

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2017
TENTANG
PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pembayaran penghasilan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang lebih tertib, transparan, dan bertanggung jawab diperlukan ketentuan yang mengatur mengenai penghasilan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan dan Direktur Jenderal Perencanaan Sistem Pertahanan Departemen Pertahanan Nomor SE-53/PB/2004 dan Nomor SE/44/XII/2004/DJ Rens tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Penghasilan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1893);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penghasilan adalah penerimaan setiap bulan yang meliputi gaji pokok, tunjangan istri/suami, tunjangan anak dan tunjangan lainnya yang melekat pada gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pelamar Pegawai Negeri Sipil yang telah dinyatakan lulus seleksi, mendapat persetujuan untuk memperoleh Nomor Indentitas Pegawai dari Badan Kepegawaian Negara serta diangkat oleh pejabat yang berwenang.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
6. CPNS Kemhan adalah CPNS yang bekerja di lingkungan Kementerian Pertahanan, Markas Besar Tentara Nasional Indonesia, dan Markas Besar Angkatan yang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentiannya merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.
7. PNS Kemhan adalah PNS yang bekerja di lingkungan Kemhan, dan Markas Besar Tentara Nasional Indonesia, dan Markas Besar Angkatan yang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentiannya

merupakan kewenangan pejabat pembina kepegawaian.

8. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat U.O. adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan Tentara Nasional Indonesia, terdiri atas U.O. Kemhan, U.O. Markas Besar Tentara Nasional Indonesia, U.O. Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat, U.O. Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut, dan U.O. Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit satuan pengelola daftar isian pelaksanaan anggaran yang ditetapkan oleh Menteri untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan Tentara Nasional Indonesia.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh menteri selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
12. 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.
13. 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.
14. Pejabat Penandatanganan 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.

15. Bendahara Pengeluaran adalah personel yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satker di lingkungan Kemhan dan Tentara Nasional Indonesia.
16. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Gaji yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
17. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
18. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
19. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.
20. 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 keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

21. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
22. Belanja Pegawai Gaji adalah kompensasi baik dalam bentuk uang dan/atau barang yang harus dibayarkan kepada CPNS Kemhan dan PNS Kemhan, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.
23. Gaji CPNS Kemhan dan PNS Kemhan adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Gaji Induk adalah Gaji CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan hak yang dimiliki.
25. Gaji Susulan adalah gaji CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang belum dibayarkan dan belum dimintakan pembayarannya melalui Gaji Induk.
26. Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran kepada CPNS Kemhan dan PNS Kemhan karena perubahan pangkat/golongan, Gaji berkala, jabatan, dan/atau perubahan lainnya yang belum dibayarkan.
27. Gaji Terusan adalah terusan penghasilan yang diberikan kepada janda/duda/anak/orang tua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berhak menerima pensiun dari PNS Kemhan yang meninggal dunia/tewas/gugur.
28. Meninggal Dunia adalah CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang meninggal dunia karena sebab tertentu yang bukan karena sedang menjalankan tugas atau karena hubungan dengan pelaksanaan dinas.

29. Tewas adalah CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang Meninggal Dunia dalam melaksanakan tugas berdasarkan perintah dinas bukan sebagai akibat tindakan langsung lawan.
30. Gugur adalah CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang Meninggal Dunia dalam melaksanakan tugas pertempuran atau tugas operasi di dalam atau di luar negeri sebagai akibat tindakan langsung lawan.
31. Dokumen Pendukung Kepegawaian adalah keputusan otorisasi di bidang kepegawaian, akte yang berhubungan dengan perkawinan, kelahiran, serta dokumen lain yang digunakan sebagai dasar pembayaran Gaji CPNS Kemhan dan PNS Kemhan.
32. 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 CPNS dan PNS Pusat.
33. ADK SPM adalah *softcopy* SPM yang dihasilkan oleh aplikasi SPM yang diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.
34. ADK Belanja Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi GPP berisi daftar perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai.
35. ADK Perubahan Data Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi GPP berisi data terkait dengan perubahan data pegawai pada Satker.
36. ADK Pegawai Pindah adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi GPP berisi data pegawai yang dipindahkan ke Satker lain.
37. ADK Pegawai Baru adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi GPP berisi data pegawai baru, baik karena pengangkatan maupun karena pindah dari Satker lain.

38. ADK Rekap Rekening adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi GPP berisi data rekap pembayaran Gaji dan nomor rekening pegawai.
39. Badan Keuangan Tingkat I yang selanjutnya disebut Baku I adalah Pusat Keuangan Kemhan yang melaksanakan fungsi keuangan di lingkungan Kemhan dan Tentara Nasional Indonesia;
40. Badan Keuangan Tingkat II yang selanjutnya disebut Baku II adalah Pusat Keuangan Tentara Nasional Indonesia/Direktorat Keuangan Angkatan Darat/Dinas Keuangan Angkatan Laut/Dinas Keuangan Angkatan Udara/Bidang Keuangan Kementerian Pusat Keuangan Kemhan yang melaksanakan fungsi keuangan di lingkungan U.O. Tentara Nasional Indonesia/Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat/Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut/Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara/Kemhan;
41. Badan Keuangan Tingkat III yang selanjutnya disebut Baku III adalah Bagian Keuangan Pusat Keuangan Tentara Nasional Indonesia/Keuangan Pusat/Keuangan Komando Utama yang melaksanakan fungsi keuangan di lingkungan 1 (satu) Komando Utama/organisasi setingkat atau lebih;
42. Badan Keuangan Tingkat IV yang selanjutnya disebut Baku IV adalah Pemegang Kas/Keuangan Satker/Akun yang melaksanakan fungsi keuangan pada 1 (satu) Satker atau lebih.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur penghasilan CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang meliputi:
 - a. pengelola administrasi Belanja Pegawai Gaji;
 - b. pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji;
 - c. komponen Belanja Pegawai Gaji;
 - d. penyelesaian tagihan Belanja Pegawai Gaji; dan
 - e. pelaporan Belanja Pegawai Gaji.

- (2) Peraturan Menteri ini tidak mengatur pembayaran tunjangan yang tidak melekat dengan pembayaran Belanja Pegawai Gaji.

BAB II

PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI GAJI

Pasal 3

- (1) KPA bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji.
- (2) Pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengujian, pembebanan pada mata anggaran yang disediakan, dan perintah pembayaran tagihan atas beban Belanja Pegawai Gaji dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai Gaji;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan Belanja Pegawai Gaji;
 - d. pengelolaan basis data yang berhubungan dengan Belanja Pegawai Gaji;
 - e. pengendalian pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji;
 - f. pelaporan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji;
 - g. melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian ketersediaan pagu anggaran Belanja Pegawai Gaji dan melaksanakan usulan revisi DIPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyelesaian utang negara yang timbul sebagai akibat kesalahan dan/atau kelalaian dalam pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji; dan
 - i. tugas lain yang berhubungan dengan Belanja Pegawai Gaji.

Pasal 4

Pelaksanaan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan 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 Gaji berdasarkan DIPA;
- b. membuat dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai Gaji 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 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; serta
- f. melaksanakan tugas dan kewenangan lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Belanja Pegawai Gaji sesuai dengan 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 Gaji beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP Belanja Pegawai Gaji, yang tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM Belanja Pegawai Gaji;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih terkait Belanja Pegawai Gaji;
- 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 Gaji.

Pasal 7

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c melaksanakan tugas kebhendaharaan atas uang yang berasal dari pembayaran langsung Belanja Pegawai Gaji melalui Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pelaksanaan tugas kebhendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dalam pengelolaannya.

Pasal 8

- (1) PPABP sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d diangkat/ditetapkan oleh KPA dengan Keputusan/surat Perintah untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi Belanja Pegawai Gaji.

- (2) Tembusan keputusan/surat perintah dan spesimen tanda tangan PPABP disampaikan kepada PPSPM dan PPK.
- (3) Dalam mengelola administrasi Belanja Pegawai Gaji 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 Gaji secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. melakukan penatausahaan tembusan semua keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap CPNS dan 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 Gaji 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 Gaji, daftar perubahan data pegawai sementara, ADK Belanja Pegawai Gaji, ADK Rekap Rekening, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Gaji Perorangan melalui Aplikasi GPP setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji.

- (4) Kartu pengawasan Belanja Pegawai Gaji perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g disatukan dengan kartu pengawasan Belanja Pegawai Gaji 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 keputusan/surat perintah dan berlaku sejak serah terima jabatan.

BAB III

PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI GAJI

Bagian Kesatu

Aplikasi GPP

Pasal 9

- (1) Pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji pada tingkat Satker, tingkat wilayah/komando utama, tingkat U.O., dan tingkat Kemhan dilaksanakan secara elektronik melalui Aplikasi GPP yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (2) Penggunaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tingkat Satker menjadi tanggung jawab KPA.

- (3) Penggunaan aplikasi pada tingkat wilayah/komando utama, tingkat U.O., dan tingkat Kemhan menjadi tanggung jawab pejabat yang berwenang sesuai tataran kewenangan.

Bagian Kedua

Perekaman dan Perubahan Elemen Data

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pencatatan data kepegawaian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a PPABP melaksanakan perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP.
- (2) Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen keputusan kepegawaian dan/atau dokumen lainnya yang mengakibatkan perubahan/mutasi data kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk:
 - a. pengangkatan CPNS Kemhan;
 - b. pengangkatan CPNS Kemhan menjadi PNS Kemhan;
 - c. pemberhentian sebagai CPNS Kemhan/PNS Kemhan;
 - d. pengangkatan kembali sebagai PNS Kemhan;
 - e. kenaikan/penurunan pangkat bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan;
 - f. kenaikan gaji berkala bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan;
 - g. pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian dari jabatan bagi PNS Kemhan;
 - h. mutasi pindah ke Satker lain bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan;

- i. pegawai baru karena mutasi pindah bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan;
 - j. CPNS Kemhan/PNS Kemhan yang melaksanakan tugas operasi;
 - k. perubahan data keluarga bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan; dan
 - l. data utang kepada negara bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan.
- (2) Pengangkatan CPNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan merekam:
- a. keputusan pengangkatan CPNS Kemhan;
 - b. data pegawai berdasarkan keputusan pengangkatan sebagai CPNS Kemhan;
 - c. surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas; 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 CPNS Kemhan untuk:
 1. tunjangan pengabdian di wilayah terpencil; dan/atau
 2. tunjangan khusus Provinsi Papua.
- (3) Pengangkatan CPNS Kemhan menjadi PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan merekam keputusan pengangkatan PNS Kemhan.
- (4) Pemberhentian sebagai CPNS Kemhan/PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan merekam keputusan pemberhentian sebagai CPNS Kemhan/PNS Kemhan.
- (5) Pengangkatan kembali sebagai PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan

merekam pencabutan keputusan pemberhentian sebagai PNS Kemhan.

- (6) Kenaikan/penurunan pangkat bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dengan merekam:
 - a. keputusan kenaikan pangkat; atau
 - b. keputusan penurunan pangkat.
- (7) Kenaikan gaji berkala bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dengan merekam surat kenaikan gaji berkala.
- (8) Pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian dari jabatan bagi PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dengan merekam:
 - a. keputusan pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian dari jabatan; dan
 - b. surat perintah.
- (9) Mutasi pindah ke Satker lain bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h 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.
- (10) Pegawai baru karena mutasi pindah bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dilaksanakan 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan 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.
- (11) CPNS Kemhan/PNS Kemhan yang melaksanakan tugas operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilaksanakan dengan:
- a. merekam surat perintah melaksanakan tugas operasi 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.
- (12) Perubahan data keluarga bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k 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 CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang memiliki anak berusia lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun.
- (13) Data utang kepada negara bagi CPNS Kemhan/PNS Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dengan 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 12

- (1) Perekaman dan/atau perubahan elemen data Aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 Gaji yang akan disampaikan kepada PPSPM.
- (3) Daftar perubahan data pegawai sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicetak kembali melalui Aplikasi GPP Satker menjadi daftar perubahan data pegawai dan ditandatangani oleh PPSPM untuk disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai Gaji.
- (4) Penyampaian daftar perubahan data pegawai kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dengan Satker dalam rangka

pembayaran Belanja Pegawai Gaji dan menguji kesesuaian dengan tagihan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Basis Data Belanja Pegawai Gaji

Pasal 13

- (1) Satker menyediakan perangkat komputer untuk pengelolaan basis data Belanja Pegawai Gaji Satker.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf h, PPABP melakukan *back up* basis data ke dalam media penyimpanan data eksternal yang khusus digunakan untuk Belanja Pegawai Gaji Satker setiap bulan.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, KPA melakukan pengawasan pelaksanaan *back up* basis data Belanja Pegawai Gaji Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IV

KOMPONEN BELANJA PEGAWAI GAJI

Pasal 14

- (1) Gaji CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang dibayarkan tiap bulan, dituangkan dalam suatu daftar pembayaran Gaji Induk.
- (2) Komponen pembayaran Gaji bagi CPNS Kemhan dan PNS Kemhan 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. tunjangan lainnya sesuai dengan 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% (sepuluh persen) 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 (PFK) 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:
 - a) pengembalian uang muka gaji;
 - b) pengembalian kelebihan pembayaran; dan/atau
 - c) tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

Pasal 15

- (1) Gaji CPNS Kemhan diberikan berdasarkan keputusan pengangkatan CPNS Kemhan.
- (2) Gaji CPNS Kemhan diberikan dihitung sejak yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang

dibuktikan dengan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS Kemhan.
- (4) CPNS Kemhan yang melaksanakan tugas mulai pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gajinya diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (5) CPNS Kemhan yang melaksanakan tugas mulai pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gajinya diberikan terhitung mulai bulan berikutnya.

Pasal 16

- (1) Tunjangan isteri/suami diberikan sebesar 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok.
- (2) Tunjangan isteri/suami diberikan untuk 1 (satu) isteri/suami yang sah dari CPNS Kemhan/PNS Kemhan.
- (3) Tunjangan isteri/suami diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak perkawinan CPNS Kemhan/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 Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/CPNS Kemhan/PNS Kemhan, tunjangan isteri/suami hanya diberikan kepada salah satu suami atau isteri.

Pasal 17

- (1) Tunjangan anak diberikan untuk masing-masing anak sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok.
- (2) Tunjangan anak diberikan kepada CPNS Kemhan dan 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 CPNS Kemhan dan PNS Kemhan sampai dengan batas usia 21 (dua puluh satu) tahun.
- (4) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diperpanjang sampai dengan usia anak 25 (dua puluh lima) tahun, apabila anak tersebut masih sekolah/kuliah/kursus paling singkat 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus.
- (5) Tunjangan anak diberikan kepada CPNS Kemhan/PNS Kemhan paling banyak untuk 2 (dua) orang anak.
- (6) Dalam hal CPNS Kemhan/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 (dua puluh) tahun/berusia lebih dari 25 (dua puluh lima) 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 CPNS Kemhan/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 CPNS Kemhan/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/anak tiri/anak angkat telah mencapai batas usia 21 (dua puluh satu) tahun dan tidak terdapat surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. anak kandung/anak tiri/anak angkat telah menikah yang dibuktikan dengan akta perkawinan;
 - c. anak kandung/anak tiri/anak angkat telah memiliki penghasilan sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari CPNS Kemhan/PNS Kemhan yang bersangkutan; atau
 - d. anak kandung/anak tiri/anak angkat Meninggal Dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian.
- (12) Tunjangan anak dapat terus diberikan kepada CPNS Kemhan/PNS Kemhan yang mempunyai anak cacat dan tidak dapat mencari penghasilan sendiri meskipun

telah berusia lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun dengan melampirkan surat keterangan yang dibuat oleh dokter rumah sakit Tentara Nasional Indonesia/satuan kesehatan Tentara Nasional Indonesia/rumah sakit umum pemerintah/pusat kesehatan masyarakat pada setiap awal tahun anggaran.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan bersamaan dengan SPM Gaji Induk.
- (3) *Delivery Order* (DO) beras yang telah disetujui oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan, 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan sebagai penguji); dan
 - e. lembar ke-5 : untuk pertinggal Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.
- (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 20

- (1) Tunjangan umum diberikan setiap bulan kepada CPNS Kemhan dan 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 keputusan.
- (3) Tunjangan umum untuk CPNS Kemhan/PNS Kemhan diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah pegawai yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas dari kepala Satker atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Berdasarkan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) CPNS Kemhan/PNS Kemhan mulai melaksanakan tugas pada tanggal hari kerja pertama

bulan berkenaan, tunjangan umum diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.

- (5) Surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS Kemhan.
- (6) Pemberian tunjangan umum untuk CPNS Kemhan/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 CPNS Kemhan/PNS Kemhan; atau
 - e. menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (7) Dalam hal cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dijalani mulai hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan umum dihentikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (8) CPNS Kemhan/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 21

- (1) Tunjangan jabatan struktural diberikan setiap bulan kepada PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan 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, tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (4) Pembayaran tunjangan jabatan struktural bagi PNS Kemhan dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PNS Kemhan yang bersangkutan:
 - a. diberhentikan dari jabatan struktural;
 - b. diberhentikan sebagai 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 PNS Kemhan yang mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dibuktikan dengan surat perintah.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Dalam hal 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 dihitung mulai bulan berikutnya sejak PNS Kemhan bersangkutan diangkat kembali dengan keputusan dan aktif melaksanakan tugas dalam jabatan strukturalnya yang dibuktikan dengan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang.

- (9) PNS Kemhan yang telah selesai cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c karena persalinan atau cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, tunjangan jabatan strukturalnya diberikan kembali dihitung mulai bulan berikutnya sejak PNS Kemhan bersangkutan aktif melaksanakan tugas.
- (10) PNS Kemhan yang menduduki jabatan struktural yang berdasarkan peraturan perundangan-undangan dapat merangkap jabatan fungsional, hanya dapat diberikan satu tunjangan jabatan yang lebih besar atau yang lebih menguntungkan bagi PNS Kemhan yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Tunjangan jabatan fungsional diberikan kepada PNS Kemhan yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan keputusan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Tunjangan jabatan fungsional diberikan dihitung mulai bulan berikutnya setelah PNS Kemhan yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas dilaksanakan pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan jabatan fungsional diberikan dihitung mulai bulan berkenaan.

- (4) 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.
- (5) PNS Kemhan yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan diangkat kembali dalam jabatan fungsional, tunjangannya diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak pengangkatan yang dibuktikan dengan keputusan pengangkatan dan surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang.
- (6) PNS Kemhan yang telah selesai cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d karena persalinan atau menjalani cuti besar selama lebih dari 1 (satu) bulan, tunjangan jabatan fungsionalnya diberikan kembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak PNS Kemhan bersangkutan aktif melaksanakan tugas.
- (7) 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 23

- (1) CPNS Kemhan dan 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 CPNS Kemhan diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tunjangan khusus Provinsi Papua yang diterima PNS Kemhan.
- (3) Tunjangan khusus Provinsi Papua diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak CPNS Kemhan/PNS Kemhan bekerja/bertugas di daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat yang dibuktikan dengan keputusan dan/atau surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (4) Dalam hal surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat tanggal mulai bekerja/bertugas di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat yaitu hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan khusus Provinsi Papua diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (5) Pembayaran tunjangan khusus Provinsi Papua dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak CPNS Kemhan/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 di tempat tugas yang baru.
- (6) Permintaan pembayaran tunjangan khusus Provinsi Papua dilakukan oleh Satker induknya.

Pasal 24

- (1) CPNS Kemhan/PNS Kemhan yang bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil diberikan tunjangan pengabdian wilayah terpencil setiap bulan yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wilayah terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu 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 keputusan, surat perintah, surat izin, surat, dan/atau surat keterangan lainnya yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa CPNS Kemhan/PNS Kemhan:
 - a. pindah tugas dan/atau pindah tempat tinggal keluar dari wilayah terpencil;
 - b. berhenti atau diberhentikan dari dinas atau diberhentikan sebagai CPNS Kemhan/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) terhitung mulai bulan berikutnya setelah surat perintah

pindah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (komandan/kepala kesatuan).

Pasal 25

- (1) Tunjangan operasi pengamanan pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan diberikan setiap bulan untuk PNS Kemhan yang ditugaskan secara penuh dalam operasi pengamanan pada pulau kecil terluar dan/atau wilayah perbatasan.
- (2) Tata cara pembayaran tunjangan operasi pengamanan pulau-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 PNS Kemhan yang bertugas dalam operasi pengamanan pada pulau-pulau kecil terluar dan/atau wilayah perbatasan.

Pasal 26

- (1) Terhadap pembayaran Gaji CPNS Kemhan/PNS Kemhan dilakukan pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto guna memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran Gaji CPNS Kemhan dan 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 27

- (1) Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 diberikan kepada CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang terutang Pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji dan tunjangan setiap bulan sesuai dengan 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 CPNS Kemhan dan 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 CPNS Kemhan dan PNS Kemhan dalam Aplikasi GPP dengan lengkap dan benar.
- (4) Dalam hal CPNS Kemhan/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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 28

- (1) Potongan sewa rumah dinas dilakukan kepada PNS Kemhan yang menempati rumah negara sesuai dengan 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 PNS Kemhan yang bersangkutan tidak lagi menempati rumah negara yang dibuktikan dengan keputusan pencabutan izin penghunian.
- (4) Ketentuan mengenai tarif sewa dan mekanisme penghunian rumah negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pembayaran Gaji kepada CPNS Kemhan dan 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 30

- (1) Dalam hal terdapat perubahan salah satu atau lebih dalam komponen gaji CPNS Kemhan dan PNS Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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 CPNS Kemhan dan 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 Gaji 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 14 ayat (2) mengakibatkan adanya kelebihan pembayaran, kelebihan pembayaran tersebut disetor ke kas negara atau diperhitungkan dalam pembayaran gaji bulan berikutnya.

Pasal 31

- (1) PNS Kemhan yang 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 PNS Kemhan yang berkeluarga; atau
 - b. 1 (satu) kali gaji pokok terakhir tanpa potongan bagi PNS Kemhan yang 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; dan
 - 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 PNS Kemhan yang 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) 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 32

- (1) Kepada ahli waris PNS Kemhan yang meninggal dunia diberikan Gaji Terusan setiap bulan sebesar penghasilan terakhir yang seharusnya diterima termasuk tunjangan jabatan.
- (2) Penghasilan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gaji yang seharusnya diterima pada bulan PNS Kemhan meninggal dunia.
- (3) Dalam hal selama masa pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat perubahan besaran komponen gaji karena kebijakan pemerintah, komponen Gaji Terusan yang diberikan kepada ahli waris PNS Kemhan yang meninggal dunia mengikuti besaran komponen gaji yang berlaku sesuai dengan kebijakan pemerintah tersebut.
- (4) Jangka waktu pemberian Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Nararya; dan
 - d. 18 (delapan belas) bulan berturut-turut untuk PNS Kemhan yang Gugur/Tewas/Meninggal Dunia dalam melaksanakan tugas negara dan ditetapkan dengan Keputusan Presiden sebagai Pahlawan Nasional.
- (5) Terhadap Gaji Terusan tidak dikenakan potongan iuran wajib pegawai untuk iuran pensiun dan tunjangan hari tua.
- (6) Pemberian Gaji Terusan kepada ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. dalam hal PNS Kemhan yang Meninggal Dunia meninggalkan isteri/suami, Gaji Terusan diberikan kepada isteri/suami yang dibuktikan dengan kartu penunjukan istri/kartu penunjukan suami.
 - b. dalam hal PNS Kemhan yang Meninggal Dunia tidak meninggalkan isteri/suami, Gaji Terusan diberikan kepada anak yang menjadi tanggungannya yang dibuktikan dengan akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan.
 - c. dalam hal PNS Kemhan yang Tewas/Gugur belum berkeluarga, Gaji Terusan diberikan kepada orang tua/orang tua angkat yang telah ditetapkan oleh pengadilan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berhak memperoleh pensiun/tunjangan.
- (7) Dalam hal PNS Kemhan Meninggal Dunia setelah SPM gaji induk disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan, pembayaran gaji induk tersebut merupakan pembayaran Gaji Terusan bulan pertama.

- (8) Kelebihan pemotongan iuran pensiun dan tunjangan hari tua pada SPM Gaji Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atas Gaji Terusan dicatat dalam SKPP pegawai berhenti.
- (9) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menjadi dasar bagi PT ASABRI (Persero) untuk mengembalikan kelebihan pemotongan iuran pensiun dan tunjangan hari tua kepada penerima pensiun.
- (10) Pembayaran Gaji Terusan dibuat dalam daftar yang terpisah dengan daftar Gaji Induk.
- (11) Pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai haknya meskipun keputusan pensiun janda/duda/anak/orang tua belum diterima oleh ahli waris.
- (12) Pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun keputusan pensiun janda/duda/anak/ orang tua belum diterima oleh ahli waris.
- (13) PNS Kemhan yang Meninggal Dunia/Tewas/Gugur dan tidak meninggalkan ahli waris yang berhak menerima pensiun/tunjangan tidak diberikan Gaji Terusan.

Pasal 33

- (1) 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) PNS Kemhan yang hilang tidak ditemukan, kepada PNS Kemhan tersebut dinyatakan hilang dan Meninggal Dunia dengan penetapan status Meninggal Dunia/Tewas/Gugur oleh Menteri/Panglima TNI.

- (3) Kepada istri/suami/anak/orang tua dari PNS Kemhan yang dinyatakan hilang dan Meninggal Dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Gaji Terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32.
- (4) Dalam hal di kemudian hari ternyata PNS Kemhan yang telah dinyatakan hilang dan Meninggal Dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan kembali dalam keadaan hidup, dilakukan peninjauan kembali atas keputusan yang telah diterbitkan dan menghitung kembali hak yang seharusnya diterima.

Pasal 34

PNS Kemhan yang berdasarkan keputusan diberhentikan sementara (*skorsing*) diberikan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

BAB V

PENYELESAIAN TAGIHAN BELANJA PEGAWAI GAJI

Bagian Kesatu

Penyelesaian Tagihan Belanja Pegawai Gaji pada Satuan Kerja

Pasal 35

- (1) Anggaran untuk pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai Gaji dialokasikan dalam DIPA masing-masing Satker.
- (2) Pembayaran Gaji Induk dilaksanakan secara langsung ke rekening masing-masing CPNS Kemhan/PNS Kemhan.

- (3) PPABP dapat menyampaikan informasi pembayaran Belanja Pegawai Gaji CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang bersangkutan berupa rincian gaji yang dicetak melalui 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan mitra kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak terdapat layanan perbankan pada wilayah kerja Satker;
 - b. keadaan kahar/darurat antara lain: bencana alam, kebakaran, banjir, pemogokan umum, perang, pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, atau wabah/epidemik;
 - c. dalam rangka pembinaan CPNS Kemhan/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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan atas pembayaran Gaji Induk secara langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- (6) Atas permohonan yang diajukan oleh KPA, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dapat menerbitkan surat persetujuan paling sedikit 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) Pembayaran Belanja Pegawai non Gaji Induk dapat dilaksanakan secara langsung melalui rekening masing-masing CPNS Kemhan dan PNS Kemhan atau melalui rekening Bendahara Pengeluaran.
 - (8) Ketentuan mengenai format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak pembayaran Gaji Induk melalui rekening bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

Dalam rangka pembayaran Belanja Pegawai Gaji, PPABP menyampaikan daftar perhitungan Belanja Pegawai Gaji sesuai dengan peruntukan dan dokumen pendukung kepada PPK yang meliputi:

- a. pembayaran Gaji Induk;
- b. pembayaran Gaji Susulan;
- c. pembayaran Kekurangan Gaji;
- d. pembayaran Gaji Terusan; dan
- e. pembayaran uang muka gaji.

Pasal 37

Pembayaran Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a berupa:

- a. daftar Gaji Induk, rekap per halaman, rekap golongan, dan halaman luar daftar gaji 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 PPABP;

- d. salinan dokumen pendukung perubahan data CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya untuk CPNS Kemhan dan PNS Kemhan berupa:
1. keputusan pengangkatan CPNS Kemhan/PNS Kemhan;
 2. keputusan kenaikan pangkat;
 3. keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 4. keputusan mutasi pegawai;
 5. keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 6. surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas;
 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.
- e. ADK Perubahan Data Pegawai;
- f. ADK Belanja Pegawai Gaji;
- g. ADK Rekap Rekening; dan
- h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

Pasal 38

Pembayaran Gaji Susulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b berupa:

- a. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk berupa:
1. daftar Gaji Susulan, rekapitulasi daftar Gaji Susulan, dan halaman luar daftar Gaji Susulan

- 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 KPA/PPK dan PPABP;
 4. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah disahkan oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya untuk CPNS Kemhan/PNS Kemhan berupa:
 - a) keputusan pengangkatan CPNS Kemhan/PNS Kemhan;
 - b) keputusan kenaikan pangkat;
 - c) keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 - d) keputusan mutasi pegawai;
 - e) keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 - f) surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - g) surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - h) surat/akta nikah/cerai/ kematian;
 - 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*.
 5. ADK Perubahan Data Pegawai;
 6. ADK Belanja Pegawai Gaji;
 7. ADK Pegawai Baru;
 8. ADK Rekap Rekening; dan
 9. Surat Setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

- b. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk berupa berupa:
1. daftar Gaji Susulan, rekapitulasi daftar Gaji Susulan dan halaman luar daftar Gaji Susulan 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 KPA/PPK dan PPABP;
 4. ADK Perubahan Data Pegawai;
 5. ADK Belanja Pegawai Gaji;
 6. ADK Rekap Rekening; dan
 7. Surat Setoran Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21.

Pasal 39

Pembayaran Kekurangan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c berupa:

- a. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
- b. daftar Kekurangan Gaji, rekapitulasi daftar Kekurangan Gaji dan halaman luar daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- c. salinan dokumen pendukung perubahan data CPNS dan PNS Kemhan yang telah disahkan oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya meliputi:
 1. keputusan pengangkatan CPNS Kemhan/PNS Kemhan;
 2. keputusan kenaikan pangkat;
 3. keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 4. keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 5. keputusan mutasi;
 6. surat perintah/surat pernyataan melaksanakan tugas;

7. surat/akta nikah; dan/atau
8. akta kelahiran/putusan pengesahan/
pengangkatan anak dari pengadilan;
- d. ADK Perubahan Data Pegawai;
- e. ADK Belanja Pegawai Gaji;
- f. ADK Rekap Rekening; dan
- g. Surat Setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

Pasal 40

Pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d berupa:

- a. daftar Gaji Terusan, rekapitulasi daftar Gaji Terusan dan halaman luar daftar Gaji Terusan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- b. daftar perubahan data pegawai sementara yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
- c. 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;
- d. ADK Perubahan Data Pegawai;
- e. ADK Belanja Pegawai Gaji;
- f. ADK Rekap Rekening; dan
- g. Surat Setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

Pasal 41

Pembayaran uang muka gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e berupa:

- a. 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;
- b. 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;

- c. ADK Belanja Pegawai Gaji; dan
- d. ADK Rekap Rekening.

Pasal 42

Ketentuan mengenai Daftar Format Perhitungan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 sampai dengan Pasal 41 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 43

- (1) PPK melakukan penelitian terhadap daftar perhitungan Belanja Pegawai Gaji beserta ADK Belanja Pegawai Gaji dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sebagai dasar dalam pembuatan SPP Belanja Pegawai Gaji.
- (2) PPK membuat SPP Belanja Pegawai Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangkap 2 (dua) menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (3) PPK menyampaikan SPP Belanja Pegawai Gaji kepada PPSPM dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Belanja Pegawai Gaji serta seluruh dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (4) Untuk keperluan pembayaran dan penatausahaan Belanja Pegawai Gaji, Aplikasi GPP menghasilkan kartu pengawasan yang terdiri atas daftar perubahan data pegawai sementara, daftar perubahan data pegawai, kartu pengawasan Belanja Pegawai Gaji perorangan, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, dan rincian gaji CPNS Kemhan/PNS Kemhan.
- (5) Ketentuan mengenai daftar format kartu pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam

Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 44

- (1) PPSPM menerima SPP Belanja Pegawai Gaji 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 Gaji 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 pada SPP dengan DIPA/petunjuk operasional kegiatan/rencana kerja anggaran Satker;
 - e. ketersediaan pagu sesuai bagan akun standar pada SPP dengan DIPA, petunjuk operasional kegiatan, dan rencana kerja anggaran Satker;
 - f. kebenaran formal dokumen/keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran Belanja Pegawai Gaji;
 - g. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan 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 Gaji dengan dokumen pendukung SPP Belanja Pegawai Gaji.

- (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 Gaji;
 - c. mencetak dan menandatangani SPM Belanja Pegawai Gaji dalam rangkap 2 (dua);
 - d. membuat ADK SPM dan memasukkan *Personal Identification Number* 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 Gaji beserta dokumen pendukungnya kepada PPK untuk diperbaiki.
- (6) Pengembalian SPP Belanja Pegawai Gaji beserta dokumen pendukung oleh PPSPM ditindaklanjuti oleh PPABP dengan penyesuaian basis data pada Aplikasi GPP.
- (7) Pembuatan SPM Belanja Pegawai Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus berdasarkan transfer data rekapitulasi yang berasal dari Aplikasi GPP.
- (8) SPM Belanja Pegawai Gaji yang telah dicetak dan ditandatangani oleh PPSPM disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dengan dilampiri:
 - a. Daftar nominatif penerima;
 - b. Surat Setoran Pajak (PPh) Penghasilan Pasal 21;
 - c. ADK Belanja Pegawai Gaji;

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

Pasal 45

- (1) SPM Gaji Induk diajukan oleh Satker dan diterima Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 15 (lima belas) 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dilakukan paling lambat hari kerja terakhir sebelum tanggal 15 (lima belas).

Bagian Kedua

Prosedur Pencairan Dana Belanja Pegawai Gaji
pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Pasal 46

Tata cara penerbitan SP2D Belanja Pegawai Gaji Satker di lingkungan Kemhan dan Tentara Nasional Indonesia oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur penerbitan

SP2D di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

Pasal 47

- (1) KPA menerbitkan dan menandatangani SKPP dalam hal terdapat CPNS Kemhan/PNS Kemhan yang berdasarkan keputusan/surat perintah pejabat yang berwenang:
 - a. dipindahkan ke Satker lainnya yang mengakibatkan atau tidak mengakibatkan perubahan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan pembayar; atau
 - b. diberhentikan sebagai CPNS Kemhan/PNS Kemhan dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun.
- (2) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dalam rangkap 3 (tiga) dan dilampiri dengan surat permintaan penonaktifan *site bank supplier* kepada Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.
- (3) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada huruf a dapat diterbitkan secara kolektif.
- (4) Ketentuan mengenai format SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

Pasal 48

- (1) Untuk SKPP pegawai pindah yang diterima dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan, Satker penerbit SKPP:
 - a. mengirimkan lembar pertama SKPP kepada Satker yang baru dengan dilampiri dosir kepegawaian dan ADK Pegawai Pindah yang dihasilkan dari Aplikasi GPP; dan
 - b. menyimpan lembar kedua untuk pertinggal.
- (2) Untuk SKPP pegawai yang diberhentikan sebagai PNS Kemhan yang diterima dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan, Satker penerbit SKPP:
 - a. mengirimkan lembar pertama SKPP untuk Kantor Cabang PT. ASABRI (Persero) terkait; dan
 - b. menyimpan lembar kedua untuk pertinggal.

Pasal 49

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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan pada SKPP.

Bagian Kelima

Ralat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

Pasal 50

- (1) SKPP yang telah diterbitkan dapat diralat atau dibatalkan apabila 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan diaktifkan.

BAB VI PELAPORAN BELANJA PEGAWAI GAJI

Pasal 51

- (1) Dalam rangka Pengendalian dan Pengawasan Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang melekat dengan Gaji diperlukan laporan yang dikoordinir Badan Keuangan dan dikirimkan secara berkala serta berjenjang.
- (2) Badan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Baku IV;
 - b. Baku III;
 - c. Baku II; dan
 - d. Baku I.

Pasal 52

- (1) Baku IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji kepada Baku III dengan tembusan kepada Kasatker paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sudah diterima sesuai alamat.
- (2) Baku IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji kepada Baku III dengan

melampirkan dokumen yang dilaporkan sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan CPNS Kemhan;
 - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan PNS Kemhan;
 - c. Daftar Kekuatan Personel CPNS Kemhan;
 - d. Daftar Kekuatan Personel PNS Kemhan; dan
 - e. ADK.
- (3) Ketentuan mengenai Daftar Dokumen Pembayaran Belanja Pegawai pada Baku IV sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 53

- (1) Baku III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji kepada Baku II dengan tembusan Staf Perencanaan, Staf Personel dan Inspektorat Komando Utama/Pelaksana Pusat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sudah diterima sesuai alamat.
- (2) Baku III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji kepada Baku II dengan melampirkan dokumen yang dilaporkan sebagai berikut:
 - a. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan CPNS Kemhan;
 - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan PNS Kemhan;
 - c. Daftar Kekuatan Personel CPNS Kemhan;
 - d. Daftar Kekuatan Personel PNS Kemhan; dan
 - e. ADK.
- (3) Ketentuan mengenai Daftar Dokumen Pembayaran Belanja Pegawai pada Baku III sebagaimana dimaksud

pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 54

- (1) Baku II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji kepada Baku I dengan tembusan Asisten Kebijakan Strategi dan Perencanaan Umum Panglima Tentara Nasional Indonesia, Staf Perencanaan, Staf Personel, Inspektorat Unit Organisasi, dan Pusat Keuangan Tentara Nasional Indonesia paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya sudah diterima sesuai alamat.
- (2) Baku II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji kepada Baku I dengan melampirkan dokumen yang dilaporkan sebagai berikut:
 - a. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan CPNS Kemhan;
 - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan PNS Kemhan;
 - c. Daftar Kekuatan Personel CPNS Kemhan;
 - d. Daftar Kekuatan Personel PNS Kemhan; dan
 - e. ADK.
- (3) Ketentuan mengenai daftar dokumen pembayaran belanja pegawai pada Baku II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 55

- (1) Baku I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf d melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji kepada Menteri dengan

tembusan Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan, Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan, dan Inspektorat Jenderal Kemhan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya sudah diterima sesuai alamat.

- (2) Baku I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji kepada Menteri dengan melampirkan dokumen yang dilaporkan sebagai berikut:
 - a. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan CPNS Kemhan;
 - b. Rekapitulasi Daftar Pembayaran Penghasilan PNS Kemhan;
 - c. Daftar Kekuatan Personel CPNS Kemhan; dan
 - d. Daftar Kekuatan Personel PNS Kemhan;
- (3) Ketentuan mengenai daftar dokumen pembayaran belanja pegawai pada Baku I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Segala ketentuan yang mengatur mengenai penghasilan CPNS Kemhan dan PNS Kemhan yang telah ada sebelum Peraturan Menteri ini diundangkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 57

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 28 Desember 2017

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

Cap/tertanda

WIDODO EKATJAHJANA



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

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.....



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI

NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN

TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR FORMAT PERHITUNGAN BELANJA PEGAWAI

1. FORMAT DAFTAR GAJI INDUK CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

DAFTAR GAJI PEGAWAI															
PEMBAYARAN :										LEMBAR KE :		
NO URUT	NAMA TGL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	T. UMUM T. PAPUA T. P. TERLUAR	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN	JUMLAH POTONGAN		
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 + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA

2. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER HALAMAN CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

.....

PEMBAYARAN :

DAFTAR GAJI PEGAWAI
.....

HALAMAN :

NO URUT	NAMA TGL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	T. UMUM T. PAPUA T. P. TERLUAR	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	HALAMAN :														
	TOTAL														

.....
PPABP

.....
NRP/NIP

LEMBAR INI MEMUAT : PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA

3. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER GOLONGAN CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

.....
 DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI

 PEMBAYARAN :
 HALAMAN :

NO URUT	NAMA TGL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	T. UMUM T. PAPUA T. P. TERLUAR	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN		JUMLAH POTONGAN
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

 NRP/NIP

BEND. PENGELUARAN

 NRP/NIP

.....
 PPABP

 NRP/NIP

4. FORMAT HALAMAN LUAR DAFTAR GAJI CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

<p>..... PADA DI PEMBAYARAN</p>	<p style="text-align: center;">DAFTAR</p> <p style="text-align: right;">NO. DAFTAR GAJI TEMPAT PENERBITAN SP2D KPPN.....</p>																																																																																																												
<p>RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PPABP BERSANGKUTAN</p> <p><u>PENGHASILAN</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. GAJI POKOK</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. TUNJANGAN ANAK</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>4. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> TUNJANGAN FUNGSIONAL LAINNYA</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. TUNJANGAN UMUM</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. TAMBAHAN TUNJANGAN UMUM</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. TUNJANGAN PAPUA</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. TUNJANGAN BERAS</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td> JUMLAH BRUTO</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>11. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. PEMBULATAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td> JUMLAH KOTOR</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p><u>POTONGAN</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. PFK BERAS</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>2. SIMPANAN WAJIB 10%</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. SEWA RUMAH</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. UTANG KELEBIHAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. POTONGAN LAIN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. PAJAK PENGHASILAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> JUMLAH POTONGAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td> JUMLAH BERSIH</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">** **</p>	1. GAJI POKOK	Rp.		2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	Rp.		3. TUNJANGAN ANAK	Rp.		4. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.		TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	Rp.		TUNJANGAN FUNGSIONAL LAINNYA	Rp.		5. TUNJANGAN UMUM	Rp.		6. TAMBAHAN TUNJANGAN UMUM	Rp.		7. TUNJANGAN PAPUA	Rp.		8. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.		9. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN	Rp.		10. TUNJANGAN BERAS	Rp.		JUMLAH BRUTO	Rp.		11. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.		12. PEMBULATAN	Rp.		JUMLAH KOTOR	Rp.		1. PFK BERAS	Rp.		2. SIMPANAN WAJIB 10%	Rp.		3. SEWA RUMAH	Rp.		4. UTANG KELEBIHAN	Rp.		5. POTONGAN LAIN	Rp.		6. PAJAK PENGHASILAN	Rp.		JUMLAH POTONGAN	Rp.		JUMLAH BERSIH	Rp.		<p>JUMLAH PEGAWAI DAN KELUARGA</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 5%;">GOL</th> <th style="width: 25%;">JUMLAH PEGAWAI</th> <th style="width: 15%;">ISTRI/SUAMI</th> <th style="width: 15%;">ANAK</th> <th style="width: 30%;">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>IV</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>III</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>III</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>I</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">JUMLAH</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA PPABP</p> <p style="text-align: center;">..... NRP/NIP</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <p style="text-align: right;">BEND. PENGELUARAN</p> <p>..... NRP/NIP</p> <p style="text-align: right;">..... NRP/NIP</p>	NO.	GOL	JUMLAH PEGAWAI	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH	1.	IV					2.	III					3.	III					4.	I					JUMLAH					
1. GAJI POKOK	Rp.																																																																																																												
2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	Rp.																																																																																																												
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.																																																																																																												
4. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.																																																																																																												
TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	Rp.																																																																																																												
TUNJANGAN FUNGSIONAL LAINNYA	Rp.																																																																																																												
5. TUNJANGAN UMUM	Rp.																																																																																																												
6. TAMBAHAN TUNJANGAN UMUM	Rp.																																																																																																												
7. TUNJANGAN PAPUA	Rp.																																																																																																												
8. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.																																																																																																												
9. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN	Rp.																																																																																																												
10. TUNJANGAN BERAS	Rp.																																																																																																												
JUMLAH BRUTO	Rp.																																																																																																												
11. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.																																																																																																												
12. PEMBULATAN	Rp.																																																																																																												
JUMLAH KOTOR	Rp.																																																																																																												
1. PFK BERAS	Rp.																																																																																																												
2. SIMPANAN WAJIB 10%	Rp.																																																																																																												
3. SEWA RUMAH	Rp.																																																																																																												
4. UTANG KELEBIHAN	Rp.																																																																																																												
5. POTONGAN LAIN	Rp.																																																																																																												
6. PAJAK PENGHASILAN	Rp.																																																																																																												
JUMLAH POTONGAN	Rp.																																																																																																												
JUMLAH BERSIH	Rp.																																																																																																												
NO.	GOL	JUMLAH PEGAWAI	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH																																																																																																								
1.	IV																																																																																																												
2.	III																																																																																																												
3.	III																																																																																																												
4.	I																																																																																																												
JUMLAH																																																																																																													
DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNGJAWAB KAMI.																																																																																																													

5. FORMAT DAFTAR GAJI SUSULAN CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

.....
 DAFTAR GAJI PEGAWAI

PEMBAYARAN :
 LEMBAR KE :

NO URUT	NAMA TGL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	T. UMUM T. PAPUA T. P. TERLUAR	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	BULAN (.....x)														
	JUMLAH LEMBAR KE :														
														

.....
PPABP

.....
NRP/NIP

LEMBAR INI MEMUAT : PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA

6. FORMAT DAFTAR KEKURANGAN GAJI CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

.....

DAFTAR GAJI PEGAWAI

PEMBAYARAN : LEMBAR KE :

NO URUT	NAMA TGL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	T. UMUM T. PAPUA T. P. TERLUAR	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
															BARU
															LAMA
															SELISIH
	BULAN (.....x) S.D														
	JUMLAH LEMBAR KE :														

.....
PPABP

.....
NRP/NIP

LEMBAR INI MEMUAT : PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA

7. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN GAJI TERUSAN CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

.....

DAFTAR GAJI PEGAWAI
.....

PEMBAYARAN : GAJI TERUSAN.....

LEMBAR KE :

NO URUT	NAMA TGL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	T. UMUM T. PAPUA T. P. TERLUAR	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN	JUMLAH POTONGAN		
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 + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA

8. 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 ketempat 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

9. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MUKA GAJI PNS KEMHAN

.....
 DAFTAR GAJI PEGAWAI

 PEMBAYARAN : LEMBAR KE :

NO URUT	NAMA TGL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	T. UMUM T. PAPUA T. P. TERLUAR	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Uang Muka/Persekot Gaji (....x)														
	JUMLAH LEMBAR KE :														
														

.....
PPABP

.....
NRP/NIP

Autentikasi
 Kepala Biro Tata Usaha
 Setjen Komhan,

 Ida Bagus Purwalaksana
 Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI

NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR FORMAT KARTU PENGAWASAN

1. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN SEMENTARA


DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI SEMENTARA						
SATKER	:					
ANAK SATKER	:					
NO. GAJI	:					
NRP/NIP	NAMA PEGAWAI	NO.	TGL	URAIAN	TANGGAL REKAM	PERUBAHAN

KPA/PPK PPABP

.....
NRP/NIP

.....
NRP/NIP

2. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI SEMENTARA							
SATKER : ANAK SATKER : NO. GAJI : JENIS GAJI : BULAN :							
NO	NAMA PEGAWAI	NRP/NIP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung 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 KEPEGAWAIAN :		
PANGKAT/GOL RUANG :				STATUS PERKAWINAN :		
JABATAN :				TANGGAL PERKAWINAN :		
AGAMA :				ANAK YANG DIBAYAR :		
PENDIDIKAN :				ALAMAT RUMAH :		
B. MUTASI KEPEGAWAIAN						
NO. AGENDA	DOKUMEN PENDUKUNG			URAIAN	MULAI TGL	JUMLAH
	DARI	TANGGAL	NOMOR			

4. **FORMAT SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA**

**SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap : NRP/NIP
2. Tempat dan Tgl.Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Status Kepegawaian :
6. Jab.Struktural/Fungsional :
7. Pangkat/Golongan :
8. Instansi Kem./Lembaga :
9. Masa Kerja Golongan : ... thn ... bln, masa kerja tambahan ... thn ... bln, masa kerja seluruhnya ... thn ... bln
10. Digaji menurut : PP No. ... tahun Gaji Pokok Rp....., mulai bulan tahun
11. Alamat/Tempat Tinggal :

Menerangkan dengan sesungguhnya

- a. Disamping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai :
dengan mendapat penghasilan sebesar Rp..... sebulan
- b. Mempunyai pensiun/pensiun janda Rp..... sebulan
- c. Mempunyai susunan keluarga sbb :

No.	Nama Istri / Suami / Anak Tanggungan	Tanggal		Pekerjaan/ Sekolah	Keterangan (AK, AT, AA)
		Kelahiran	Perkawinan		

- d. Jumlah anak seluruhnya: (yang menjadi tanggungan, termasuk yang tidak masuk dalam daftar gaji)

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.

Mengetahui,
Kepala Yang Menerangkan,

.....
NRP/NIP NRP/NIP

Catatan :

AK : Anak Kandung

AT : Anak Tiri

AA : Anak Angkat

*) : coret yang tidak perlu

5. FORMAT RINCIAN GAJI CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

SLIP GAJI	
Nomor :	
Pembayaran : Bulan	
Pegawai :	(.....)
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. Lainnya	_____
T. PPh	Jml. Bersih
_____	=====
Jml. Kotor	

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Sejen Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI



LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN

1. FORMAT SKPP PINDAH CPNS KEMHAN/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	:		
BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:		
Tanggal SK	:		
Nomor SK	:		
Dipindahkan sebagai	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
SAMPAI DENGAN BULANTELAH 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 CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN (HALAMAN 2)

UTANG-UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan	Akun Penerima

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 sebagaimana terlampir telah dinonaktifkan dari <i>database</i> KPPN. Kepala Seksi PD/PDMS KPPN</p> <p>Nama NIP</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN KOLEKTIF		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	:		
Dipindahkan sebagai	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
SAMPAI DENGAN BULANTELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN:			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Terlampir		Terlampir	
PEMBAYARAN LAINNYA			
Uang Makan Terakhir			
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	
3. KPPN sebagai pertinggal		NRP/NIP	
		Data pegawai sebagaimana terlampir telah dinonaktifkan dari <i>database</i> KPPN. Kepala Seksi PD/PDMS KPPN	
		Nama	
		NIP	

3. FORMAT LAMPIRAN SKPP PINDAH KOLEKTIF CPNS KEMHAN/PNS KEMHAN

Lampiran SKPP Kolektif
 Nomor:
 Tanggal:

**DAFTAR GAJI PEGAWAI
 SAMPAI DENGAN BULAN**

LEMBAR KE:

NO. URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN					POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	KETERANGAN (PEMBAYARAN UANG MUKA GAJI, SISA HUTANG, DLL)	
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TUN. K. PAPUA TW. TERPENCIL	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN			JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			----- +												
			----- +												
			----- +												
			----- +												
			----- +												

.....
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KEPALA

.....
 NRP/NIP

4. 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	:		
Dipindahkan sebagai			
Jabatan	:		
Satker	:		
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 Lain	
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..... Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala.....</p> <p>Nama NRP/NIP</p> <p>Data pegawai telah dinonaktifkan dari <i>database</i> KPPN. Kepala Seksi PD/PDMS KPPN</p> <p>Nama NIP</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Autentikasi
 Kepala Biro Tata Usaha
 Setjen Kemhan,



Ida Bagus Purwalaksana
 Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI

NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR DOKUMEN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA BADAN KEUANGAN TINGKAT IV

1. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN CPNS KEMHAN

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN CPNS													
UNIT ORGANISASI :			BULAN :					TAHUN :					
BAKU III :								BENTUK : KU 109					
BAKU IV :								POK DPP : CPNS KEMHAN					
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	
			G. POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN TNI T. SANDI/KOMPENSASI T. BABINSA	T. PAPUA T. TERPENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PPh PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSUN P. BPJS P. THT/P	SEWA RUMAH UTANG PPh Ps.21	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA		JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	AKTIF												
2	SKORSING												
3	TUMPANG RAWAT												
4	WARAKAWURI												
JUMLAH													

.....
KA BAKU IV
.....
.....

2. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS KEMHAN

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS KEMHAN													
			PENGHASILAN					POTONGAN					
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	G. POKOK	T. STRUKTURAL	T. PGN/BERAS	T. PAPIA	T. LAINNYA	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS	SEWA RUMAH	PENGEMBALIAN	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN
			T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. KOWAN TNI T. SANDI/KOMPENSASI T. BABINSA	T. TERPENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. PPh PEMBULATAN		P. PENSIUN P. BPJS P. THT/P	UTANG PPh Ps.21	TGR POT. LAINNYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	AKTIF												
2	SKORSING												
3	TUMPANG RAWAT												
4	MPP												
5	WARAKAWURI												
JUMLAH													

.....
 KA BAKU IV

3. DAFTAR KEKUATAN PERSONEL CPNS KEMHAN

DAFTAR KEKUATAN PERSONEL CPNS KEMHAN

BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :
 BAKU III :
 BAKU IV :

BENTUK : KU 102 B
 POK DPP : CPNS KEMHAN

NO	PANGKAT	STATUS PENGHASILAN				JUMLAH	KELUARGA			KEKUATAN PANGAN	JUMLAH BERAS (KG)	KET
		AKTIF	SKORISNG	TUMPANG RAWAT	WARAKAWURI		ISTRI	ANAK	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	IV/e											
	IV/d											
	IV/c											
	IV/b											
	IV/a											
	JUMLAH GOL IV											
	III/d											
	III/c											
	III/b											
	III/a											
	JUMLAH GOL III											
	II/d											
	II/c											
	II/b											
	II/a											
	JUMLAH GOL II											
	I/d											
	I/c											
	I/b											
	I/a											
	JUMLAH GOL I											
	JUMLAH BULAN INI											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

.....
 KA BAKU IV

4. DAFTAR KEKUATAN PERSONEL PNS KEMHAN

DAFTAR KEKUATAN PERSONEL PNS KEMHAN

BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :
BAKU III :
BAKU IV :

BENTUK : KU 102 B
POK DPP : PNS KEMHAN

NO	PANGKAT	STATUS PENGHASILAN				JUMLAH	KELUARGA			KEKUATAN PANGAN	JUMLAH BERAS (KG)	KET
		AKTIF	SKORISNG	TUMPANG RAWAT	WARAKAWURI		ISTRI	ANAK	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	IV/e											
	IV/d											
	IV/c											
	IV/b											
	IV/a											
	JUMLAH GOL IV											
	III/d											
	III/c											
	III/b											
	III/a											
	JUMLAH GOL III											
	II/d											
	II/c											
	II/b											
	II/a											
	JUMLAH GOL II											
	I/d											
	I/c											
	I/b											
	I/a											
	JUMLAH GOL I											
	JUMLAH BULAN INI											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

KA BAKU IV

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Sekretariat Jenderal Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,
Cap/tertanda
RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI

NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR DOKUMEN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA BADAN KEUANGAN TINGKAT III

1. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN CPNS KEMHAN

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN CPNS KEMHAN															
UNIT ORGANISASI :							BULAN :				TAHUN :			BENTUK : KU 109	
BAKU III :											POK DPP : CPNS KEMHAN				
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	PENGHASILAN					POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN		
			G. POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN TNI T. SANDI/KOMPENSASI T. BABINSA	T. PAPAN T. TERPENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PPh PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSUN P. BPJS P. THT/P	SEWA RUMAH UTANG PPh Ps.21	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA	JUMLAH POTONGAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	AKTIF														
2	SKORSING														
3	TUMPANG RAWAT														
4	WARAKAWURI														
JUMLAH															

.....
KA BAKU III
.....
.....

2. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS KEMHAN

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS													
BULAN :										TAHUN :			
UNIT ORGANISASI :										BENTUK : KU 109			
BAKU III :										POK DPP : PNS KEMHAN			
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	
			G. POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN TNI T. SANDI/KOMPENSASI T. BABINSA	T. PAPUA T. TERPENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PPh PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSUN P. BPJS P. THT/P	SEWA RUMAH UTANG PPh Ps.21	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA		JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	AKTIF												
2	SKORSING												
3	TUMPANG RAWAT												
4	MPP												
5	WARAKAWURI												
JUMLAH													

.....
KA BAKU III
.....
.....

3. DAFTAR KEKUATAN PERSONEL CPNS KEMHAN

DAFTAR KEKUATAN PERSONEL CPNS KEMHAN

BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :
BAKU III :

BENTUK : KU 102 B
POK DPP : CPNS KEMHAN

NO	PANGKAT	STATUS PENGHASILAN				JUMLAH	KELUARGA			KEKUATAN	JUMLAH	KET
		AKTIF	SKORISNG	TUMPANG RAWAT	WARAKAWURI		PANGAN	BERAS (KG)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	IV/e											
	IV/d											
	IV/c											
	IV/b											
	IV/a											
	JUMLAH GOL IV											
	III/d											
	III/c											
	III/b											
	III/a											
	JUMLAH GOL III											
	II/d											
	II/c											
	II/b											
	II/a											
	JUMLAH GOL II											
	I/d											
	I/c											
	I/b											
	I/a											
	JUMLAH GOL I											
	JUMLAH BULAN INI											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

.....
KA BAKU III
.....
.....

4. DAFTAR KEKUATAN PERSONEL PNS KEMHAN

DAFTAR KEKUATAN PERSONEL PNS KEMHAN
 BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :
 BAKU III :

BENTUK : KU 102 B
 POK DPP : PNS KEMHAN

NO	PANGKAT	STATUS PENGHASILAN				JUMLAH	KELUARGA			KEKUATAN PANGAN	JUMLAH BERAS (KG)	KET
		AKTIF	SKORISNG	TUMPANG RAWAT	WARAKAWURI		ISTRI	ANAK	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	IV/e											
	IV/d											
	IV/c											
	IV/b											
	IV/a											
	JUMLAH GOL IV											
	III/d											
	III/c											
	III/b											
	III/a											
	JUMLAH GOL III											
	II/d											
	II/c											
	II/b											
	II/a											
	JUMLAH GOL II											
	I/d											
	I/c											
	I/b											
	I/a											
	JUMLAH GOL I											
	JUMLAH BULAN INI											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

KA BAKU III

Autentikasi
 Kepala Biro Tata Usaha
 Sekretariat Kemhan,

 Ida Bagus Purwalaksana
 Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

 Cap/tertanda
 RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN VII

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI

NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR DOKUMEN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA BADAN KEUANGAN TINGKAT II

1. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN CPNS KEMHAN

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN CPNS KEMHAN													
UNIT ORGANISASI :						BENTUK :						: KU 109	
BAKU II :						POK DPP :						: CPNS KEMHAN	
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN
			G. POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN TNI T. SANDI/KOMPENSASI T. BABINSA	T. PAPUA T. TERPENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PPh PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSIUN P. BPJS P. THT/P	SEWA RUMAH UTANG PPh Ps.21	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA	JUMLAH POTONGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	AKTIF												
2	SKORSING												
3	TUMPANG RAWAT												
4	WARAKAWURI												
JUMLAH													

KA BAKU II

2. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS KEMHAN

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS KEMHAN														
UNIT ORGANISASI :											BENTUK :			109
BAKU II :											POK DPP :			PNS KEMHAN
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	PENGHASILAN					POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	
			G. POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN TNI T. SANDI/KOMPENSASI T. BABINSA	T. PAPUA T. TERPENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T.LAINNYA TPP T.PPh PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSIUN P.BPJS P. THT/P	SEWA RUMAH UTANG PPh Ps.21	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	AKTIF													
2	SKORSING													
3	TUMPANG RAWAT													
4	MPP													
5	WARAKAWURI													
JUMLAH														

.....
 KA BAKU II

3. DAFTAR KEKUATAN PERSONEL CPNS KEMHAN

DAFTAR KEKUATAN PERSONEL CPNS KEMHAN

BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :
BAKU II :

BENTUK : KU 102 B
POK DPP : CPNS KEMHAN

NO	PANGKAT	STATUS PENGHASILAN				JUMLAH	KELUARGA			KEKUATAN	JUMLAH	KET
		AKTIF	SKORISNG	TUMPANG RAWAT	WARAKAWURI		ISTRI	ANAK	JUMLAH	PANGAN	BERAS (KG)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	IV/e											
	IV/d											
	IV/c											
	IV/b											
	IV/a											
	JUMLAH GOL IV											
	III/d											
	III/c											
	III/b											
	III/a											
	JUMLAH GOL III											
	II/d											
	II/c											
	II/b											
	II/a											
	JUMLAH GOL II											
	I/d											
	I/c											
	I/b											
	I/a											
	JUMLAH GOL I											
	JUMLAH BULAN INI											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

.....
KA BAKU II
.....
.....

4. DAFTAR KEKUATAN PERSONEL PNS KEMHAN

DAFTAR KEKUATAN PERSONEL PNS KEMHAN

BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :
BAKU II :

BENTUK : KU 102 B
POK DPP : PNS KEMHAN

NO	PANGKAT	STATUS PENGHASILAN				JUMLAH	KELUARGA			KEKUATAN PANGAN	JUMLAH BERAS (KG)	KET
		AKTIF	SKORISNG	TUMPANG RAWAT	WARAKAWURI		ISTRI	ANAK	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	IV/e											
	IV/d											
	IV/c											
	IV/b											
	IV/a											
	JUMLAH GOL IV											
	III/d											
	III/c											
	III/b											
	III/a											
	JUMLAH GOL III											
	II/d											
	II/c											
	II/b											
	II/a											
	JUMLAH GOL II											
	I/d											
	I/c											
	I/b											
	I/a											
	JUMLAH GOL I											
	JUMLAH BULAN INI											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

.....
KA BAKU II
.....
.....

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Sekretariat Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda
RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN VIII

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI

NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR DOKUMEN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA BADAN KEUANGAN TINGKAT I

1. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN CPNS KEMHAN

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN CPNS KEMHAN													
BULAN : TAHUN :													
UNIT ORGANISASI :										BENTUK : KU 109			
BAKU I :										POK DPP : CPNS KEMHAN			
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	PENGHASILAN					POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN
			G. POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN TNI T. SANDI/KOMPENSASI T. BABINSA	T. PAPIA T. TERPENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T.LAINNYA TPP T.PPh PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSUN P.BPJS P. THT/P	SEWA RUMAH UTANG PPh Ps.21	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA	JUMLAH POTONGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	AKTIF												
2	SKORSING												
3	TUMPANG RAWAT												
4	MPP												
5	WARAKAWURI												
JUMLAH													

.....
KA BAKU I
.....
.....

2. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS KEMHAN

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN PNS KEMHAN

BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :
BAKU I :

BENTUK : KU 109
POK DPP : PNS KEMHAN

NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	PENGHASILAN					POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN
			G. POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN TNI T. SANDI/KOMPENSASI T. BABINSA	T. PAPUA T. TERPENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T.LAINNYA TPP T.PPh PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSIUN P.BPJS P. THT/P	SEWA RUMAH UTANG PPh Ps.21	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA	JUMLAH POTONGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	AKTIF												
2	SKORSING												
3	TUMPANG RAWAT												
4	MPP												
5	WARAKAWURI												
JUMLAH													

.....
KA BAKU I
.....
.....

3. DAFTAR KEKUATAN PERSONEL CPNS KEMHAN

DAFTAR KEKUATAN PERSONEL CPNS KEMHAN

BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :
BAKU I :

BENTUK : KU 102 B
POK DPP : CPNS KEMHAN

NO	PANGKAT	STATUS PENGHASILAN				JUMLAH	KELUARGA			KEKUATAN	JUMLAH	KET
		AKTIF	SKORISNG	TUMPANG RAWAT	WARAKAWURI		PANGAN	BERAS (KG)	ISTRI	ANAK	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	IV/e											
	IV/d											
	IV/c											
	IV/b											
	IV/a											
	JUMLAH GOL IV											
	III/d											
	III/c											
	III/b											
	III/a											
	JUMLAH GOL III											
	II/d											
	II/c											
	II/b											
	II/a											
	JUMLAH GOL II											
	I/d											
	I/c											
	I/b											
	I/a											
	JUMLAH GOL I											
	JUMLAH BULAN INI											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

.....
 KA BAKU I

4. DAFTAR KEKUATAN PERSONEL PNS KEMHAN

DAFTAR KEKUATAN PERSONEL PNS KEMHAN

BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :

BAKU I :

BENTUK : KU 102 B

POK DPP : PNS KEMHAN

NO	PANGKAT	STATUS PENGHASILAN				JUMLAH	KELUARGA			KEKUATAN PANGAN	JUMLAH BERAS (KG)	KET
		AKTIF	SKORISNG	TUMPANG RAWAT	WARAKAWURI		ISTRI	ANAK	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	IV/e											
	IV/d											
	IV/c											
	IV/b											
	IV/a											
	JUMLAH GOL IV											
	III/d											
	III/c											
	III/b											
	III/a											
	JUMLAH GOL III											
	II/d											
	II/c											
	II/b											
	II/a											
	JUMLAH GOL II											
	I/d											
	I/c											
	I/b											
	I/a											
	JUMLAH GOL I											
	JUMLAH BULAN INI											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

KA BAKU I

Autentikasi
 Kepala Biro Tata Usaha
 Setjen Kemhan,
 Ida Bagus Purwalaksana
 Brigadir Jenderal TNI

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda
 RYAMIZARD RYACUDU