>Catatan : AK : Anak Kandung AT : Anak Tiri AA : Anak Angkat *) : coret yang tidak perlu</p> | | | | | No. | Nama Istri / Suami / Anak Tanggungannya | Tanggal | | Pekerjaan/ Sekolah | Keterangan (AK, AT, AA) | Kelahiran | Perkawinan | | | | | | |
| No. | Nama Istri / Suami / Anak Tanggungannya | Tanggal | | Pekerjaan/ Sekolah | | | Keterangan (AK, AT, AA) | | | | | | | | | | | |
| | | Kelahiran | Perkawinan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5. FORMAT RINCIAN PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

| | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| Nomor : | DAFTAR PENGHASILAN | |
| Pembayaran : Bulan | | |
| Prajuriti : | (.....) | |
| | Penghasilan | Potongan |
| Gaji Pokok | Pot. Beras | |
| T. Istri/Suami | IWP | |
| T. Anak | Pot. PPh. | |
| T. Umum | Sewa Rmh | |
| T. Beras | Pengembalian | |
| T. Bulat | Utang | |
| T. Struktur | TGR | |
| T. Fungsi | Pot. Lain | |
| T. Papua | | _____ |
| T. Terpencil | Jml. Pot | |
| T. Polwan | | _____ |
| T. Polmas | Jml. Bersih | |
| T. Lainnya | Lauk Pauk | |
| T. Sandi | | _____ |
| T. Khusus | Jml. Bersih | _____ |
| T. PPh | | _____ |
| Jml. Kotor | _____ | |

D. FORMAT SKPP

1. FORMAT SKPP PINDAH PRAJURIT TNI
2. FORMAT SKPP PINDAH PNS/CALON PNS KEMHAN
3. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF PRAJURIT TNI
4. FORMAT LAMPIRAN SKPP PINDAH KOLEKTIF PRAJURIT TNI
5. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF PNS/CALON PNS KEMHAN
6. FORMAT LAMPIRAN SKPP PINDAH KOLEKTIF PNS/CALON PNS
KEMHAN
7. FORMAT SKPP PENSIUN PRAJURIT TNI
8. FORMAT SKPP PENSIUN PNS KEMHAN

1. FORMAT SKPP PINDAH PRAJURIT TNI HALAMAN 1

| | | | | |
|---|---|--|------------------------|--|
| (Nama Satker) | SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH) | | Nomor : | |
| | | | Lampiran : | |
| Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala menerangkan bahwa: | | | | |
| IDENTITAS PEGAWAI | | | | |
| Nama Pegawai | : | | | |
| NRP | : | | | |
| Tempat Lahir | : | | | |
| Tanggal Lahir | : | | | |
| Golongan / Pangkat | : | | | |
| Jabatan | : | | | |
| Satker | : | | | |
| BERDASAR SURAT KEPUTUSAN | | | | |
| SK Dari | : | | | |
| Tanggal SK | : | | | |
| Nomor SK | : | | | |
| Dipindahkan sebagai | | | | |
| Jabatan | : | | | |
| Satker | : | | | |
| SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN : | | | | |
| PENGHASILAN | | | POTONGAN | |
| Gaji Pokok | | | Potongan Beras | |
| Tunjangan Istri / Suami | | | Iuran Wajib Pegawai | |
| Tunjangan Anak | | | PPh Pasal 21 | |
| Tunjangan Umum | | | Sewa Rumah Dinas | |
| Tunjangan Beras | | | Utang Kepada Negara | |
| Tunjangan Struk/Fung. | | | TGR | |
| Tunjangan Kowan | | | Potongan Lain | |
| Tunjangan Babinsa | | | | |
| Tunjangan Lauk Pauk | | | | |
| Tunjangan Papua | | | | |
| Tunjangan Pencil | | | | |
| Tunjangan P. Terluar | | | | |
| Tunjangan Terampil | | | | |
| Tunjangan Lainnya | | | JUMLAH POTONGAN | |
| Pembulatan | | | JUMLAH BERSIH | |
| Tunjangan Pajak Penghasilan | | | | |
| JUMLAH KOTOR | | | | |
| PEMBAYARAN LAINNYA | | | | |
| Uang Makan Terakhir | | | | |
| Gaji 13 Terakhir Tahun | | | | |
| Dibayarkan Uang Muka Gaji Rp | | | | |
| Nomor SP2D | | | | |
| Tanggal SP2D | | | | |

FORMAT SKPP PINDAH PRAJURIT TNI HALAMAN 2

| UTANG - UTANG KEPADA NEGARA | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------|
| Uraian Potongan | Jumlah | Potongan | Akun Penerimaan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT | | | |
|--|--------------------------|----------------------|--------------------|
| Nama | Hubungan Keluarga | Tanggal Lahir | Tertanggung |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|--|
| DISAMPAIKAN KEPADA |, 20..... |
| 1. KPA (Satker Baru) 2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal 3. KPPN sebagai pertinggal | Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala Nama NRP/NIP Data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari database KPPN Kepala Seksi PD/PDMS KPPN Nama NIP |

2. FORMAT SKPP PINDAH PNS/CALON PNS KEMHAN HALAMAN 1

| | | | |
|---|---|------------------------|------------|
| (Nama Satker) | SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH) | | Nomor : |
| | | | Lampiran : |
| Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala menerangkan bahwa: | | | |
| IDENTITAS PEGAWAI | | | |
| Nama Pegawai | : | | |
| NIP | : | | |
| Tempat Lahir | : | | |
| Tanggal Lahir | : | | |
| Golongan / Pangkat | : | | |
| Jabatan | : | | |
| Satker | : | | |
| BERDASAR SURAT KEPUTUSAN | | | |
| SK Dari | : | | |
| Tanggal SK | : | | |
| Nomor SK | : | | |
| Dipindahkan sebagai | | | |
| Jabatan | : | | |
| Satker | : | | |
| SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN : | | | |
| PENGHASILAN | | POTONGAN | |
| Gaji Pokok | | Potongan Beras | |
| Tunjangan Istri / Suami | | Iuran Wajib Pegawai | |
| Tunjangan Anak | | PPh Pasal 21 | |
| Tunjangan Umum | | Sewa Rumah Dinas | |
| Tunjangan Beras | | Utang Kepada Negara | |
| Tunjangan Struktural | | TGR | |
| Tunjangan Fungsional | | Potongan Lain | |
| Tunjangan Lainnya | | | |
| Pembulatan | | JUMLAH POTONGAN | |
| Tunjangan Pajak | | JUMLAH BERSIH | |
| JUMLAH KOTOR | | | |
| PEMBAYARAN LAINNYA | | | |
| Uang Makan Terakhir | | | |
| Gaji 13 Terakhir Tahun | | | |
| Dibayarkan Uang Muka Gaji Rp | | | |
| Nomor SP2D | | | |
| Tanggal SP2D | | | |

FORMAT SKPP PINDAH PNS/CALON PNS KEMHAN HALAMAN 2

| UTANG - UTANG KEPADA NEGARA | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------|
| Uraian Potongan | Jumlah | Potongan | Akun Penerimaan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT | | | |
|--|--------------------------|----------------------|--------------------|
| Nama | Hubungan Keluarga | Tanggal Lahir | Tertanggung |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|--|
| <p>DISAMPAIKAN KEPADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KPA (Satker Baru) 2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal 3. KPPN sebagai pertinggal | <p>....., 20..... Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala</p> <p>Nama NRP/NIP</p> <p>Data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari database KPPN Kepala Seksi PD/PDMS KPPN</p> <p>Nama NIP</p> |
|--|--|

3. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF PRAJURIT TNI

| | | | |
|---|--|---|------------|
| (Nama Satker) | SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN KOLEKTIF (PINDAH) | | Nomor : |
| | | | Lampiran : |
| Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala menerangkan bahwa: | | | |
| IDENTITAS PEGAWAI | | | |
| Nama Pegawai | : |, dkk (... orang) | |
| NRP | : | Terlampir | |
| Tempat Lahir | : | Terlampir | |
| Tanggal Lahir | : | Terlampir | |
| Golongan / Pangkat | : | Terlampir | |
| Jabatan | : | Terlampir | |
| Satker | : | | |
| BERDASAR SURAT KEPUTUSAN | | | |
| SK Dari | : | | |
| Tanggal SK | : | | |
| Nomor SK | : | | |
| Dipindahkan ke | | | |
| Satker | : | | |
| SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN : | | | |
| PENGHASILAN | | POTONGAN | |
| Terlampir | | Terlampir | |
| PEMBAYARAN LAINNYA | | | |
| Gaji 13 Terakhir Tahun | | | |
| Dibayarkan Uang Muka Gaji Rp | | | |
| Nomor SP2D | | | |
| Tanggal SP2D | | | |
| DISAMPAIKAN KEPADA | |, 20..... | |
| 1. KPA (Satker Baru) | | Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala | |
| 2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal | | Nama NRP/NIP | |
| 3. KPPN sebagai pertinggal | | Data pegawai sebagaimana terlampir telah dinonaktifkan dari database KPPN. Kepala Seksi PD/PDMS KPPN..... | |
| | | Nama NIP | |

5. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF PNS/CALON PNS KEMHAN

| | | | |
|---|---|---|------------|
| (Nama Satker) | SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN KOLEKTIF | | Nomor : |
| | | | Lampiran : |
| Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala menerangkan bahwa: | | | |
| IDENTITAS PEGAWAI | | | |
| Nama Pegawai | : | | |
| NRP | : | | |
| Tempat Lahir | : | | |
| Tanggal Lahir | : | | |
| Golongan / Pangkat | : | | |
| Jabatan | : | | |
| Satker | : | | |
| BERDASAR SURAT KEPUTUSAN | | | |
| SK Dari | : | | |
| Tanggal SK | : | | |
| Nomor SK | : | | |
| Dipindahkan sebagai | | | |
| Jabatan | : | | |
| Satker | : | | |
| SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN : | | | |
| PENGHASILAN | | POTONGAN | |
| Terlampir | | Terlampir | |
| PEMBAYARAN LAINNYA | | | |
| Uang Makan Bulan | | | |
| Gaji 13 Terakhir Tahun | | | |
| Dibayarkan Uang Muka Gaji Rp | | | |
| Nomor SP2D | | | |
| Tanggal SP2D | | | |
| DISAMPAIKAN KEPADA | |, 20..... | |
| 1. KPA (Satker Baru) | | Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala | |
| 2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal | | Nama NRP/NIP | |
| 3. KPPN sebagai pertinggal | | Data pegawai sebagaimana terlampir telah dinonaktifkan dari database KPPN. Kepala Seksi PD/PDMS KPPN..... | |
| | | Nama NIP | |

6. FORMAT LAMPIRAN SKPP PINDAH KOLEKTIF PNS/CALON PNS KEMHAN

| DAFTAR GAJI PEGAWAI SAMPAI DENGAN BULAN | | | | | | | | | | | | | | | Lampiran SKPP Kolektif Nomor: Tanggal: |
|--|---|-------------------------------|--|---|---|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------|---|--|
| NO URUT | NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI DOKUMEN | STS KAWIN JML ANAK JIWA | PENGHASILAN | | | | | | POTONGAN | | | | | JMLAH BERSIH YANG DIBAYAR (PEMBAYARAN UANG MUSA GAJI, SISA MUTANG DULU) | |
| | | | GAJI POKOK TUN KELUARGA A. ISTRI/SUDAMI B. ANAK | TUN UMUM TUN K. PA.MIA TW TERPENGGL | T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. KEPERUSAHAAN PEMBULATAN | TUNJANGAN PANGANSIBRAS | TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN | JUMLAH PENGHASILAN KOTOR | POTONGAN BERAS | JURAN WAJIB PEGAWAI | PAJAK PENGHASILAN | SEWA RUMAH TANG POT LAIN | JUMLAH POTONGAN | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | |→ | | | | | | | | | | | | |
| | | |→ | | | | | | | | | | | | |
| | | |→ | | | | | | | | | | | | |
| | | |→ | | | | | | | | | | | | |
| | | |→ | | | | | | | | | | | | |

.....
 RUSA PEMOKNA ANGGARAN/RIBALA

 NRP/NIP

7. FORMAT SKPP PENSIUN PRAJURIT TNI HALAMAN 1

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------|
| (Nama Satker) | SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PENSIUN) | | Nomor : |
| | | | Lampiran : |
| Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala menerangkan bahwa: | | | |
| IDENTITAS PEGAWAI | | | |
| Nama Pegawai | : | | |
| NRP | : | | |
| Tempat Lahir | : | | |
| Tanggal Lahir | : | | |
| Golongan / Pangkat | : | | |
| Jabatan | : | | |
| Satker | : | | |
| BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN | | | |
| SK Dari | : | | |
| Tanggal SK | : | | |
| Nomor SK | : | | |
| Diberhentikan sebagai PNS Terhitung Mulai Tanggal | : | | |
| SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN : | | | |
| PENGHASILAN | | POTONGAN | |
| Gaji Pokok | | PFK Iuran Wajib Pegawai | |
| Tunjangan Istri / Suami | | PFK Bulog | |
| Tunjangan Anak | | PPh Pasal 21 | |
| Tunjangan Umum | | Sewa Rumah Dinas | |
| Tunjangan Beras | | Utang Kepada Negara | |
| Tunjangan Struk/Fung. | | TGR | |
| Tunjangan Polwan | | Potongan Lainnya | |
| Tunjangan Lauk Pauk | | | |
| Tunjangan Lainnya | | JUMLAH POTONGAN | |
| Pembulatan | | JUMLAH BERSIH | |
| Tunjangan Pajak Penghasilan | | | |
| JUMLAH KOTOR | | | |
| PEMBAYARAN LAINNYA | | | |
| Uang Makan Terakhir | | | |
| Gaji 13 Terakhir Tahun | | | |

FORMAT SKPP PENSIUN PRAJURIT TNI HALAMAN 2

| UTANG - UTANG KEPADA NEGARA | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------|
| Uraian Potongan | Jumlah | Potongan | Akun Penerimaan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT | | | |
|--|--------------------------|----------------------|--------------------|
| Nama | Hubungan Keluarga | Tanggal Lahir | Tertanggung |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| <p>DISAMPAIKAN KEPADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PT ASABRI (Persero) Cabang 2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal 3. KPPN sebagai pertinggal | <p>....., 20.....</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala</p> <p>.....</p> <p>Nama</p> <p>NRP/NIP</p> <p>Data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari database KPPN Kepala Seksi PD/PDMS KPPN</p> <p>Nama</p> <p>NIP</p> |
|---|---|

8. FORMAT SKPP PENSIUN PNS KEMHAN HALAMAN 1

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------|
| (Nama Satker) | SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PENSIUN) | | Nomor : |
| | | | Lampiran : |
| Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala menerangkan bahwa: | | | |
| IDENTITAS PEGAWAI | | | |
| Nama Pegawai | : | | |
| NIP | : | | |
| Tempat Lahir | : | | |
| Tanggal Lahir | : | | |
| Golongan / Pangkat | : | | |
| Jabatan | : | | |
| Satker | : | | |
| BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN | | | |
| SK Dari | : | | |
| Tanggal SK | : | | |
| Nomor SK | : | | |
| Diberhentikan sebagai PNS Terhitung Mulai Tanggal | : | | |
| SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN : | | | |
| PENGHASILAN | | POTONGAN | |
| Gaji Pokok | | PFK Iuran Wajib Pegawai | |
| Tunjangan Istri / Suami | | PFK Bulog | |
| Tunjangan Anak | | PPh Pasal 21 | |
| Tunjangan Umum | | Sewa Rumah Dinas | |
| Tunjangan Beras | | Utang Kepada Negara | |
| Tunjangan Struktural | | TGR | |
| Tunjangan Fungsional | | Potongan Lainnya | |
| Tunjangan Lainnya | | | |
| Pembulatan | | JUMLAH POTONGAN | |
| Tunjangan PPh Pasal 21 | | JUMLAH BERSIH | |
| JUMLAH KOTOR | | | |
| PEMBAYARAN LAINNYA | | | |
| Uang Makan Terakhir | | | |
| Gaji 13 Terakhir Tahun | | | |

FORMAT SKPP PENSIUN PNS KEMHAN HALAMAN 2

| UTANG - UTANG KEPADA NEGARA | | | |
|------------------------------------|---------------|-----------------|-------------|
| Uraian Potongan | Jumlah | Potongan | Akun |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ANGGOTA KELUARGA YANG MENJADI TANGGUNGAN DALAM DAFTAR GAJI | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| Nama | Hubungan Keluarga | Tanggal Lahir |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---|--|
| <p>DISAMPAIKAN KEPADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PT ASABRI (Persero) Cabang 2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal 3. KPPN sebagai pertinggal | <p>....., 20.....</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala</p> <p>.....</p> <p>Nama</p> <p>NRP/NIP</p> <p>Data pegawai telah dinonaktifkan dari database KPPN</p> <p>Kepala Seksi PD/PDMS KPPN</p> <p>Nama</p> <p>NIP</p> |
|---|--|

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI