

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2017**

TENTANG

**PENGHASILAN PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DIUNDANGKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 10 JANUARI 2018**

DAFTAR ISI

Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang Penghasilan Prajurit Tentara Nasional Indonesia di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

	Halaman
BAB I	Ketentuan Umum 3
BAB II	Pengelola Administrasi Belanja Pegawai 8
BAB III	Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Gaji 12
BAB IV	Komponen Belanja Pegawai Gaji 18
BAB V	Penyelesaian Tagihan Belanja Pegawai Gaji 37
BAB VI	Pelaporan Belanja Pegawai Gaji 50
BAB VII	Ketentuan Penutup 53
Lampiran I	Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pembayaran Gaji Induk Melalui Rekening Bendahara Pengeluaran.
Lampiran II	Daftar Format Perhitungan Belanja Pegawai.
Lampiran III	Daftar Format Kartu Pengawasan.
Lampiran IV	Format Surat Keterangan Penghentian Pembayaran.
Lampiran V	Daftar Dokumen Pembayaran Belanja Pegawai pada Badan Keuangan Tingkat IV.
Lampiran VI	Daftar Dokumen Pembayaran Belanja Pegawai pada Badan Keuangan Tingkat III.
Lampiran VII	Daftar Dokumen Pembayaran Belanja Pegawai pada Badan Keuangan Tingkat II.
Lampiran VIII	Daftar Dokumen Pembayaran Belanja Pegawai pada Badan Keuangan Tingkat I.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG
PENGHASILAN PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan pembayaran penghasilan Prajurit Tentara Nasional Indonesia yang lebih tertib, transparan, dan bertanggung jawab, diperlukan ketentuan yang mengatur mengenai penghasilan Prajurit Tentara Nasional Indonesia;
- 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/DJRens tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Penghasilan Prajurit Tentara Nasional Indonesia 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 PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA 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. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas pertahanan negara.
3. Prajurit adalah anggota TNI
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. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat U.O. adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas U.O. Kemhan, U.O. Markas Besar TNI, U.O. TNI Angkatan Darat, U.O. TNI Angkatan Laut, dan U.O. TNI Angkatan Udara.
7. 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 TNI.
8. 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.

9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
10. 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.
11. 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.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
14. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas SPP dan menerbitkan SPM.
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 TNI.
16. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
17. 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.

18. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
19. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
20. Belanja Pegawai Gaji adalah kompensasi baik dalam bentuk uang dan/atau barang yang harus dibayarkan kepada Prajurit TNI, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai *output* dalam kategori belanja barang.
21. Gaji Prajurit TNI adalah gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji yang diterima oleh Prajurit TNI yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Gaji Induk adalah gaji Prajurit TNI yang dibayarkan setiap bulan sesuai dengan hak yang dimiliki.
23. Gaji Susulan adalah gaji Prajurit TNI yang belum dibayarkan dan belum dimintakan pembayarannya melalui Gaji Induk.
24. Kekurangan Gaji adalah kekurangan pembayaran kepada Prajurit TNI karena perubahan pangkat/golongan, gaji berkala, jabatan, dan/atau perubahan lainnya yang belum dibayarkan.

25. Gaji Terusan adalah terusan penghasilan yang diberikan kepada janda/duda/anak/orang tua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berhak menerima pensiun dari Prajurit TNI yang meninggal dunia/tewas/gugur.
26. Meninggal Dunia adalah Prajurit TNI yang meninggal dunia karena sebab tertentu yang bukan karena sedang menjalankan tugas atau karena hubungan dengan pelaksanaan dinas.
27. Tewas adalah Prajurit TNI yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas berdasarkan perintah dinas bukan sebagai akibat tindakan langsung lawan.
28. Gugur adalah Prajurit TNI yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas pertempuran atau tugas operasi di dalam atau di luar negeri sebagai akibat tindakan langsung lawan.
29. Dokumen Pendukung Kepegawaian adalah keputusan otorisasi di bidang kepegawaian, akte yang berhubungan dengan perkawinan, kelahiran, serta dokumen lain yang digunakan sebagai dasar pembayaran Gaji Prajurit TNI.
30. Aplikasi Daftar Pembayaran Penghasilan yang selanjutnya disebut Aplikasi DPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai Prajurit TNI pada Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.
31. ADK SPM adalah *softcopy* SPM yang dihasilkan oleh aplikasi SPM yang diajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.
32. ADK Belanja Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP berisi daftar perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai.

33. ADK Perubahan Data Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP berisi data terkait dengan perubahan data pegawai pada Satker.
34. ADK Pegawai Pindah adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP berisi data pegawai yang dipindahkan ke Satker lain.
35. ADK Pegawai Baru adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP berisi data pegawai baru, baik karena pengangkatan maupun karena pindah dari Satker lain.
36. ADK Rekap Rekening adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi DPP berisi data rekap pembayaran gaji dan nomor rekening pegawai.
37. Badan Keuangan Tingkat I yang selanjutnya disebut Baku I adalah Pusat Keuangan Kemhan yang melaksanakan fungsi keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI;
38. Badan Keuangan Tingkat II yang selanjutnya disebut Baku II adalah Pusat Keuangan TNI/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. TNI/ TNI Angkatan Darat/ TNI Angkatan Laut/ TNI Angkatan Udara/Kemhan;
39. Badan Keuangan Tingkat III yang selanjutnya disebut Baku III adalah Bagian Keuangan Pusat Keuangan TNI/Keuangan Pusat/Keuangan Komando Utama yang melaksanakan fungsi keuangan di lingkungan 1 (satu) Komando Utama/organisasi setingkat atau lebih;
40. Badan Keuangan Tingkat IV yang selanjutnya disebut Baku IV adalah Pemegang Kas/Keuangan Satker/Akun yang melaksanakan fungsi keuangan pada satu satuan kerja atau lebih.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur penghasilan Prajurit TNI 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

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 dengan 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; dan
- 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, apabila SPP Belanja Pegawai Gaji 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 Prajurit TNI 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 DPP 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 DPP

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 DPP 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 dengan 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 melakukan perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP.
- (2) Aplikasi DPP 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 DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan sebagai Prajurit TNI meliputi perekaman:
 - a. keputusan pengangkatan sebagai Prajurit TNI;
 - b. data pegawai berdasarkan keputusan pengangkatan sebagai Prajurit TNI;
 - c. keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 - d. surat penetapan gaji pokok (*inpassing*);
 - e. data keluarga berdasarkan:

1. akta perkawinan;
 2. akta kelahiran/putusan pengesahan/
pengangkatan anak dari pengadilan;
dan/atau
 3. surat keterangan masih sekolah/kuliah/
kursus.
- f. kode tunjangan sesuai lokasi pengangkatan
untuk:
1. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil;
dan/atau
 2. Tunjangan Khusus Provinsi Papua.
- (2) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pemberhentian sebagai Prajurit TNI dilakukan dengan merekam keputusan pemberhentian sebagai Prajurit TNI.
- (3) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan kembali sebagai Prajurit TNI dilakukan dengan merekam pencabutan keputusan pemberhentian sebagai Prajurit TNI.
- (4) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk kenaikan/penurunan pangkat Prajurit TNI meliputi perekaman:
- a. keputusan kenaikan pangkat; atau
 - b. keputusan penurunan pangkat.
- (5) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk kenaikan gaji berkala Prajurit TNI dengan merekam keputusan/surat kenaikan gaji berkala.
- (6) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan dalam jabatan/pemberhentian dari jabatan bagi Prajurit TNI meliputi perekaman:

- a. keputusan pengangkatan dalam jabatan/
pemberhentian dari jabatan; dan
 - b. surat perintah.
- (7) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk mutasi pindah ke Satker lain bagi Prajurit TNI dilaksanakan dengan:
- a. merekam keputusan mutasi pindah dan surat perintah mutasi;
 - b. memproses SKPP pegawai pindah; dan
 - c. menonaktifkan data pegawai yang telah diterbitkan SKPP pegawai pindah.
- (8) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bagi Prajurit TNI yang mutasi pindah dari Satker lain dilaksanakan dengan:
- a. memproses ADK Pegawai Pindah ke dalam basis data pegawai pada Aplikasi DPP berdasarkan SKPP yang telah dibubuhi keterangan telah dinonaktifkan dari database 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.
- (9) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bagi Prajurit TNI yang melaksanakan tugas operasi pengamanan meliputi:

- a. merekam surat perintah melaksanakan tugas operasi dan/atau surat perintah selesai melaksanakan operasi dari pejabat yang berwenang; dan
 - b. merekam perubahan kode tunjangan sesuai dengan lokasi penugasan ke dalam basis data pegawai antara lain untuk:
 1. Tunjangan Khusus Provinsi Papua; dan/atau
 2. Tunjangan Operasi Pengamanan pada Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan.
- (10) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk perubahan data keluarga bagi Prajurit TNI dengan merekam:
- a. data anggota keluarga berdasarkan akta perkawinan, akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan, akta/putusan cerai dari pengadilan, surat keterangan kematian (*visum et repertum*), sesuai peruntukannya; dan
 - b. data surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/kursus setiap awal tahun untuk Prajurit TNI yang memiliki anak berusia lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun.
- (11) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada Aplikasi DPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk data potongan/utang kepada negara bagi Prajurit TNI dengan merekam:
- a. data potongan sewa rumah dinas berdasarkan surat izin penghunian rumah dinas;
 - b. data utang karena kelebihan pembayaran berdasarkan rincian perhitungan kelebihan pembayaran yang dibuat oleh PPK;
 - c. data utang uang muka gaji berdasarkan SKPP dan/atau SPM/SP2D uang muka gaji; dan/atau

- d. data utang lainnya yang dapat dipotong melalui gaji berdasarkan dokumen penetapan utang.

Pasal 12

- (1) Perekaman dan/atau perubahan elemen data Aplikasi DPP 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 yang akan disampaikan kepada PPSPM.
- (3) Daftar perubahan data pegawai sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dicetak kembali melalui Aplikasi DPP 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.
- (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 data antara Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dengan Satker dalam rangka pembayaran Belanja Pegawai 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 Prajurit TNI yang dibayarkan tiap bulan, dituangkan dalam suatu daftar pembayaran Gaji Induk.
- (2) Komponen pembayaran gaji bagi Prajurit TNI meliputi:
 - a. gaji pokok;
 - b. tunjangan isteri/suami;
 - c. tunjangan anak;
 - d. tunjangan pangan/beras;
 - e. uang lauk pauk;
 - f. tunjangan umum;
 - g. tunjangan jabatan struktural/fungsional;
 - h. tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
 - i. tunjangan khusus Provinsi Papua;
 - j. tunjangan pengabdian wilayah terpencil;

- k. Tunjangan Khusus Korps Wanita TNI;
- l. Tunjangan Bintara Pembina Desa;
- m. tunjangan operasi pengamanan pulau-pulau kecil terluar dan wilayah perbatasan;
- n. tunjangan kompensasi kerja/risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pembulatan;
- q. Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21; dan/atau
- r. potongan terdiri atas:
 - 1. iuran wajib pegawai 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 beras bulog dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk beras (natura);
 - 3. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21;
 - 4. sewa rumah dinas;
 - 5. utang kepada negara, yaitu:
 - a) pengembalian uang muka gaji;
 - b) pengembalian kelebihan pembayaran; dan/atau
 - c) tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

Pasal 15

- (1) Penghasilan pertama Prajurit TNI diberikan terhitung mulai bulan pengangkatan/pelantikan berdasarkan keputusan/surat perintah.
- (2) Penghasilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen pembayaran gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

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 Prajurit TNI.
- (3) Tunjangan isteri/suami diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak perkawinan Prajurit TNI yang dibuktikan dengan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga dan akta perkawinan.
- (4) Tunjangan isteri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau isteri/suami meninggal dunia yang dibuktikan dengan:
 - a. akta perceraian dari pengadilan; atau
 - b. surat keterangan kematian.
- (5) Dalam hal suami dan isteri berstatus sebagai prajurit TNI/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/Pegawai Negeri Sipil/calon Pegawai Negeri Sipil, 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 Prajurit TNI yang mempunyai anak kandung/anak tiri/anak angkat.
- (3) Anak kandung/anak tiri/anak angkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tunjangan anak dengan ketentuan:
 - a. belum pernah menikah/belum memiliki penghasilan sendiri; dan
 - b. secara nyata menjadi tanggungan Prajurit TNI 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 rendah 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus.

- (5) Tunjangan anak diberikan kepada Prajurit TNI paling banyak untuk 2 (dua) orang anak.
- (6) Dalam hal Prajurit TNI 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 satu) 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 Prajurit TNI yang dibuktikan dengan surat untuk mendapatkan tunjangan keluarga dan akta perkawinan.
- (10) Tunjangan anak bagi anak angkat diberikan untuk paling banyak 1 (satu) orang anak dan hanya diberikan kepada Prajurit TNI yang sudah menikah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

- (11) Tunjangan anak diberhentikan pada bulan berikutnya dalam hal:
- a. anak kandung/tiri/angkat telah mencapai batas usia 21 (dua puluh satu) tahun dan tidak terdapat surat keterangan masih sekolah/kuliah/kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. anak kandung/tiri/angkat telah menikah yang dibuktikan dengan akta perkawinan;
 - c. anak kandung/tiri/angkat telah memiliki penghasilan sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari Prajurit TNI yang bersangkutan; atau
 - d. anak kandung/tiri/angkat meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian.
- (12) Tunjangan anak dapat terus diberikan kepada Prajurit TNI 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 TNI/satuan kesehatan TNI/rumah sakit umum pemerintah/pusat kesehatan masyarakat pada setiap awal tahun anggaran.

Pasal 18

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

beras/jiwa/bulan untuk anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan.

Pasal 19

- (1) Dalam hal tunjangan pangan diberikan dalam bentuk beras (natura), Satker menerbitkan *Delivery Order* beras paling sedikit dalam rangkap 5 (lima).
- (2) *Delivery Order* beras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan bersamaan dengan SPM Gaji Induk.
- (3) *Delivery Order* 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

Uang lauk pauk hanya diberikan kepada Prajurit TNI tidak termasuk anggota keluarganya dan dihitung berdasarkan jumlah hari kalender dalam bulan berkenaan.

Pasal 21

- (1) Tunjangan umum diberikan setiap bulan kepada Prajurit TNI 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 Prajurit TNI baru diberikan terhitung sejak pengangkatan/pelantikan berdasarkan keputusan/surat perintah.
- (4) Pemberian tunjangan umum untuk Prajurit TNI dihentikan bulan berikutnya dalam hal pegawai yang bersangkutan:
 - a. menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional;
 - b. menerima tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
 - c. menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
 - d. berhenti sebagai Prajurit TNI; atau
 - e. menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (5) Dalam hal cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dijalani mulai hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan umum dihentikan terhitung

mulai bulan berkenaan.

- (6) Prajurit TNI 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 22

- (1) Tunjangan jabatan struktural diberikan setiap bulan kepada Prajurit TNI 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 Prajurit TNI dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak Prajurit TNI yang bersangkutan:
 - a. diberhentikan dari jabatan struktural;
 - b. diberhentikan sebagai Prajurit TNI;
 - 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 diberhentikan mulai bulan ke-7 (ketujuh) bagi Prajurit

TNI yang mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dibuktikan dengan surat perintah.

- (6) Prajurit TNI yang menduduki jabatan struktural dan dijatuhi hukuman disiplin serta pemberhentian dari jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun Prajurit TNI yang bersangkutan mengajukan keberatan.
- (7) Prajurit TNI yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai Prajurit TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun Prajurit TNI yang bersangkutan mengajukan keberatan.
- (8) Dalam hal Prajurit TNI yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diangkat kembali dalam jabatan struktural, tunjangan jabatan strukturalnya diberikan kembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak Prajurit TNI bersangkutan diangkat kembali dengan keputusan dan aktif melaksanakan tugas dalam jabatan strukturalnya yang dibuktikan dengan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
- (9) Prajurit TNI 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 terhitung mulai bulan berikutnya sejak Prajurit TNI bersangkutan aktif melaksanakan tugas.
- (10) Prajurit TNI yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dapat merangkap jabatan fungsional, hanya dapat diberikan 1 (satu) tunjangan jabatan yang lebih besar atau yang lebih menguntungkan bagi Prajurit TNI yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Tunjangan jabatan fungsional diberikan kepada Prajurit TNI yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan keputusan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Tunjangan jabatan fungsional diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah Prajurit TNI yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat perintah dari pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal pelaksanaan tugas dilaksanakan pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, tunjangan jabatan fungsional diberikan terhitung mulai bulan berkenaan.
- (4) Pembayaran tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya apabila Prajurit TNI yang bersangkutan:
 - a. dihentikan dari jabatan fungsional;
 - b. berhenti/dihentikan sebagai Prajurit TNI;
 - c. menjalani cuti diluar tanggungan negara;
 - d. menjalani cuti besar selama lebih dari 1 (satu) bulan;
 - e. diangkat dan menerima tunjangan jabatan struktural atau jabatan fungsional yang lain; atau
 - f. menjalani hukuman pidana paling singkat 1 (satu) bulan berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (5) Prajurit TNI yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan diangkat kembali dalam jabatan fungsional, tunjangannya diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak pengangkatan yang dibuktikan dengan keputusan pengangkatan dan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

- (6) Prajurit TNI 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 fungsionalnya diberikan kembali terhitung mulai bulan berikutnya sejak Prajurit TNI bersangkutan aktif melaksanakan tugas.
- (7) Prajurit TNI yang menduduki jabatan fungsional dan dijatuhi hukuman disiplin berat serta pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Prajurit TNI, tunjangan jabatan fungsionalnya tetap diberhentikan meskipun pegawai yang bersangkutan mengajukan upaya keberatan.

Pasal 24

- (1) Prajurit TNI yang bekerja/bertugas pada daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat diberikan Tunjangan Khusus Provinsi Papua setiap bulan yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Khusus Provinsi Papua diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak Prajurit TNI bekerja/bertugas di daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat yang dibuktikan dengan keputusan dan/atau surat perintah.
- (3) Dalam hal surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Pembayaran Tunjangan Khusus Provinsi Papua dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak Prajurit TNI tidak lagi bekerja/bertugas di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat yang dibuktikan dengan keputusan dan/atau surat perintah di tempat tugas yang baru.

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

Pasal 25

- (1) Prajurit TNI yang bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil diberikan tunjangan pengabdian wilayah terpencil setiap bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wilayah terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu desa-desa yang berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri ditetapkan sebagai wilayah terpencil.
- (3) Pembayaran tunjangan pengabdian wilayah terpencil diberikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak surat perintah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang (komandan/kepala kesatuan).
- (4) Pembayaran tunjangan pengabdian wilayah terpencil dihentikan berdasarkan keputusan, surat perintah, dan/atau surat keterangan lainnya yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa Prajurit TNI:
 - a. pindah tugas dan/atau pindah tempat tinggal keluar dari wilayah terpencil;
 - b. berhenti atau diberhentikan dari dinas atau diberhentikan sebagai Prajurit TNI 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 26

- (1) Tunjangan Operasi Pengamanan Pulau-Pulau Kecil Terluar dan Wilayah Perbatasan diberikan setiap bulan untuk Prajurit TNI yang ditugaskan secara penuh dalam operasi pengamanan pada Pulau-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 Prajurit TNI dan Pegawai Negeri Sipil Kemhan yang bertugas dalam operasi pengamanan pada Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau wilayah perbatasan.

Pasal 27

- (1) Terhadap pembayaran gaji Prajurit TNI dilakukan pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto guna memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji Prajurit TNI.
- (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 28

- (1) Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 diberikan kepada Prajurit TNI 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 Prajurit TNI 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 dan data keluarga seluruh Prajurit TNI dalam Aplikasi DPP lengkap dan benar.
- (4) Dalam hal Prajurit TNI tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak 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 29

- (1) Potongan sewa rumah dinas dilakukan kepada Prajurit TNI 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 Prajurit TNI yang bersangkutan tidak lagi menempati rumah negara

yang dibuktikan dengan surat keputusan pencabutan izin penghunian.

- (4) Ketentuan mengenai tarif sewa dan mekanisme penghunian rumah negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pembayaran gaji kepada Prajurit TNI 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 31

- (1) Dalam hal terdapat perubahan salah satu atau lebih dalam komponen gaji Prajurit TNI 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 Prajurit TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perubahan:
 - a. besaran gaji pokok dan/atau tunjangan;
 - b. komponen tunjangan; dan/atau
 - c. bertambahnya anggota keluarga yang berhak mendapatkan tunjangan (suami/isteri dan/atau anak).
- (3) Kekurangan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam daftar perhitungan pembayaran Belanja Pegawai tersendiri.
- (4) Kekurangan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila SP2D Gaji Induk/Gaji Susulan yang memuat besaran komponen gaji yang baru telah diterbitkan.

- (5) Dalam hal perubahan besaran salah satu atau lebih komponen gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mengakibatkan adanya kelebihan pembayaran, kelebihan pembayaran tersebut disetor ke kas negara atau diperhitungkan dalam pembayaran gaji bulan berikutnya.

Pasal 32

- (1) Prajurit TNI 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 Prajurit TNI yang berkeluarga; atau
 - b. 1 (satu) kali gaji pokok terakhir tanpa potongan bagi Prajurit TNI 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; atau
 - b. diangsur setiap bulan paling lama 8 (delapan) bulan sampai lunas untuk uang muka gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (4) Permintaan uang muka gaji untuk Prajurit TNI 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) Prajurit TNI 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 33

- (1) Kepada ahli waris Prajurit TNI yang meninggal dunia diberikan Gaji Terusan setiap bulan sebesar penghasilan terakhir termasuk uang lauk pauk dan tunjangan jabatan.
- (2) Uang lauk pauk dalam pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan jumlah hari dalam bulan pembayaran.
- (3) Penghasilan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gaji yang seharusnya diterima pada bulan Prajurit TNI meninggal dunia.
- (4) Dalam hal selama masa pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) terdapat perubahan besaran komponen gaji karena kebijakan pemerintah, komponen Gaji Terusan yang diberikan kepada ahli waris Prajurit TNI yang meninggal dunia mengikuti besaran komponen gaji yang berlaku sesuai dengan kebijakan pemerintah tersebut.
- (5) Jangka waktu pemberian Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan bagi Prajurit TNI diatur sebagai berikut:
 - a. 6 (enam) bulan berturut-turut untuk Prajurit TNI yang Meninggal Dunia;
 - b. 12 (dua belas) bulan berturut-turut untuk Prajurit TNI yang Tewas/Gugur;

- c. 12 (dua belas) bulan berturut-turut untuk Prajurit TNI yang Meninggal Dunia dan memiliki tanda jasa bintang angkatan, bintang sewindu, atau bintang gerilya dan bintang lainnya yang lebih tinggi tingkatannya; atau
 - d. 18 (delapan belas) bulan berturut-turut untuk Prajurit TNI yang Gugur, Tewas, atau Meninggal Dunia dalam melaksanakan tugas negara dan ditetapkan dengan Keputusan Presiden sebagai Pahlawan Nasional.
- (6) Terhadap Gaji Terusan tidak dikenakan potongan Iuran Wajib Pegawai untuk iuran pensiun dan tunjangan hari tua.
- (7) Pemberian Gaji Terusan kepada ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. jika Prajurit TNI yang Meninggal Dunia meninggalkan isteri/suami, Gaji Terusan diberikan kepada isteri/suami yang dibuktikan dengan kartu penunjukan istri/kartu penunjukan suami;
 - b. jika Prajurit TNI 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; atau
 - c. jika Prajurit TNI yang Tewas/Gugur belum berkeluarga, Gaji Terusan diberikan kepada orang tua/orang tua angkat yang telah ditetapkan oleh pengadilan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berhak memperoleh pensiun/ tunjangan.
- (8) Dalam hal Prajurit TNI meninggal dunia setelah SPM gaji induk disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan,

pembayaran gaji induk tersebut merupakan pembayaran Gaji Terusan bulan pertama.

- (9) Kelebihan pemotongan iuran pensiun dan tunjangan hari tua pada SPM Gaji Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (8) atas Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicatat dalam SKPP pegawai berhenti.
- (10) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menjadi dasar bagi PT ASABRI (Persero) untuk mengembalikan kelebihan pemotongan iuran pensiun dan tunjangan hari tua kepada penerima pensiun.
- (11) Pembayaran Gaji Terusan dibuat dalam daftar yang terpisah dengan daftar Gaji Induk.
- (12) Pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dibayarkan sesuai dengan haknya meskipun keputusan pensiun janda/duda/anak/ orang tua belum diterima oleh ahli waris.
- (13) Pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun keputusan pensiun janda/duda/anak/orang tua belum diterima oleh ahli waris.
- (14) Prajurit TNI yang Meninggal Dunia/Tewas/Gugur dan tidak meninggalkan ahli waris yang berhak menerima pensiun/tunjangan tidak diberikan Gaji Terusan.

Pasal 34

- (1) Prajurit TNI yang hilang dalam melaksanakan tugas tetap diberikan gaji penuh selama 12 (dua belas) bulan dalam masa pencarian berdasarkan surat perintah mengenai pencarian orang hilang dari pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal setelah 12 (dua belas) bulan masa pencarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Prajurit TNI yang hilang tidak ditemukan, kepada Prajurit TNI 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 Prajurit TNI yang dinyatakan hilang dan Meninggal Dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan Gaji Terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (4) Apabila di kemudian hari ternyata Prajurit TNI 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 35

Prajurit TNI yang diberhentikan sementara (skorsing) berdasarkan keputusan diberikan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

BAB V

PENYELESAIAN TAGIHAN BELANJA PEGAWAI GAJI

Bagian Kesatu

Penyelesaian Tagihan Belanja Pegawai Gaji pada Satuan Kerja

Pasal 36

- (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 Prajurit TNI.

- (3) PPABP dapat menyampaikan informasi pembayaran Belanja Pegawai gaji kepada Prajurit TNI yang bersangkutan berupa rincian gaji yang dicetak melalui Aplikasi DPP.
- (4) Dalam hal pembayaran Gaji Induk 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 (bencana alam, kebakaran, banjir, pemogokan umum, perang, pemberontakan, revolusi, makar, huru-hara, terorisme, wabah/epidemik);
 - c. dalam rangka pembinaan Prajurit TNI; 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.
- (6) Atas permohonan yang diajukan oleh KPA, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dapat menerbitkan surat persetujuan yang 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) Untuk pembayaran Belanja Pegawai non Gaji Induk dapat dilaksanakan secara langsung melalui rekening masing-masing Prajurit TNI 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 37

Dalam rangka pembayaran Belanja Pegawai, PPABP menyampaikan daftar perhitungan Belanja Pegawai 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 38

Pembayaran Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang

berwenang sesuai dengan peruntukannya untuk Prajurit TNI meliputi:

1. keputusan pengangkatan Prajurit TNI;
 2. keputusan kenaikan pangkat;
 3. keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 4. keputusan/surat perintah mutasi;
 5. keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 6. surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 7. surat/akta nikah/cerai/kematian;
 8. akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan;
 9. surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/kursus;
 10. surat keterangan anak cacat;
 11. SKPP; dan/atau
 12. keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji/skorsing.
- e. ADK Perubahan Data Pegawai;
- f. ADK Belanja Pegawai;
- g. ADK Rekap Rekening; dan
- h. surat setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

Pasal 39

Pembayaran Gaji Susulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b berupa:

- a. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk:
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 Prajurit TNI yang meliputi:
 - a) keputusan pengangkatan Prajurit TNI;
 - b) keputusan kenaikan pangkat;
 - c) keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 - d) keputusan/surat perintah mutasi pegawai;
 - e) keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 - f) surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
 - g) surat/akta nikah/cerai/kematian;
 - h) akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan;
 - i) surat keterangan anak masih sekolah/kuliah/kursus;
 - j) surat keterangan anak cacat;
 - k) SKPP; dan/atau
 - l) keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji/skorsing.
5. ADK Perubahan Data Pegawai;
6. ADK Belanja Pegawai;
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:
 - a) daftar Gaji Susulan, rekapitulasi daftar Gaji Susulan dan halaman luar daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b) daftar perubahan data pegawai sementara yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
 - c) daftar perubahan potongan yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan PPABP;
 - d) ADK Perubahan Data Pegawai;

- e) ADK Belanja Pegawai;
- f) ADK Rekap Rekening; dan
- g) surat setoran Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21.

Pasal 40

Pembayaran Kekurangan Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 pegawai yang telah disahkan oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang sesuai dengan peruntukannya untuk Prajurit TNI yang meliputi:
 - 1. keputusan pengangkatan Prajurit TNI;
 - 2. keputusan kenaikan Pangkat;
 - 3. keputusan/surat perintah menduduki jabatan;
 - 4. keputusan/surat kenaikan gaji berkala;
 - 5. keputusan/surat perintah mutasi;
 - 6. surat perintah;
 - 7. surat/akta nikah; dan/atau
 - 8. akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan.
- d. ADK Perubahan Data Pegawai;
- e. ADK Belanja Pegawai;
- f. ADK Rekap Rekening; dan
- g. surat setoran Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21.

Pasal 41

Pembayaran Gaji Terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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;
- f. ADK Rekap Rekening; dan
- g. surat setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

Pasal 42

Pembayaran uang muka gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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; dan
- d. ADK Rekap Rekening.

Pasal 43

Ketentuan mengenai Daftar Format Perhitungan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 42 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 44

- (1) PPK melakukan penelitian terhadap daftar perhitungan Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar dalam pembuatan SPP Belanja Pegawai.
- (2) PPK membuat SPP Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangkap 2 (dua) menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.
- (3) PPK menyampaikan SPP Belanja Pegawai kepada PPSPM dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Belanja Pegawai serta seluruh dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Untuk keperluan pembayaran dan penatausahaan Belanja Pegawai, Aplikasi DPP menghasilkan kartu pengawasan yang terdiri atas daftar perubahan data pegawai sementara, daftar perubahan data pegawai, kartu pengawasan Belanja Pegawai perorangan, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, rincian pembayaran penghasilan dan uang lauk pauk Prajurit TNI.
- (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 45

- (1) PPSPM menerima SPP Belanja Pegawai dan dokumen pendukung secara lengkap dari PPK dalam rangkap 2 (dua).
- (2) PPSPM wajib melakukan penelitian dan pengujian atas kebenaran material dan formal SPP Belanja Pegawai dan dokumen pendukung.
- (3) Penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:

- 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;
 - 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 dengan dokumen pendukung SPP Belanja Pegawai.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai dengan ketentuan, ditindaklanjuti dengan:
- a. mencetak dan menandatangani daftar perubahan data pegawai;
 - b. membuat ADK Perubahan Data Pegawai dan ADK Belanja Pegawai;
 - c. mencetak dan menandatangani SPM Belanja Pegawai dalam rangkap 2 (dua);

- d. membuat ADK SPM dan memasukkan *Personal Identification Number* PPSPM ke dalam ADK SPM; dan
 - e. menandatangani dan melampirkan surat setoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran sebagai kelengkapan SPM Belanja Pegawai gaji.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan SPP Belanja Pegawai beserta dokumen pendukungnya kepada PPK untuk diperbaiki.
- (6) Pengembalian SPP Belanja Pegawai beserta dokumen pendukung oleh PPSPM ditindaklanjuti oleh PPABP dengan penyesuaian basis data pada Aplikasi DPP.
- (7) Pembuatan SPM Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus berdasarkan transfer data rekapitulasi yang berasal dari Aplikasi DPP.
- (8) SPM belanja pegawai 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;
 - d. ADK Perubahan Data Pegawai;
 - e. ADK SPM belanja pegawai; dan/atau
 - f. ADK Pegawai Baru, dalam hal terdapat penambahan pegawai, baik pengangkatan pegawai maupun yang dipindahkan dari Satker lain.
- (9) SPM belanja pegawai beserta lampirannya disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan dalam rangkap 2 (dua) dan disimpan oleh PPSPM dalam rangkap 1 (satu).

- (10) Penyimpanan SPM belanja pegawai disatukan dengan dokumen SPP, daftar perhitungan pembayaran belanja pegawai, dan dokumen pendukung.

Pasal 46

- (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 47

Tata cara penerbitan SP2D Belanja Pegawai Satker di Lingkungan Kemhan dan TNI 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 48

- (1) KPA menerbitkan dan menandatangani SKPP dalam hal terdapat Prajurit TNI yang berdasarkan keputusan/surat perintah dari 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 Prajurit TNI 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) dalam 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 49

- (1) Terhadap SKPP yang diterima dari Satker, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan meneliti kesesuaian data dalam SKPP dengan basis data di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.
- (2) Dalam hal hasil penelitian kesesuaian data dalam SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbedaan, dilakukan penonaktifan:
 - a. data pegawai yang bersangkutan dari basis data Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan;

- b. *site bank supplier* berdasarkan surat permintaan penonaktifan *site bank supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2).
- (3) Kepala Seksi Pencairan Dana/Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan menandatangani SKPP dan memberi keterangan pada SKPP bahwa data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari basis data Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan.
- (4) Dalam hal hasil penelitian kesesuaian data dalam SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan perbedaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan mengembalikan SKPP kepada Satker penerbit.
- (5) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan menyampaikan lembar pertama dan lembar kedua SKPP yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana/Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Satker Penerbit SKPP.

Pasal 50

- (1) 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 DPP; dan
 - b. menyimpan lembar kedua untuk pertinggal.
- (2) SKPP pegawai yang diberhentikan sebagai Prajurit TNI 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 51

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 52

- (1) SKPP yang telah diterbitkan dapat diralat atau dibatalkan dalam hal terdapat:
 - a. ralat atau pembatalan keputusan/surat perintah pejabat yang berwenang yang menjadi dasar penerbitan SKPP;
 - b. perubahan rincian penghasilan dan/atau utang pegawai; atau
 - c. sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal keadaan SKPP 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 kembali.

BAB VI

PELAPORAN BELANJA PEGAWAI GAJI

Pasal 53

- (1) Dalam rangka Pengendalian dan Pengawasan Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang melekat dengan Gaji diperlukan laporan yang dikordinir 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 54

- (1) Baku IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 (T+5) sudah diterima sesuai dengan 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 Prajurit TNI;
 - b. daftar kekuatan personel Prajurit TNI; dan
 - c. 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 55

- (1) Baku III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji kepada Baku II dengan tembusan Staf Perencanaan, Staf Personel dan Inspektur Komando Utama/Pelaksana Pusat paling

lambat tanggal 10 bulan berikutnya (T+10) sudah diterima sesuai dengan 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 Prajurit TNI;
 - b. daftar kekuatan personel Prajurit TNI; dan
 - c. 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 56

- (1) Baku II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji kepada Baku I dengan tembusan Asisten Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum Panglima Tentara Nasional Indonesia, Asisten Perencanaan dan Anggaran, Asisten Personel, Inspektur Jenderal U.O., dan Kepala Pusat Keuangan Tentara Nasional Indonesia paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya (T+15) sudah diterima sesuai dengan 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 Prajurit TNI;
 - b. daftar kekuatan personel Prajurit TNI; dan
 - c. 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 57

- (1) Baku I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf d melaporkan pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat dengan gaji kepada Menteri dengan tembusan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan, Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan dan Inspektur Jenderal Kemhan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya (T+20) sudah diterima sesuai dengan 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 Prajurit TNI; dan
 - b. daftar kekuatan personel Prajurit TNI.
- (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 58

Segala ketentuan yang mengatur mengenai penghasilan Prajurit TNI yang telah ada sebelum Peraturan Menteri ini diundangkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 59

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 10 Januari 2018

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

Cap/tertanda

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG
PENGHASILAN PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT 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 33 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENGHASILAN PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
 TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR FORMAT PERHITUNGAN BELANJA PEGAWAI

1. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

KEMENTERIAN PERTAHANAN														
.....														
KU KOTAMA :			DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI						BENTUK : KU-107					
PAKU/NA :			PEMBAYARAN : GAJI						POK. DPP :					
JURU BAYAR :									STATUS :					
KESATUAN/SATKER :									HALAMAN :					
NO URUT	NAMA NRP TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN TMT KGB MKG	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH GAJI LAUK PAUK JUMLAH DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			GAJI POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN T. SANDI/KOMPEN T. BABINSA	T. PAPUA T. PENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSUN P. BPJS P. THT	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	15
	JUMLAH LEMBAR KE :													
													
													
												..... PPABP		
												..... NRP/NIP		
LEMBAR INI MEMUAT : PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA														

2. FORMAT REKAPITULASI PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PER HALAMAN PRAJURIT TNI

KEMENTERIAN PERTAHANAN

.....
 KU KOTAMA :
 PAKU/NA :
 JURU BAYAR :
 KESATUAN/SATKER :

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
 PEMBAYARAN : GAJI

BENTUK : KU-107
 POK. DPP :
 STATUS :
 HALAMAN :

NO URUT	NAMA NRP TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN TMT KGB MKG	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH GAJI LAUK PAUK JUMLAH DIBAYARKAN	TANDA TANGAN	
			GAJI POKOK	T. STRUKTURAL	T. PGN/BERAS	T. PAPUA	T. LAINNYA	JUMLAH	P. BERAS	SEWA RUMAH	PENGEMBALIAN	JUMLAH			BERSIH GAJI LAUK PAUK
			T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. KOWAN T. SANDI/KOMPEN T. BABINSA	T. PENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	PENGHASILAN KOTOR	P. PENSUN P. BPJS P. THT	UTANG PPh Ps. 21	TGR POT. LAINNYA	POTONGAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	JUMLAH LEMBAR KE :														

.....
 PPABP

.....
 NRP/NIP

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

3. FORMAT REKAPITULASI PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PER GOLONGAN PRAJURIT TNI

KEMENTERIAN PERTAHANAN
.....

KU KOTAMA :
 PAKU/NA :
 JURU BAYAR :
 KESATUAN/SATKER :

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
 PEMBAYARAN : GAJI

BENTUK : KU-107
 POK. DPP :
 STATUS :
 HALAMAN :

NO URUT	NAMA NRP TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NPWP	JML. PEG JML. ISTRI JML. ANAK JML. JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH	
			GAJI POKOK	T. STRUKTURAL	T. PGN/BERAS	T. PAPUA	T. LAINNYA	JUMLAH	P. BERAS	SEWA RUMAH	PENGEMBALIAN	JUMLAH	BERSIH GAJI LAUK PAUK	
			T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. KOWAN T. SANDI/KOMPEN T. BABINSA	T. PENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	PENGHASILAN KOTOR	P. PENSJUS P. BPJS P. THT	UTANG PPh Ps. 21	TGR POT. LAINNYA	POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	PATI/PAMEN													
	PAMA													
	BINTARA													
	TAMTAMA													
	TOTAL													

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BEND. PENGELUARAN

PPABP

.....
 NRP/NIP

.....
 NRP/NIP

.....
 NRP/NIP

11	PEMBANTU LETNAN SATU												
12	PEMBANTU LETNAN DUA												
13	SERSAN MAYOR												
14	SERSAN KEPALA												
15	SERSAN SATU												
16	SERSAN DUA												
17	KOPRAL KEPALA												
18	KOPRAL SATU												
19	KOPRAL DUA												
20	PRAJURIT KEPALA												
21	PRAJURIT SATU												
22	PRAJURIT DUA												
	TOTAL												

MENGETAHUI/MENYETUJUI
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BEND. PENGELUARAN

PPABP

.....
NRP/NIP

.....
NRP/NIP

.....
NRP/NIP

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

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI		NO. DAFTAR GAJI
	PADA DI PEMBAYARAN .....	..... TEMPAT PENERBITAN SP2D KPPN.....
RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PPABP BERSANGKUTAN		
<u>PENGHASILAN</u>		
1. GAJI POKOK	Rp.	
2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	Rp.	
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.	
4. TUNJANGAN LAUK PAUK	Rp.	
5. TUNJANGAN UMUM	Rp.	
6. TUNJANGAN LAINNYA	Rp.	
7. TUNJANGAN SANDI	Rp.	
8. TUNJANGAN BERAS	Rp.	
9. TUNJANGAN STRUKTURAL	Rp.	
10. TUNJANGAN FUNGSIONAL	Rp.	
11. TUNJANGAN PAPUA	Rp.	
12. TUNJANGAN KOWAN	Rp.	
13. TUNJANGAN BABINSA	Rp.	
14. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.	
15. TUNJANGAN KETERAMPILAN KHUSUS	Rp.	
16. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN	Rp.	
17. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.	
18. PEMBULATAN	Rp.	
JUMLAH KOTOR	Rp.	
<u>POTONGAN</u>		
1. PFK BERAS	Rp.	
2. IURAN PENSIUN	Rp.	
3. IURAN BPJS	Rp.	
4. IURAN THT	Rp.	
5. SEWA RUMAH	Rp.	
6. PENGEMBALIAN	Rp.	
7. HUTANG KELEBIHAN	Rp.	
8. LAIN-LAIN	Rp.	
9. PAJAK PENGHASILAN	Rp.	
10. TUNTUTAN GANTI RUGI	Rp.	
JUMLAH POTONGAN	Rp.	
JUMLAH BERSIH	Rp.	
** **		
DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNGJAWAB KAMI.		

JUMLAH PEGAWAI DAN KELUARGA					
NO.	GOL	JUMLAH PEGAWAI	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH
1.	IV				
2.	III				
3.	II				
4.	I				
JUMLAH					
DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA					
PPABP					
.....					
NRP/NIP					
MENGETAHUI/MENYETUJUI					
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN			BEND. PENGELUARAN		
.....					
NRP/NIP			NRP/NIP		

6. FORMAT DAFTAR SUSULAN PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

KEMENTERIAN PERTAHANAN

.....
 KU KOTAMA :
 PAKU/NA :
 JURU BAYAR :
 KESATUAN/SATKER :

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
 PEMBAYARAN : GAJI

BENTUK :
 POK. DPP :
 STATUS :
 HALAMAN :

NO URUT	NAMA NRP TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN TMT KGB MKG	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH GAJI LAUK PAUK JUMLAH DIBAYARKAN	TANDA TANGAN	
			GAJI POKOK	T. STRUKTURAL	T. PGN/BERAS	T. PAPIA	T. LAINNYA	JUMLAH	P. BERAS	SEWA RUMAH	PENGEMBALIAN	JUMLAH			
			T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. KOWAN T. SANDI/KOMPEN T. BABINSA	T. PENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	PENGHASILAN KOTOR	P. PENSIUN P. BPJS P. THT	UTANG PPh Ps. 21	TGR POT. LAINNYA	POTONGAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	BULAN (.....x)														
	JUMLAH LEMBAR KE :														

.....
 PPABP

.....
 NRP/NIP

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

7. FORMAT DAFTAR KEKURANGAN PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

KEMENTERIAN PERTAHANAN

KU KOTAMA :
PAKU/NA :
JURU BAYAR :
KESATUAN/SATKER :

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
PEMBAYARAN : GAJI

BENTUK :
POK. DPP :
STATUS :
HALAMAN :

NO URUT	NAMA NRP TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN TMT KGB MKG	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH GAJI LAUK PAUK JUMLAH DIBAYARKAN	TANDA TANGAN	
			GAJI POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN T. SANDI/KOMPEN T. BABINSA	T. PAPUA T. PENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSIUN P. BPJS P. THT	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	15
														BARU
														LAMA
														SELISIH
	BULAN (.....x) S.D													
	JUMLAH LEMBAR KE :													

.....
PPABP

.....
NRP/NIP

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

8. FORMAT DAFTAR PEMBAYARAN GAJI TERUSAN DAN ULP PRAJURIT TNI

KEMENTERIAN PERTAHANAN														
.....														
KU KOTAMA :			DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI						BENTUK :					
PAKU/NA :			PEMBAYARAN : GAJI						POK. DPP :					
JURU BAYAR :									STATUS :					
KESATUAN/SATKER :									HALAMAN :					
NO URUT	NAMA NRP TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN TMT KGB MKG	PENGHASILAN					POTONGAN					JUMLAH BERSIH GAJI LAUK PAUK JUMLAH DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			GAJI POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN T. SANDI/KOMPEN T. BABINSA	T. PAPUA T. PENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSUN P. BPJS P. THT	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	15
	JUMLAH LEMBAR KE :													
												..... PPABP		
												..... NRP/NIP		
LEMBAR INI MEMUAT : PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA														

9. FORMAT SURAT PERMINTAAN UANG MUKA GAJI

SURAT PERMINTAAN UANG MUKA GAJI KARENA PINDAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NRP :
Jabatan :
Pangkat :

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

Keterangan :

1) Jumlah Gaji Pokok ditambah Tunjangan Keluarga

2) Pilih salah satu

10. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MUKA PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

KEMENTERIAN PERTAHANAN														
KU KOTAMA : PAKU/NA : JURU BAYAR : KESATUAN/SATKER :														
DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI PEMBAYARAN : GAJI														
BENTUK : POK. DPP : STATUS : HALAMAN :														
NO URUT	NAMA NRP TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN TMT KGB MKG	PENGHASILAN					POTONGAN					JUMLAH BERSIH GAJI LAUK PAUK JUMLAH DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			GAJI POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN T. SANDI/KOMPEN T. BABINSA	T. PAPUA T. PENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSIUN P. BPJS P. THT	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	15
	Uang Muka/Persekot Gaji (....x)													
	JUMLAH LEMBAR KE :													
..... PPABP NRP/NIP														
LEMBAR INI MEMUAT : PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA														

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Autentikasi
 Kepala Biro Tata Usaha
 Setjen Kemhan,

 Ida Bagus Purwalaksana
 Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA

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	NOMOR	TANGGAL	URAIAN	TANGGAL REKAM	PERUBAHAN
KPA/PPK					..... PPABP	
..... NRP/NIP .....					..... NRP/NIP	

2. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

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

Perubahan data pegawai tersebut telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar:

Gaji Kotor Rp

Potongan Rp

Bersih Rp

.....20.....
Pejabat Penanda Tangan SPM

.....
NRP/NIP

3. FORMAT KARTU PENGAWASAN BELANJA PEGAWAI PERORANGAN

KARTU PENGAWASAN BELANJA PEGAWAI PERORANGAN						
A. DATA PEGAWAI						
NAMA LENGKAP SESUAI SK :				SATUAN KERJA :		
NRP :				ALAMAT :		
TEMPAT/TANGGAL LAHIR :				STATUS KEPEGAWAIAN :		
PANGKAT :				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					
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini :</p>					
1.	Nama Lengkap	:	.....	NRP	.....
2.	Tempat dan Tgl.Lahir	:	.....	
3.	Jenis Kelamin	:	.....	
4.	Agama	:	.....	
5.	Status Kepegawaian	:	.....	
6.	Jab.Struktural/Fungsional	:	.....	
7.	Pangkat	:	.....	
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	:	.....	
<p>Menerangkan dengan sesungguhnya</p>					
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 Tanggung	Tanggal		Pekerjaan/ Sekolah	Keterangan (AK, AT, AA)
		Kelahiran	Perkawinan		
<p>d. Jumlah anak seluruhnya: (yang menjadi tanggungan, termasuk yang tidak masuk dalam daftar gaji)</p>					
<p>Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu) saya bersedia dituntut pengadilan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.</p>					
<p>Mengetahui, Kepala</p>			<p>....., Yang Menerangkan,</p>		
<p>..... NRP/NIP</p>			<p>..... NRP</p>		
<p>Catatan : AK : Anak Kandung AT : Anak Tiri AA : Anak Angkat *) : coret yang tidak perlu</p>					

5. FORMAT RINCIAN PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

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

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU



LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

PENGHASILAN PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN

TENTARA NASIONAL INDONESIA

FORMAT SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN

1. FORMAT SKPP PINDAH PRAJURIT TNI (HALAMAN 1)

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH)		Nomor:
			Lampiran:
Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:		
NRP	:		
Tempat Lahir	:		
Tanggal Lahir	:		
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		Potongan Beras	
Tunjangan Istri/Suami		Iuran Wajib Pegawai	
Tunjangan Anak		PPh Pasal 21	
Tunjangan Umum		Sewa Rumah Dinas	
Tunjangan Beras		Utang Kepada Negara	
Tunjangan Struk/Fung.		TGR	
Tunjangan Kowan		Potongan Lain	
Tunjangan Babinsa			
Tunjangan Lauk Pauk			
Tunjangan Papua			
Tunjangan P. Terpencil			
Tunjangan P. Terluar			
Tunjangan Terampil			
Tunjangan Lainnya		JUMLAH POTONGAN	
Pembulatan		JUMLAH BERSIH	
Tunjangan Pajak Penghasilan			
JUMLAH KOTOR			
PEMBAYARAN LAINNYA			
Uang Makan Terakhir			
Gaji 13 Terakhir Tahun			
Dibayarkan Uang Muka Gaji Rp.			
Nomor SP2D			
Tanggal SP2D			

FORMAT SKPP PINDAH PRAJURIT TNI (HALAMAN 2)

UTANG-UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan	Akun 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 PRAJURIT TNI

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN KOLEKTIF		Nomor:
			Lampiran:
Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:	....., dkk (...orang)	
NRP	:	Terlampir	
Tempat Lahir	:	Terlampir	
Tanggal Lahir	:	Terlampir	
Pangkat	:	Terlampir	
Jabatan	:	Terlampir	
Satker	:	.....
BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:	.....
Tanggal SK	:	.....
Nomor SK	:	.....
Dipindahkan ke	:	.....
Satker	:	.....
SAMPAI DENGAN BULAN .....TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN:			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Terlampir		Terlampir	
PEMBAYARAN LAINNYA			
Gaji 13 Terakhir Tahun			
Dibayarkan Uang Muka Gaji Rp.			
Nomor SP2D			
Tanggal SP2D			
DISAMPAIKAN KEPADA		....., ..... 20.....	
1. KPA (Satker Baru)		Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala.....	
2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal			
3. KPPN sebagai pertinggal			
		Nama 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 PRAJURIT TNI

Lampiran SKPP Kolektif
 Nomor:
 Tanggal:

KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI
 PEMBAYARAN : GAJI

.....
 KU KOTAMA :
 PAKU/NA :
 JURU BAYAR :
 KESATUAN/SATKER :

BENTUK :
 POK DPP :
 STATUS :
 HALAMAN :

NO. URUT	NAMA NRP TGL LAHIR - TMT JAB PANGKAT - JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN TMT KGB MKG	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH GAJI LAUK PAUK JUMLAH DIBAYARKAN	KETERANGAN (PEMBAYARAN UANG MUKA GAJI, SISA HUTANG, DLL)	
			GAJI POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN T. SANDI/KOMPEN T. BABINSA	T. PAPIA T. PENCIL T.P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PIK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS P. PENSIUN P. BPIS P. THT	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	15
			----- +											
			----- +											
			----- +											
			----- +											
			----- +											

.....
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KEPALA

.....
 NRP/NIP

4. FORMAT SKPP PENSIUN PRAJURIT TNI (HALAMAN 1)

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

FORMAT SKPP PENSIUN PRAJURIT TNI (HALAMAN 2)

UTANG-UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan	Akun Penerimaan

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

<p>DISAMPAIKAN KEPADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PT. ASABRI (Persero) Cabang 2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal 3. KPPN sebagai pertinggal 	<p>....., 20..... 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

Autentikasi
 Kepala Biro Tata Usaha
 Setjen Kemhan,

 Ida Bagus Purwalaksana
 Brigadir Jenderal TNI

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 33 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENGHASILAN PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
 TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR DOKUMEN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA BADAN KEUANGAN TINGKAT IV

1. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI													
UNIT ORGANISASI :		BULAN : TAHUN :										BENTUK : KU 109	
BAKU III :												POK DPP : TNI	
BAKU IV :													
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH GAJI ULP JUMLAH DIBAYARKAN	
			G. POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PANGAN/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 TUTGI/TUBEN 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 IV

2. DAFTAR KEKUATAN PERSONIL PRAJURIT TNI

DAFTAR KEKUATAN PERSONIL PRAJURIT TNI

BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI :
BAKU III :
BAKU IV :

BENTUK : KU 102 A
POK DPP : TNI

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
1	JENDERAL/LAKSAMANA/MARSEKAL											
2	LETJEN/LAKSDYA/ MARSDYA											
3	MAYJEN/LAKSDA/ MARSDA											
4	BRIGJEN/LAKSMA/ MARSMA											
	JUMLAH PATI											
5	KOLONEL											
6	LETKOL											
7	MAYOR											
	JUMLAH PAMEN											
8	KAPTEN											
9	LETTU											
10	LETTA											
	JUMLAH PAMA											
11	PELTU											
12	PELDA											
13	SERMA											
14	SERKA											
15	SERTU											
16	SERDA											
	JUMLAH BINTARA											
17	KOPKA											
18	KOPTU											
19	KOPDA											
20	PRAKA/KELASI KEPALA											
21	PRATU/KELASI SATU											
22	PRADA/KELASI DUA											
	JUMLAH TAMTAMA											
	JUMLAH BULAN IN											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

KA BAKU IV

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU



2. DAFTAR KEKUATAN PERSONIL PRAJURIT TNI

DAFTAR KEKUATAN PERSONIL PRAJURIT TNI
BULAN : TAHUN :

UNIT ORGANISASI : BENTUK : KU 102 A
BAKU III : POK DPP : TNI

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
1	JENDERAL/LAKSAMANA/MARSEKAL											
2	LETJEN/LAKSDYA/ MARSDYA											
3	MAYJEN/LAKSDA/ MARSDA											
4	BRIGJEN/LAKSMA/ MARSMA											
	JUMLAH PATI											
5	KOLONEL											
6	LETKOL											
7	MAYOR											
	JUMLAH PAMEN											
8	KAPTEN											
9	LETTU											
10	LETDA											
	JUMLAH PAMA											
11	PELTU											
12	PELDA											
13	SERMA											
14	SERKA											
15	SERTU											
16	SERDA											
	JUMLAH BINTARA											
17	KOPKA											
18	KOPTU											
19	KOPDA											
20	PRAKA/KELASI KEPALA											
21	PRATU/KELASI SATU											
22	PRADA/KELASI DUA											
	JUMLAH TAMTAMA											
	JUMLAH BULAN IN											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

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

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setoran Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI



LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 33 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENGHASILAN PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
 TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR DOKUMEN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA BADAN KEUANGAN TINGKAT II

1. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI													
BULAN : TAHUN :													
												BENTUK	: KU 109
												POK DPP	: TNI
UNIT ORGANISASI :			PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH	
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	G. POKOK	T. STRUKTURAL	T. PANGAN/BERAS	T. PAPUA	T.LAINNYA	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS	SEWA RUMAH	PENGEMBALIAN	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH GAJI ULP JUMLAH 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	TPP T.PPh PEMBULATAN		P. PENSIUN P.BPJS P. THT/P	UTANG PPh Ps.21	TUTGI/TUBEN 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 II

2. DAFTAR KEKUATAN PERSONIL PRAJURIT TNI

DAFTAR KEKUATAN PERSONIL PRAJURIT TNI

BULAN : TAHUN :

BENTUK : KU 102 A
 POK DPP : TNI

UNIT ORGANISASI :

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
1	JENDERAL/LAKSAMANA/MARSEKAL											
2	LETJEN/LAKSDYA/MARSDYA											
3	MAYJEN/LAKSDA/MARSDA											
4	BRIGJEN/LAKSMA/MARSDA											
	JUMLAH PATI											
5	KOLONEL											
6	LETKOL											
7	MAYOR											
	JUMLAH PAMEN											
8	KAPTEN											
9	LETTU											
10	LETTA											
	JUMLAH PAMA											
11	PELTU											
12	PELDA											
13	SERMA											
14	SERKA											
15	SERTU											
16	SERDA											
	JUMLAH BINTARA											
17	KOPKA											
18	KOPTU											
19	KOPDA											
20	PRAKA/KELASI KEPALA											
21	PRATU/KELASI SATU											
22	PRADA/KELASI DUA											
	JUMLAH TAMTAMA											
	JUMLAH BULAN IN											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

KA BAKU II

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

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



LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 33 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENGHASILAN PRAJURIT TENTARA NASIONAL INDONESIA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
 TENTARA NASIONAL INDONESIA

DAFTAR DOKUMEN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA BADAN KEUANGAN TINGKAT I

1. REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI

REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN PENGHASILAN DAN ULP PRAJURIT TNI													
BULAN : TAHUN :													
KEMENTERIAN PERTAHANAN :												BENTUK : KU 109	
												POK DPP : TNI	
NO	STATUS	ANGG ISTRI ANAK	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH GAJI ULP JUMLAH DIBAYARKAN	
			G. POKOK T ISTRI/SUAMI T ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PANGAN/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 TUTGI/TUBEN 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. DAFTAR KEKUATAN PERSONIL PRAJURIT TNI

DAFTAR KEKUATAN PERSONIL PRAJURIT TNI
BULAN : TAHUN :

BENTUK : KU 102 A
POK DPP : TNI

KEMENTERIAN PERTAHANAN :

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
1	JENDERAL/LAKSAMANA/MARSEKAL											
2	LETJEN/LAKSDYA/ MARSDYA											
3	MAYJEN/LAKSDA/ MARSDA											
4	BRIGJEN/LAKSMA/ MARSMA											
	JUMLAH PATI											
5	KOLONEL											
6	LETKOL											
7	MAYOR											
	JUMLAH PAMEN											
8	KAPTEN											
9	LETFU											
10	LETTA											
	JUMLAH PAMA											
11	PELTU											
12	PELDA											
13	SERMA											
14	SERKA											
15	SERTU											
16	SERDA											
	JUMLAH BINTARA											
17	KOPKA											
18	KOPTU											
19	KOPDA											
20	PRAKA/KELASI KEPALA											
21	PRATU/KELASI SATU											
22	PRADA/KELASI DUA											
	JUMLAH TAMTAMA											
	JUMLAH BULAN IN											
	JML BULAN LALU											
	SELISIH											

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

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana
Bulga, Jenderal TNI

