



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGAJUAN USULAN PERUBAHAN GAJI BERDASARKAN SURAT KETERANGAN UNTUK  
MENDAPATKAN PENGHASILAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)**

• No. Kode SOP	POB/SDM/RKP/03	Halaman 1 dari 5
• Penulis	Hasyim Adnan Wattab, S.Hut.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
• Pemeriksa	Erna Prastiwi, S.E., M.M.	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 dan disposisi usulan = 2 hari/per usulan
2. Proses pemutakhiran dokumen usulan = 1 hari
3. Proses perubahan di KPPN = 15 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama:

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

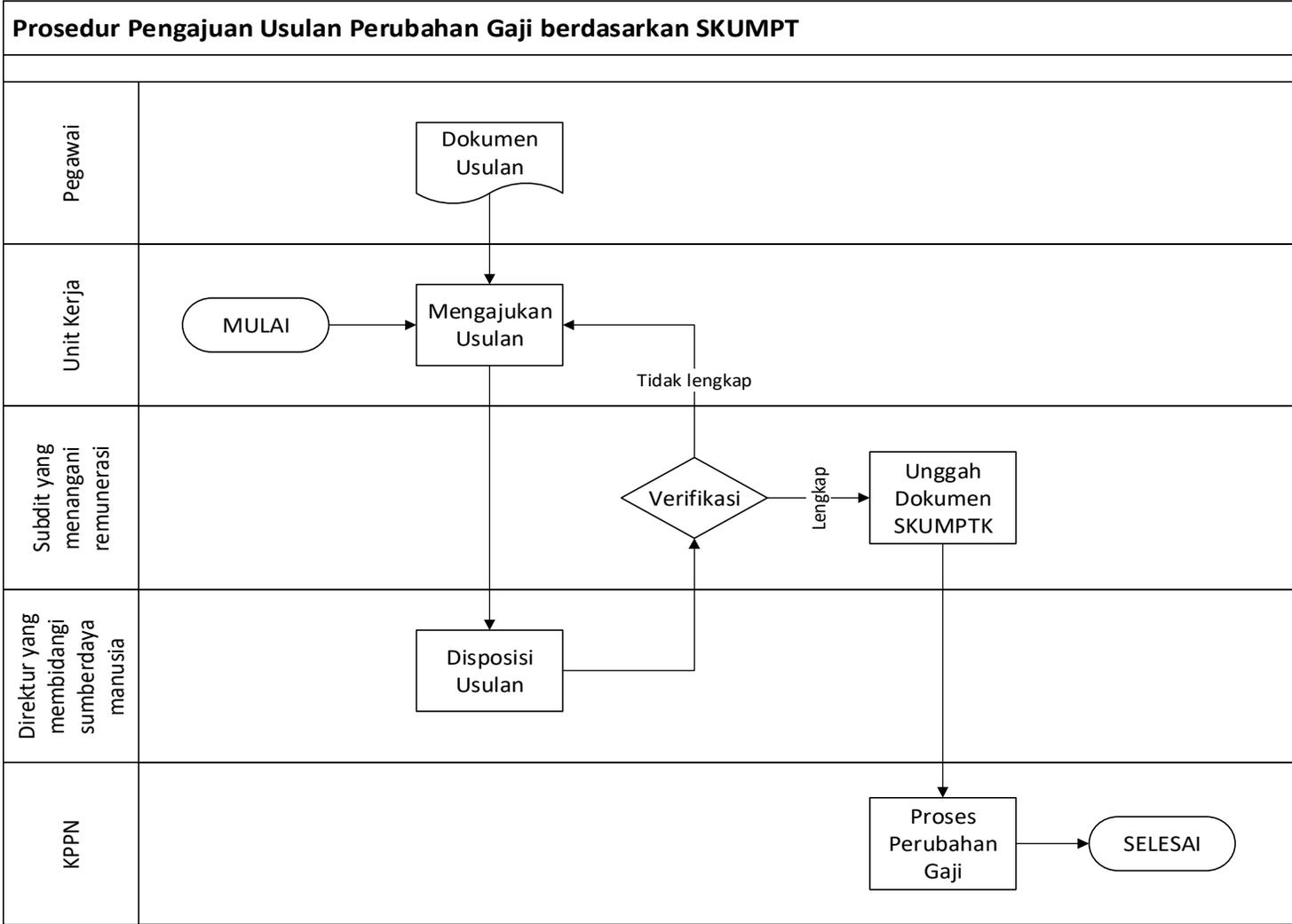
C. Tindakan darurat:

1. Jika terjadi masalah pada sistem aplikasi GPP, dilakukan informasi kepada seluruh pegawai melalui surat edaran

<b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b>	Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk memberikan penjelasan terkait proses usulan penerbitan SKUMPTK (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)
<b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b>	Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan usulan dari unit kerja, sampai diterbitkannya SKUMPTK (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)
<b>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</b>	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
<b>Acuan (<i>Reference</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>3. 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);</li> <li>4. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>5. PP Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas PP Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;</li> <li>8. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>10. Peraturan Majelis Wali Amanat IPB Nomor 1/IT3.MWA/OT/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IPB;</li> <li>11. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor</li> </ol>

<p><b>Definisi (<i>Definition</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai IPB adalah pegawai yang bekerja dan ditugaskan di IPB yang terdiri dari Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (non PNS);</li> <li>2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai yang memenuhi syarat dan kompetensi yang telah ditentukan, diangkat dan ditugaskan di IPB;</li> <li>3. Pegawai Tetap Non PNS adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai pegawai tetap IPB oleh Rektor atau pejabat yang diberi kuasa untuk mengangkat dan memberhentikan Pegawai Non PNS IPB;</li> <li>4. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga yang disingkat SKUMPTK adalah surat keterangan dari pegawai untuk mendapatkan tunjangan keluarga sebagai tambahan penghasilan.</li> </ol>
<p><b>Ketentuan Umum (<i>General Requirements</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian SKUMPTK agar diisi dengan baik dan benar sesuai keadaan yang sebenarnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Bagi pegawai yang mempunyai anak masih sekolah/ melanjutkan pendidikan dan berusia 21 tahun sampai dengan 25 tahun diharuskan melampirkan surat keterangan dari sekolah/ Perguruan Tinggi yang bersangkutan.</li> </ol>
<p><b>Prosedur (<i>Procedure</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai melalui unit kerja mengusulkan surat permohonan SKUMPTK kepada Direktur SDM dilampiri dengan dokumen pendukung;</li> <li>2. Direktur yang membidangi sumberdaya manusia mendisposisi surat permohonan kepada Sub Direktorat yang menangani kesejahteraan pegawai;</li> <li>3. Sub Direktorat yang menangani remunerasi memverifikasi dokumen usulan SKUMPTK;</li> <li>4. Sub Direktorat yang menangani remunerasi melakukan update pada sistem aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP);</li> <li>5. KPPN memproses perubahan berdasarkan usulan SKUMPTK pegawai.</li> </ol>
<p><b>Dokumen pendukung (<i>Documentation</i>)</b></p>	<p>Formulir SKUMPTK</p>
<p><b>Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)</b></p>	<p>Terlampir (Format 1 dan Format 2)</p>

Lampiran 1. Flowchart Prosedur Usulan SKUMPTK PNS dan Non PNS



**Lampiran 2. Format SKUMPTK**

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

Format SKUMPTK

**SURAT KETERANGAN  
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama lengkap :
2. NIP :
3. Tempat/tgl. Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Jabatan Struktural /Fungsional :
7. Pangkat/Golongan :
8. Pada Instansi, Dep./ Lembaga :
9. Masa kerja golongan : ... Thn ... Bln Masa kerja tambahan ...  
Thn Masa kerja seluruhnya....Thn....Bln
10. Digaji menurut : PP Nomor 15 Tahun 2019
11. Alamat/tempat tinggal :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya:

- a. disamping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai:.....  
Dengan mendapat penghasilan sebesar Rp. - .....
- b. mempunyai pensiun/pensiun janda sebesar Rp. - .....

No.	Nama istri/suami/anak tanggungan	Tanggal		Pekerjaan / Sekolah	Keterangan (AK, AT, AA)
		Kelahiran (Umur)	Perkawinan		
1.					
2.					
3.					

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

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu), saya bersedia dituntut dimuka pengadilan berdasarkan Undang-undang yang berlaku, dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.

Mengetahui:  
Atasan langsung,

Bogor, 20...  
yang menerangkan,

NIP .....

NIP .....