



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI DARI APBN**

● No. Kode SOP	POB/SDM/RKP/01	Halaman 1 dari 19
● Penulis	Hasyim Adnan Watab, S.Hut	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 202
● Supervisor	Erna Prastiwi, SE., MM.	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.TP, MT.	Kronologi Revisi: Revisi ke 0

- A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian:
1. Verifikasi dokumen = 1 hari/per usulan
 2. Proses Input data ke aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) untuk proses usulan gaji = 4 hari.
 3. Proses validasi dan pengesahan draft usulan = 2 hari
 4. Proses pengujian dan rekonsiliasi dengan KPPN = 4 hari
 5. Proses Pembayaran dan Pencairan = 2 hari
- B. Peralatan / Perlengkapan utama:
1. Dokumen/berkas
 2. Komputer dan perlengkapan pendukung
- C. Tindakan darurat:
1. Jika terjadi kekurangan atau kesalahan dokumen usulan, dilakukan perbaikan dan pengiriman Kembali
 2. Jika sistem aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) bermasalah, dilakukan koordinasi admin KPPN

Tujuan (<i>purpose</i>)	Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan dalam menyediakan petunjuk proses pengajuan belanja pegawai APBN.
Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)	Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan berkas dari unit kerja, pengajuan belanja pegawai APBN (gaji PNS, uang makan PNS dan Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar) ke KPPN sampai pembayaran dan pencairan.
Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
Acuan (<i>Reference</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3890); 2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 7. Peraturan Majelis Wali Amanat No.06/MWA-IPB/P/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor; 8. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor
Definisi (<i>Definition</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun

	<p>1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Gaji adalah hak bagi para pegawai setelah dia melaksanakan kewajibannya dalam bentuk finansial secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;3. Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi;4. Tunjangan Profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada guru dan dosen yang memiliki sertifikat pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya;5. Tunjangan Kehormatan adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen yang memiliki jabatan akademik profesor;6. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Direktur SDM yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Direktur Keuangan dan Akuntansi;7. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan;8. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN Bogor selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM;9. KPPN kepanjangan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;10. PPK kepanjangan Pejabat Pembuat Komitmen;11. PPSPM kepanjangan dari Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar;12. PPABP kepanjangan dari Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai;
--	--

	<p>13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN di IPB;</p> <p>14. Pengelola Daftar Gaji adalah pegawai yang bertugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, harmonisasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.</p>
<p>Ketentuan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengajuan belanja pegawai meliputi: pengajuan rutin gaji bulanan, pengajuan kekurangan gaji/rapel karena (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat), gaji ke-13, gaji ke-14, gaji terusan, dan gaji susulan; 2. Komponen gaji meliputi: gaji pokok, tunjangan suami/isteri, tunjangan anak, tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan beras serta tunjangan pajak; 3. Dokumen pendukung pengajuan belanja pegawai (gaji) dari unit kerja terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. SK pengangkatan CPNS, PNS; b. SK kenaikan pangkat; c. SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB); d. SK Fungsional; e. SKUMPTK berikut lampiran (surat keterangan kuliah, kartu keluarga, surat nikah, akte kelahiran); f. Nomor rekening gaji. 4. Pembayaran tunjangan profesi dosen dan kehormatan dosen guru besar dapat dibayarkan apabila: <ol style="list-style-type: none"> a. Sumber dana APBN tersedia; b. Memiliki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli untuk dibayarkannya sertifikasi dosen; c. Memiliki sertifikasi dosen; d. Surat Keputusan tentang daftar penerima tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan e. Memiliki SK jabatan fungsional guru besar untuk dibayarkannya tunjangan kehormatan; f. ADK/Soft file; g. Cetakan Pajak.

<p>Prosedur (Procedure)</p>	<p>Prosedur Pengajuan Gaji PNS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Unit kerja mengusulkan perubahan belanja pegawai ke Direktorat SDM;2. Direktur SDM mendisposisikan usulan perubahan belanja pegawai dari unit kerja kepada Sub Direktorat yang membidangi remunerasi;3. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan verifikasi terhadap kesesuaian data dalam dokumen dengan daftar gaji, meliputi kesesuaian: Nama, NIP, Golongan, Masa kerja, Nilai rupiah gaji pokok, Jabatan, Anggota keluarga;4. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan Proses di aplikasi Gaji Pokok Pegawai Negeri (GPP), meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Input data untuk proses usulan gaji (Gaji induk, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji terusan);b. mencetak daftar dan rekapitulasi usulan belanja pegawai untuk dijadikan bahan verifikasi awal.5. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan validasi dan pengesahan draft usulan, meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Verifikasi awal berdasarkan data kelengkapan dokumen yang tertera pada form verifikasi awal. Data cetakan, dan daftar yang sudah dianggap valid diserahkan ke PPABP untuk disahkan;b. Verifikasi Daftar Belanja Pegawai dengan memperhatikan kesesuaian data yang tertera pada daftar dengan form verifikasi PPABP.6. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan proses pengujian gaji dan rekonsiliasi dengan KPPN;7. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan proses pembayaran dan pencairan meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. PPABP mengajukan usulan gaji yang telah direkonsiliasi dan disahkan KPPN ke PPK.b. Daftar usulan yang sudah valid dan dilengkapi dokumen pendukung oleh PPABP diusulkan ke PPK untuk dibuatkan SPP;c. PPK melakukan pengujian usulan gaji beserta kelengkapannya;
------------------------------------	--

- d. Bendahara Pengeluaran menandatangani form Pajak;
 - e. PPK mencetak SPP dan lampirannya dan mengajukan usulan ke PPSPM untuk dibuatkan SPM;
 - f. PPSPM melakukan pengujian usulan SPP gaji beserta kelengkapannya;
 - g. PPSPM mencetak SPM beserta lampirannya dan mengajukan usulan SPM ke KPPN;
8. KPPN melakukan proses meliputi:
- a. KPPN melakukan verifikasi SPM dan lampirannya;
 - b. KPPN menolak dan mengembalikan SPM apabila ditolak;
 - c. KPPN menerbitkan SP2D apabila usulan SPM yang diajukan disetujui;
 - d. SP2D yang sudah disahkan kemudian dicairkan oleh petugas KPPN sesuai jenis SPM yang diajukan dalam tempo \pm 2 jam setelah SP2D terbit.
9. Pegawai menerima gaji melalui rekening gaji masing-masing.

Prosedur Pengajuan Uang Makan PNS

1. Unit kerja mengusulkan daftar hadir kerja/absensi ke Direktorat Sumberdaya Manusia yang sudah diverifikasi dan disahkan oleh pimpinan unit kerja;
2. Direktur SDM mendisposisikan usulan uang makan dari unit kerja kepada Sub Direktorat yang membidangi remunerasi;
3. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan verifikasi daftar hadir/absensi;
4. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan Proses di aplikasi Gaji Pokok Pegawai Negeri (GPP), meliputi:
 - a. Input data daftar hadir kerja
 - b. mencetak daftar usulan uang makan untuk di verifikasi dan disahkan oleh PPABP;
5. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan proses pembayaran dan pencairan meliputi:
 - a. PPABP mengajukan usulan form pajak sebagai data dukung untuk divalidasi oleh Bendahara Pengeluaran;

- b. PPK memverifikasi usulan beserta lampirannya dan membuat SPP;
 - c. PPK mengusulkan SPP beserta lampirannya ke PPSPM untuk dibuatkan SPM;
 - d. PPSPM menguji dan mengesahkan SPP beserta lampirannya;
 - e. SPM yang telah diverifikasi dan disahkan diajukan ke KPPN;
6. KPPN melakukan proses meliputi:
- a. KPPN melakukan verifikasi SPM dan lampirannya;
 - b. KPPN menolak dan mengembalikan SPM apabila ditolak;
 - c. KPPN menerbitkan SP2D apabila usulan SPM yang diajukan disetujui;
 - d. SP2D yang sudah disahkan kemudian dicairkan oleh petugas KPPN sesuai jenis SPM yang diajukan dalam tempo ± 2 jam setelah SP2D terbit.
7. Pegawai menerima gaji melalui rekening gaji masing-masing.

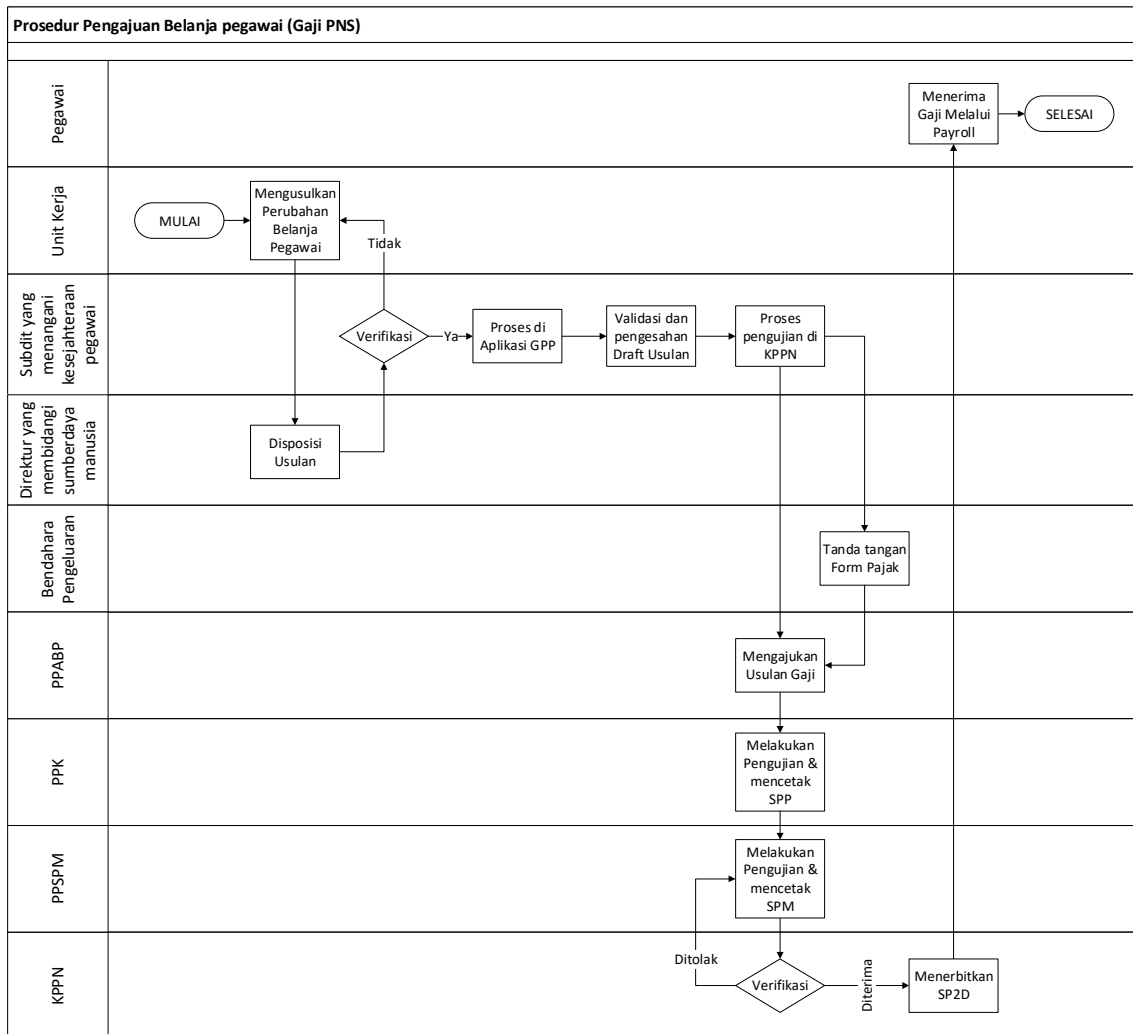
Prosedur Pengajuan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar

1. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi menerima surat keputusan terkait Pembayaran Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar;
2. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan verifikasi terhadap kesesuaian data dalam dokumen;
3. Sub Ditrektorat yang membidangi remunerasi melakukan Proses di aplikasi Gaji Pokok Pegawai Negeri (GPP), meliputi:
 - a. Input data untuk proses usulan Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar
 - b. mencetak daftar dan rekapitulasi usulan belanja pegawai untuk dijadikan bahan verifikasi awal.
4. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan validasi dan pengesahan draft usulan, meliputi:
 - a. Verifikasi awal berdasarkan data kelengkapan dokumen yang tertera pada form verifikasi awal. Data hasil print out, dan daftar yang sudah

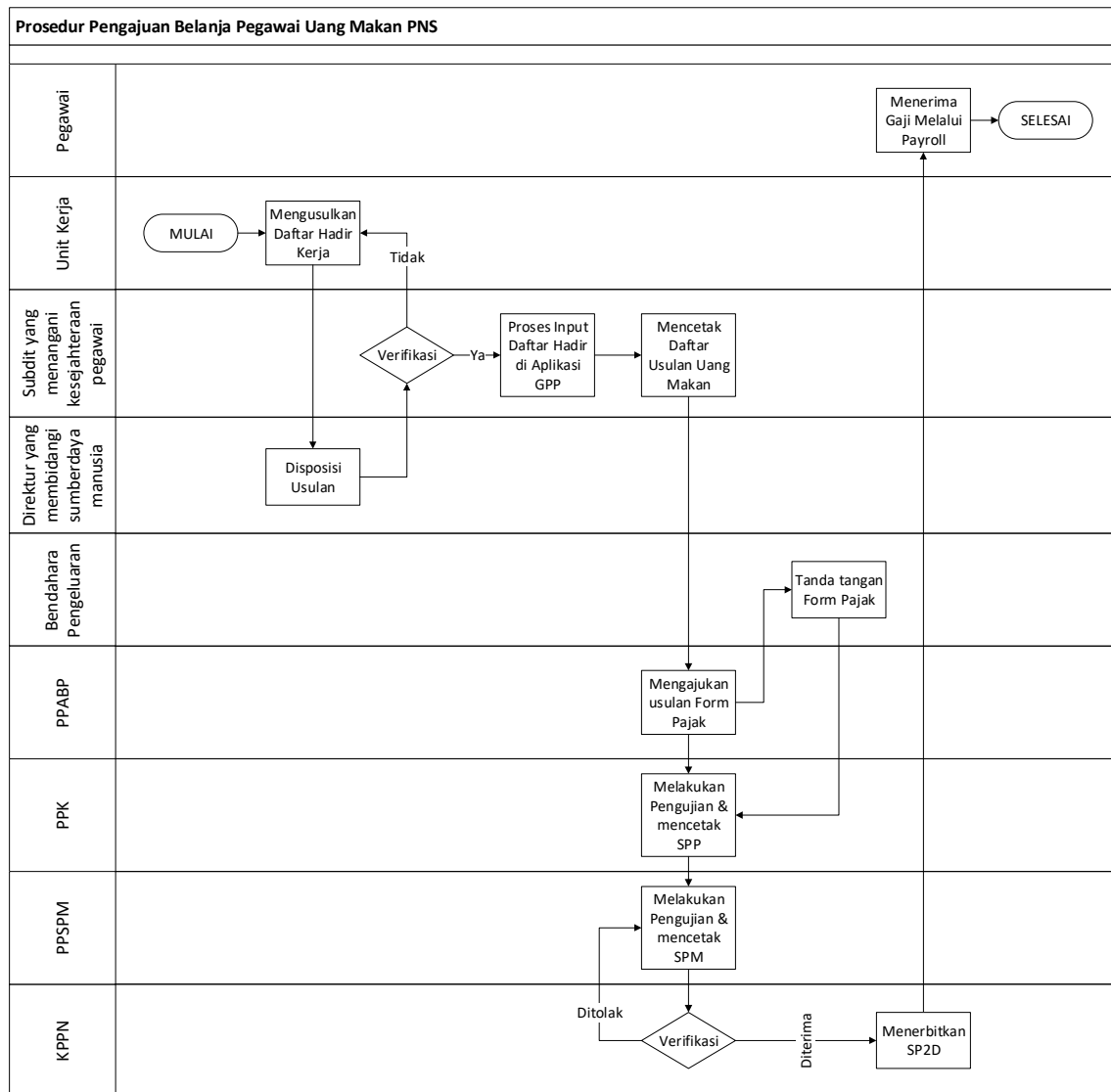
	<p>dianggap valid diserahkan ke PPABP untuk disahkan;</p> <p>b. Verifikasi Daftar Belanja Pegawai dengan memperhatikan kesesuaian data yang tertera pada daftar dengan form verifikasi PPABP.</p> <p>5. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan proses pengujian gaji dan rekonsiliasi dengan KPPN.</p> <p>6. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan proses pembayaran dan pencairan meliputi:</p> <p>a. PPABP mengajukan usulan gaji yang telah direkon dan disahkan KPPN ke PPK;</p> <p>b. Daftar usulan yang sudah valid dan dilengkapi dokumen pendukung oleh PPABP diusulkan ke PPK untuk dibuatkan SPP;</p> <p>c. PPK melakukan pengujian usulan gaji beserta kelengkapannya;</p> <p>d. Bendahara Pengeluaran menandatangani form Pajak;</p> <p>e. PPK mencetak SPP dan lampirannya dan mengajukan usulan ke PPSPM untuk dibuatkan SPM;</p> <p>f. PPSPM melakukan pengujian usulan SPP gaji beserta kelengkapannya;</p> <p>g. PPSPM mencetak SPM beserta lampirannya dan mengajukan usulan SPM ke KPPN.</p> <p>7. KPPN melakukan proses meliputi:</p> <p>a. KPPN melakukan verifikasi SPM dan lampirannya;</p> <p>b. KPPN menolak dan mengembalikan SPM apabila ditolak;</p> <p>c. KPPN menerbitkan SP2D apabila usulan SPM yang diajukan disetujui;</p> <p>d. SP2D yang sudah disahkan kemudian dicairkan oleh petugas KPPN sesuai jenis SPM yang diajukan dalam tempo ± 1 jam setelah SP2D terbit.</p> <p>8. Pegawai menerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar melalui rekening gaji masing-masing.</p>
<p>Dokumen pendukung (Documentation)</p>	<p>1. Formulir Verifikasi Awal Pengajuan Belanja Pegawai;</p> <p>2. Formulir Verifikasi PPABP Pengajuan Belanja Pegawai;</p>

	<ol style="list-style-type: none">3. Formulir daftar perubahan atau mutasi pegawai;4. Formulir daftar usulan belanja pegawai;5. Formulir blangko SSP;6. Formulir cetakan SPP/SPM;7. Formulir SKPP pindahan/mutasi.
Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Pengajuan Gaji PNS2. Prosedur Pengajuan Uang Makan PNS3. Prosedur Pengajuan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar

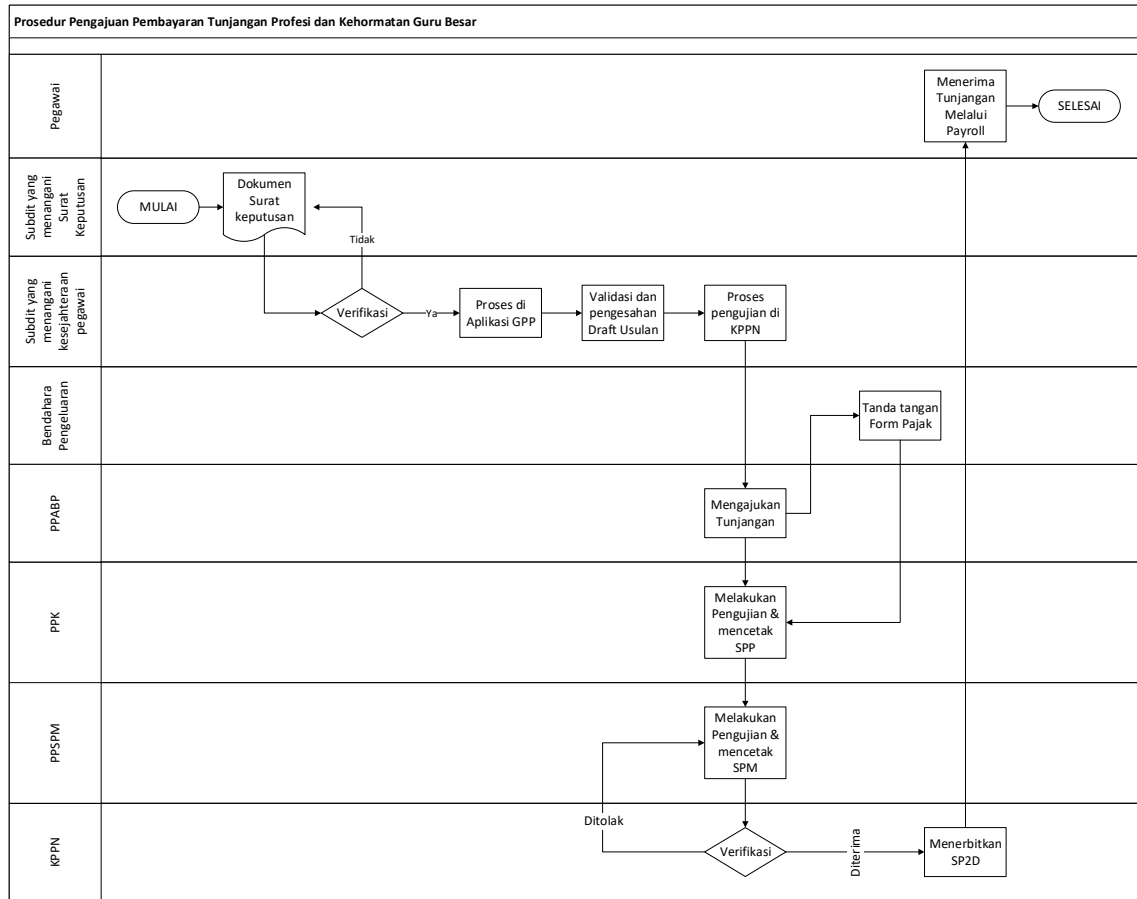
Lampiran 1. Bagan Alir Prosedur Pengajuan Gaji PNS



Lampiran 2. Bagan Alir Prosedur Pengajuan Belanja Pegawai Uang Makan PNS



Lampiran 3. Prosedur Pengajuan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Kehormatan Guru Besar



Lampiran 4. Formulir Verifikasi Awal Pengajuan Belanja Pegawai

FRM/SDM/RKP/01-01
02 Januari 2023

*) Berikan tanda checklist (v) pada kolom **Ok** jika benar, **Tidak** jika salah

No	Uraian	Ok *)	Tidak
1	Nama dan gelar		
2	NIP		
3	Golongan		
4	masa kerja		
5	Nilai rupiah gaji pokok		
6	Jabatan		
7	Pangkat		
8	Anggota keluarga		

Bogor,

Mengetahui,
PPABP

Pembuat Daftar Gaji

Lampiran 5. Formulir Verifikasi PPABP Pengajuan Belanja Pegawai

FRM/SDM/RKP/01-02

02 Januari 2023

*) Berikan tanda checklist (v) pada kolom **Ok** jika benar, **Tidak** jika salah

No	Uraian	Ok *)	Tidak
1	Jumlah pegawai		
2	Jumlah anggota keluarga		
3	Jumlah gaji pokok		
4	Jumlah tunjangan keluarga		
5	Jumlah tunjangan umum		
6	Jumlah tunjangan jabatan		
7	Jumlah tunjangan beras		
8	Jumlah tunjangan khusus pajak		
9	Jumlah penghasilan kotor		
10	Jumlah potongan beras		
11	Jumlah iuran wajib bulanan		
12	Jumlah pajak penghasilan		
13	Sewa rumah, tunggakan utang lebih, potongan lain, tapera		
14	Jumlah potongan		
15	Jumlah bersih yang dibayarkan		

Bogor,

Mengetahui,
PPABP

Pembuat Daftar Gaji

Lampiran 6. Formulir Daftar Perubahan atau Mutasi Pegawai

FRM/SDM/RKP/01-03
02 Januari 2023

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

Satker : 677546 DITJEN DIKTI (PTN BH - INSTITUT PERTANIAN BOGOR)
Anak Satker : 12 UANG BANTUAN KELUARGA (UBK) IPB
No Gaji :
Jenis Gaji : Gaji Induk
Gaji Bulan :



355 298 7881

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	U R A T A N	DOKUME PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut diatas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai peringgal pada PPSPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar :

Gaji Kotor : Rp
Potongan : Rp
Bersih : Rp

PPSPM

ERNA PRASTIWI, S.E., M.M
NIP 197512242005012001

Lampiran 7. Formulir Daftar Usulan Belanja Pegawai

FRM/SDM/RKP/01-04
02 Januari 2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DITJEN DIKTI (PTN BH - INSTITUT PERTANIAN BOGOR)

D A F T A R
GAJI INDUK UNTUK PARA PEGAWAI
GOL. III
PADA UANG BANTUAN KELUARGA (UBK) IPB


N O D A F T A R G A J I
004508
TEMPAT PEMBAYARAN SP2D
K P P N B O G O R

DI BOGOR
PEMBAYARAN GAJI INDUK BULAN DESEMBER 2021 (28 PEGAWAI) PADA UBK IPB

RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PEMBUAT DAFTAR GAJI BERSANGKUTAN				JUMLAH PNS DAN KELUARGA					
<u>PENGHASILAN</u>				NO.	GOL	JUMLAH PNS	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH
1. GAJI POKOK	Rp.			1.	IV				
2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	Rp.			2.	III				
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.		Rp.	3.	II				
4. TUNJANGAN LAIN-LAIN (PERBAIKAN PENGHASILAN)	Rp.			4.	I				
5. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.		0	<hr/>					
TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	Rp.			JUMLAH					
TUNJANGAN FUNGSIONAL LAIN	Rp.		0						
6. TUNJANGAN UMUM	Rp.		0						
7. TUNJANGAN TAMBAHAN UMUM	Rp.		0						
8. TUNJANGAN PAPUA	Rp.		0						
9. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.		0						
10. TUNJANGAN BERAS	Rp.								
		JUMLAH BRUTO	Rp.						
10. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.								
11. PEMBULATAN	Rp.			DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA					
		JUMLAH KOTOR	Rp.	Bogor .					
				PPABP IPB					
<u>POTONGAN</u>									
1. PFK BERAS	Rp.		0						
2. SIMPANAN WAJIB	Rp.								
3. BPJS	Rp.		804.088						
4. SEWA RUMAH	Rp.								
5. TUNGGAKAN	Rp.								
6. HUTANG KELEBIHAN	Rp.			NIP					
7. LAIN-LAIN	Rp.								
8. PAJAK PENGHASILAN	Rp.		0						
9. TABUNGAN PERUMAHAN	Rp.		0						
10. BPJS LAIN	Rp.		0						
		JUMLAH POTONGAN	Rp.						
		JUMLAH BERSIH	Rp.						
***				MENGETAHUI/MENYETUJUI					
				PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN					
				BENDAHARA PENGELUARAN IPB					
DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI SELAKU KUASA PENGGUNA ANGARAN DAN BERSEDIYA MENYETORKAN KE REKENING KAS NEGARA				NIP					
				NIP					

Lampiran 9. Formulir cetakan SPP/SPM

FRM/SDM/RKP/01-06
02 Januari 2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal :		Nomor :	
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara B O G O R (023)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp.			
TUJUH PULUH SEMBILAN JUTA TUJUH PULUH SATU RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	01	GAJI INDUK	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran :
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
	677546	KP	DITJEN DIKTI (PTN BH - INSTITUT PERTANIAN BOGOR)
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 10 06 023 17 WA Kegiatan, Output, Lokasi 4257 EAA 02.05			
		Jenis Pembayaran	: 1 Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran	: 4 Pembayaran Langsung (LS)
		Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0 RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51			
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
		Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Kepada : Para Pegawai IPB, Lingkar Kampus IPB Dramaga Bogor			
NPWP : 00.002.658.3-434.000			
Rekening : terlampir (terlampir)			
Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC B JL. IR H. JUANDA NO. 52 BOGOR			
Uraian : Pembayaran belanja pegawai berupa			
<ul style="list-style-type: none"> • Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. • Kebenaran perhitungan dan isi yang terbuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		BOGOR, A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
		NIP.	

Lampiran 9. Formulir SKPP Pindahan

FRM/SDM/RKP/01-07
02 Januari 2023



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN KEUANGAN & ASET DAERAH KAB.KOLAKA
SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

Lembar :

NOMOR : 171/SKPP/991/CLK/XII/2022

Kepala BKAD Kab. Kolaka

Menerangkan bahwa :

NIP : 197501262003121003
Nama : Dr. HAMZAH, S.Pd.,M.Si
Tanggal : 26-01-1975
Golongan : Penata Tk.I III/d
Unit Kerja : BAPPEDA

Sesuai dengan Surat Keputusan dari : A.N. MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Nomor : 27404/S/07/2022 Tanggal 27-10-2022 Terhitung mulai tanggal 01-01-2023

yang bersangkutan dimutasi ke : KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, (INSTITUT PERTANIAN BOGOR)

Gaji telah dibayarkan sampai dengan akhir bulan Desember 2022 dengan perincian sebagai berikut :

A. Penerimaan		B. Potongan-Potongan	
Gaji Pokok	3,861,000	Pot IWP 1%	49,415
Tunjangan Istri/Suami		Pot IWP 8%	352,123
Tunjangan Anak	154,440	Potongan Askes	197,662
Tunj. Perb. Penghasilan	0	Potongan Pajak	0
Tunjangan Struktural	540,000	Potongan BULOG	0
Tunjangan Fungsional	0	Potongan Taperum	0
Tunjangan Beras	289,680	Iuran KORPRI	0
Tunjangan Umum	0	Potongan Sewa Rumah	0
Tunjangan Fungsi Khusus	0	Potongan Hutang	0
Tunjangan Kemahasiswaan Daerah	0	Potongan JKK	9,266
Tunjangan Daerah Terpencil	0	Potongan JKM	27,799
Tunjangan Pajak	0		
Tunjangan Kesehatan	197,662	Jumlah Potongan	636,265
Tunjangan JKK	9,266		
Tunjangan JKM	27,799	Jumlah Bersih	4,829,700
Pembulatan	18		
Jumlah Kotor	5,465,965		

Daftar keluarga yang menjadi tanggungan :

No	Nama	TglLahir	Keterangan
1	PARANITA ASNUR	25-04-1988	SUAMI/ISTRI 2019-11-05 / Tertunjang
2	ZHAFIRAH MUNTIA EMMAMUHA	07-03-2021	ANAK KANDUNG / Tertunjang
3	NYZA KUMALA EMAMUHA	11-09-2022	ANAK KANDUNG / Tertunjang

Data Hutang :

Jumlah Hutang	Keterangan
Rp.0	



Tembusan SKPP ini disampaikan kepada :

1. Yang bersangkutan ;
2. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ;
3. Kepala KPTN Bogor ;
4. Gubernur Sulawesi Tenggara ;
5. PT. Taspen (PERSERO) Cabang Kendari di Kendari ;
6. Bupati Kolaka di Kolaka ;
7. Inspektur Kabupaten Kolaka di Kolaka ;
8. Kepala BKPSDM Kabupaten Kolaka di Kolaka ;
9. kepala BAPPEDA Kabupaten Kolaka di Kolaka ;
10. Arsip .