

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 43 /PB/2013

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA  
SATUAN KERJA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa tata cara pembayaran belanja pegawai di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-06/PB/2009 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia perlu disesuaikan dengan perkembangan kebijakan pelaksanaan anggaran;
- b. bahwa dengan pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai dari KPPN kepada satuan kerja di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu diatur tata cara pembayaran belanja pegawai pasca pengalihan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Negara/Lembaga, Direktur Jenderal Perbendaharaan berwenang mengatur tata cara pembayaran belanja pegawai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pembayaran Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Mengingat : 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 Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 57);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4094) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 59);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2010 tentang Hak-hak Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5123);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
10. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2010 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Polri;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Kepada Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

72

13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 38/PB/2012 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/Pegawai Negeri Sipil Kepolisian Negara Republik Indonesia dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara kepada Satuan Kerja di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-07/PB/2013 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PRIN-69/MK.01/2013 tanggal 3 September 2013;
  2. Surat Kuasa Khusus Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor SKU-254/MK.01/2013 tanggal 3 September 2013;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Polri adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Keuangan.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
4. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi Polri yang melaksanakan kegiatan Polri dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Polri.

6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satker Polri yang bersangkutan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
9. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Satker Polri.
10. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, yang selanjutnya disingkat PPABP adalah Paur Gaji atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
11. Belanja Pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada Pegawai Negeri atau Pejabat Negara yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
12. Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada Pegawai Negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
14. Surat Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai, yang selanjutnya disebut SPP belanja pegawai adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran belanja pegawai kepada PPSM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.



16. Surat Perintah Membayar Langsung belanja pegawai, yang selanjutnya disebut SPM-LS belanja pegawai adalah SPM langsung kepada para pegawai atau Bendahara Pengeluaran dalam rangka pembayaran belanja pegawai.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
18. Dokumen pendukung kepegawaian adalah surat keputusan otorisasi di bidang kepegawaian, akta yang berhubungan dengan perkawinan/perceraian, kelahiran/kematian serta dokumen lain yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji pegawai.
19. Daftar Perhitungan Pembayaran Belanja Pegawai adalah daftar gaji, atau daftar perhitungan belanja pegawai selain gaji yang memuat identitas pegawai dan rincian perhitungan pembayaran belanja pegawai.
20. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang 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.
21. Aplikasi Belanja Pegawai Polri Satker yang selanjutnya disebut Aplikasi BPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai Anggota Polri pada Satker.
22. Aplikasi Gaji PNS Pusat Satker yang selanjutnya disebut Aplikasi GPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai Negeri Sipil pada Satker.
23. Aplikasi KPPN adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang digunakan oleh KPPN untuk memproses pencairan dana APBN atas tagihan kepada Negara.
24. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
25. ADK SPM-LS adalah *softcopy* SPM-LS yang dihasilkan oleh Aplikasi SPM yang diajukan kepada KPPN.
26. ADK Belanja Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi BPP/GPP berisi daftar perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai.
27. ADK Perubahan Data Pegawai adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi BPP/GPP berisi data terkait dengan perubahan data pegawai pada Satker.

28. ADK Pegawai Pindah adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi BPP/GPP berisi data pegawai yang dipindahkan ke Satker lain.
29. ADK Pegawai Baru adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi BPP/GPP berisi data pegawai baru, baik karena pengangkatan maupun karena pindah dari Satker lain:
30. ADK Rekap Rekening adalah *softcopy* yang dihasilkan oleh Aplikasi BPP/GPP berisi data rekap pembayaran gaji dan nomor rekening pegawai.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur tata cara pembayaran belanja pegawai pada Satker di lingkungan Polri yang meliputi:
  - a. Anggota Polri; dan
  - b. PNS Polri.
- (2) Tata cara pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengelolaan administrasi belanja pegawai;
  - b. pengelolaan basis data pegawai; dan
  - c. prosedur pembayaran belanja pegawai; pada Satker di lingkungan Polri dan KPPN.
- (3) Peraturan Direktur Jenderal ini tidak mengatur pembayaran tunjangan-tunjangan yang tidak melekat dengan pembayaran gaji.

## BAB III

### PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI

#### Pasal 3

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

- g. penyelesaian utang negara yang timbul sebagai akibat kesalahan dan/atau kelalaian dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
- h. tugas-tugas lain yang berhubungan dengan belanja pegawai.

#### Pasal 4

Pelaksanaan pengelolaan administrasi belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan oleh:

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

#### Pasal 5

PPK memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai sebagai berikut:

- a. menyusun rencana penarikan dana belanja pegawai berdasarkan DIPA;
- b. membuat dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran belanja pegawai sesuai kewenangannya;
- c. membuat dan menandatangani SPP dengan menguji:
  - 1. kelengkapan dokumen tagihan;
  - 2. kebenaran perhitungan tagihan;
  - 3. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
  - 4. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- d. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas dan kewenangan lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. menguji kebenaran SPP belanja pegawai beserta dokumen pendukung;
- b. menolak dan mengembalikan SPP belanja pegawai, apabila SPP belanja pegawai tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM belanja pegawai;

- d. menerbitkan SPM belanja pegawai;
- e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih terkait belanja pegawai;
- f. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- g. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran belanja pegawai.

#### Pasal 7

- (1) Dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berasal dari Pembayaran Langsung (LS) belanja pegawai melalui Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dalam pengelolaannya.

#### Pasal 8

- (1) Untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, KPA mengangkat PPABP dengan surat keputusan.
- (2) Tembusan surat keputusan penetapan dan spesimen tanda tangan PPABP disampaikan kepada PPSPM dan PPK.
- (3) Tugas dan wewenang PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
  - b. melakukan penatausahaan tembusan semua surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap Anggota/PNS Polri pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
  - c. membuat Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas/Gugur, Terusan Penghasilan Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Tunjangan Kinerja, Honorarium, Vakasi dan pembuatan Daftar Permintaan Belanja Pegawai lainnya;
  - d. memproses pembuatan SKPP;
  - e. memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;

A

- f. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, ADK Rekap Rekening, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
  - g. mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi BPP/GPP setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.
- (4) Pencetakan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan pada awal tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan tahun sebelumnya.
  - (5) PPABP menyampaikan laporan secara berkala kepada KPA melalui PPK atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
  - (6) Penetapan PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak terikat tahun anggaran.
  - (7) Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPABP pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPABP tahun yang lalu masih tetap berlaku.
  - (8) Dalam hal PPABP dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPABP pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan.

#### BAB IV

### PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI

#### Bagian Kesatu

#### Aplikasi BPP dan GPP

#### Pasal 9

- (1) Pengelolaan administrasi belanja pegawai pada Satker dilaksanakan secara elektronik melalui Aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Aplikasi BPP untuk Anggota Polri; dan
  - b. Aplikasi GPP untuk PNS Polri.
- (3) Penggunaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab KPA.

7

Bagian Kedua

Perekaman dan Perubahan Elemen Data

Pasal 10

PPABP melakukan perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP/GPP atas setiap dokumen keputusan kepegawaian dan/atau dokumen lainnya yang berakibat pada perubahan/mutasi data kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan sebagai Anggota Polri meliputi perekaman:
  - a. data pegawai sesuai Surat Keputusan (Skep) pengangkatan sebagai Anggota Polri;
  - b. Skep pen gangkatan sebagai Anggota Polri;
  - c. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas; dan
  - d. data keluarga sesuai akta perkawinan, akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan, akta/putusan cerai dari pengadilan, surat keterangan kematian/*visum et repertum*, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KU-01) sesuai peruntukannya.
- (2) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pemberhentian sebagai Anggota Polri meliputi perekaman:
  - a. Skep pemberhentian sebagai Anggota Polri; dan
  - b. Surat Keterangan Kematian/Hilang bagi Anggota Polri.
- (3) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk kenaikan/penurunan Pangkat meliputi perekaman:
  - a. Skep kenaikan pangkat; dan/atau
  - b. Skep penurunan pangkat.
- (4) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk Kenaikan Gaji Berkala dengan merekam Skep Kenaikan Gaji Berkala;
- (5) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan meliputi perekaman:
  - a. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas;
  - b. Surat Pernyataan Pelantikan untuk jabatan struktural;

- c. Skep pengangkatan dalam jabatan; dan/atau
  - d. Skep pemberhentian dalam jabatan.
- (6) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk mutasi pindah ke Satker lain meliputi:
- a. perekaman telegram dan/atau Skep mutasi pindah;
  - b. memproses SKPP pegawai pindah.
- (7) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pegawai baru karena mutasi pindah meliputi:
- a. memproses ADK Pegawai Pindah ke dalam basis data pegawai pada Aplikasi BPP; dan
  - b. merekam perubahan kode tunjangan sesuai lokasi pindah setelah proses ADK Pegawai Pindah ke dalam basis data pegawai antara lain untuk:
    - 1. Tunjangan Pengabdian di Wilayah Terpencil;
    - 2. Tunjangan Khusus Provinsi Papua;
    - 3. Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan.
- (8) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk perubahan data keluarga meliputi:
- a. merekam 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/atau
  - b. merekam data Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/Kursus sesuai ketentuan.
- (9) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk data utang kepada Negara meliputi perekaman:
- a. data utang karena kelebihan pembayaran berdasarkan rincian perhitungan kelebihan pembayaran yang dibuat oleh PPK;
  - b. data utang uang muka gaji berdasarkan SKPP atau SPM/SP2D uang muka gaji;
  - c. data utang sewa rumah dinas berdasarkan surat izin penghunian rumah dinas; dan/atau
  - d. data utang lainnya yang dapat dipotong melalui gaji berdasarkan dokumen penetapan utang.

#### Pasal 12

- (1) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan CPNS Polri meliputi perekaman:
- a. data pegawai sesuai Surat Keputusan (SK) pengangkatan sebagai CPNS Polri;

- b. SK pengangkatan CPNS Polri;
  - c. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - d. data keluarga sesuai akta perkawinan, akta kelahiran/putusan pengesahan/pengangkatan anak dari pengadilan, akta/putusan cerai dari pengadilan, surat keterangan kematian/*visum et repertum*, sesuai peruntukannya.
- (2) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan sebagai PNS Polri meliputi perekaman:
    - a. SK PNS Polri; dan
    - b. perubahan status kepegawaian PNS Polri.
  - (3) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pemberhentian sebagai CPNS/PNS Polri meliputi perekaman:
    - a. SK pemberhentian sebagai CPNS/PNS Polri; atau
    - b. Surat Keterangan Kematian/Hilang bagi CPNS/PNS Polri.
  - (4) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk kenaikan/penurunan pangkat meliputi perekaman:
    - a. SK kenaikan pangkat; dan/atau
    - b. SK penurunan pangkat.
  - (5) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk Kenaikan Gaji Berkala dengan merekam surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
  - (6) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan meliputi perekaman:
    - a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
    - b. Surat Pernyataan Pelantikan untuk jabatan struktural;
    - c. SK pengangkatan dalam jabatan; dan/atau
    - d. SK pemberhentian dalam jabatan.
  - (7) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk mutasi pindah ke Satker lain meliputi:
    - a. perekaman SK mutasi pindah; dan
    - b. memproses SKPP Pegawai Pindah.
  - (8) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk pegawai baru karena mutasi pindah meliputi:

- a. memproses ADK Pegawai Pindah ke dalam basis data pegawai pada Aplikasi GPP; dan
  - b. merekam perubahan kode tunjangan sesuai lokasi pindah setelah proses ADK Pegawai Pindah ke dalam basis data pegawai antara lain untuk:
    1. Tunjangan Pengabdian di Wilayah Terpencil;
    2. Tunjangan Khusus Provinsi Papua;
    3. Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan.
- (9) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk perubahan data keluarga meliputi:
- a. merekam 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/atau
  - b. merekam data Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/ Kursus sesuai ketentuan.
- (10) Perekaman dan/atau perubahan elemen data pada aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 untuk data utang kepada Negara meliputi perekaman:
- a. data utang karena kelebihan pembayaran berdasarkan rincian perhitungan kelebihan pembayaran yang dibuat oleh PPK;
  - b. data utang uang muka gaji berdasarkan SKPP atau SPM/SP2D uang muka gaji;
  - c. data utang sewa rumah dinas berdasarkan Surat Izin Penghunian Rumah Dinas; dan/atau
  - d. data utang lainnya yang dapat dipotong melalui gaji berdasarkan dokumen penetapan utang.

### Pasal 13

- (1) Perekaman dan/atau perubahan elemen data aplikasi BPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 serta aplikasi GPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 12 menghasilkan Daftar Perubahan Data Pegawai.
- (2) Daftar Perubahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPK untuk diverifikasi dan digunakan untuk penghitungan dan pembuatan SPP belanja pegawai.
- (3) Daftar Perubahan Data Pegawai yang disampaikan kepada PPK merupakan Daftar Perubahan Data Pegawai Sementara dan ditandatangani oleh PPABP.

- (4) Daftar Perubahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diverifikasi oleh PPK, dicetak kembali melalui Aplikasi BPP/GPP Satker dan ditandatangani oleh PPSPM dan disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM belanja pegawai.
- (5) Daftar Perubahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan merupakan lampiran SPM belanja pegawai.
- (6) Penyampaian Daftar Perubahan Data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan ADK Daftar Perubahan Data Pegawai.
- (7) Daftar Perubahan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk pemutakhiran (*updating*) data antara KPPN dengan Satker dalam rangka pembayaran belanja pegawai dan menguji kesesuaian dengan tagihan.

### Bagian Ketiga

#### Pengelolaan Basis Data Belanja Pegawai

##### Pasal 14

- (1) Satker menyediakan perangkat komputer untuk pengelolaan basis data belanja pegawai Satker.
- (2) Satker melakukan *backup* data ke dalam media penyimpanan data eksternal yang khusus digunakan untuk belanja pegawai Satker setiap bulan.
- (3) Penyimpanan basis data belanja pegawai Satker dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) KPA melakukan pengawasan pelaksanaan *backup* data belanja pegawai Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan penyimpanan basis data sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

##### Pasal 15

- (1) KPPN mengelola dan menyimpan basis data belanja pegawai Satker pada sebuah komputer khusus.
- (2) KPPN melakukan *backup* data setiap akhir hari kerja ke media penyimpanan data eksternal khusus untuk belanja pegawai Satker dan dicatat dalam buku pengawasan *backup* basis data.
- (3) Kepala KPPN melakukan pengawasan pelaksanaan *backup* data belanja pegawai Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) KPPN mengirimkan basis data belanja pegawai Satker kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap bulan paling lambat hari kerja ke-5 (kelima) bulan berkenaan.

- (5) Penggunaan dan pemanfaatan basis data belanja pegawai Satker di luar tugas pokok dan fungsi KPPN harus mendapat izin dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## BAB V

### KOMPONEN BELANJA PEGAWAI


#### Pasal 16

- (1) Kepada Anggota Polri dan PNS Polri diberikan gaji setiap bulan dalam suatu Daftar Gaji Induk.
- (2) Komponen pembayaran gaji bagi Anggota Polri meliputi:
- a. Gaji Pokok;
  - b. Tunjangan Isteri/Suami;
  - c. Tunjangan Anak;
  - d. Tunjangan Pangan/Beras;
  - e. Tunjangan 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 di Wilayah Terpencil;
  - k. Tunjangan Khusus Polisi Wanita (Polwan);
  - l. Tunjangan Petugas Polmas/Babinkamtibmas;
  - m. Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan;
  - n. Tunjangan Lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. Pembulatan;
  - p. Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21; dan
  - q. Potongan, terdiri atas:
    1. Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari Gaji Pokok ditambah Tunjangan Isteri/Suami dan Tunjangan Anak dalam rangka penyelenggaraan Dana Pensiun, Tabungan Hari Tua, dan Asuransi Kesehatan;
    2. PFK Beras Bulog dalam hal Tunjangan Pangan diberikan dalam bentuk beras (natura);
    3. Pajak Penghasilan Pasal 21;
    4. Sewa rumah dinas; dan
    5. Utang kepada Negara antara lain terdiri atas:
      - a) pengembalian uang muka gaji;
      - b) pengembalian kelebihan pembayaran; dan/atau
      - c) Tuntutan Ganti Rugi.

A

- (3) Komponen pembayaran gaji bagi PNS Polri meliputi:
- a. Gaji Pokok;
  - b. Tunjangan Isteri/Suami;
  - c. Tunjangan Anak;
  - d. Tunjangan Pangan/Beras;
  - e. Tunjangan Umum;
  - f. Tunjangan Jabatan Struktural/Fungsional;
  - g. Tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
  - h. Tunjangan Khusus Provinsi Papua;
  - i. Tunjangan Pengabdian di Wilayah Terpencil;
  - j. Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan;
  - k. Tunjangan Lainnya meliputi:
    1. Tunjangan Resiko;
    2. Tunjangan Kompensasi Kerja;
    3. Tunjangan Kemahalan;
  - l. Pembulatan;
  - m. Tunjangan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21; dan
  - n. Potongan, terdiri atas:
    1. Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari Gaji Pokok ditambah Tunjangan Isteri/Suami dan Tunjangan Anak dalam rangka penyelenggaraan Dana Pensiun, Tabungan Hari Tua, dan Asuransi Kesehatan;
    2. PFK Beras Bulog dalam hal Tunjangan Pangan diberikan dalam bentuk beras (natura);
    3. Pajak Penghasilan Pasal 21;
    4. Sewa rumah dinas; dan
    5. Utang kepada Negara antara lain terdiri atas:
      - a) pengembalian uang muka gaji;
      - b) pengembalian kelebihan pembayaran; dan/atau
      - c) Tuntutan Ganti Rugi.
- (4) Gaji induk dibayarkan pada hari kerja pertama bulan yang bersangkutan kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Gaji pertama Anggota Polri ditetapkan dalam Keputusan Pengangkatan, Penggajian dan Penempatan Pertama Anggota Polri.
  - (2) Penetapan mulai dibayarnya gaji pertama berdasarkan tanggal penutupan pendidikan Polri.
  - (3) Dalam hal penutupan pendidikan Polri dilakukan di awal bulan dimana siswa pendidikan tidak menerima uang saku pendidikan pada bulan berjalan, maka gaji pertama dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- 

- (4) Dalam hal penutupan pendidikan Polri dilakukan di pertengahan bulan atau akhir bulan, dimana siswa pendidikan telah menerima uang saku, maka gaji pertama dibayarkan pada bulan berikutnya.

#### Pasal 18

- (1) Gaji CPNS Polri dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan melaksanakan tugas berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT).
- (2) SPMT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan tidak boleh berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan menjadi CPNS Polri.
- (3) CPNS Polri yang melaksanakan tugas mulai pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, gajinya dibayarkan mulai bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (4) CPNS Polri yang melaksanakan tugas mulai pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, gajinya dibayarkan mulai bulan berikutnya.

#### Pasal 19

- (1) Tunjangan Isteri/Suami diberikan sebesar 10% dari Gaji Pokok.
- (2) Tunjangan Isteri/Suami diberikan untuk 1 (satu) isteri/suami Anggota/PNS Polri yang sah.
- (3) Tunjangan Isteri/Suami dibayarkan pada bulan berikutnya sejak Anggota/PNS Polri melaporkan perkawinannya yang dibuktikan dengan akta perkawinan dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga.
- (4) Tunjangan Isteri/Suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau Isteri/Suami meninggal dunia.
- (5) Dalam hal suami dan isteri kedua-duanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri, maka tunjangan keluarga hanya diberikan kepada salah satu suami/isteri yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.

#### Pasal 20

- (1) Tunjangan Anak diberikan sebesar 2% dari Gaji Pokok.
- (2) Tunjangan Anak diberikan kepada Anggota/PNS Polri yang mempunyai anak kandung/anak tiri atau mengangkat anak angkat.
- (3) Anak kandung/anak tiri/anak angkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum pernah menikah/belum memiliki penghasilan sendiri dan secara nyata menjadi tanggungan Anggota/PNS Polri sampai dengan batas usia 21 tahun.

- (4) Tunjangan Anak diberikan kepada Anggota/PNS Polri paling banyak untuk 2 (dua) orang anak.
- (5) Dalam hal seorang Anggota Polri pada tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh Tunjangan Anak untuk lebih dari 2 (dua) orang anak, kepadanya tetap diberikan tunjangan untuk jumlah menurut keadaan pada tanggal tersebut.
- (6) Apabila setelah tanggal tersebut jumlah anak yang memperoleh Tunjangan Anak berkurang karena menjadi dewasa, kawin atau meninggal dunia, pengurangan tersebut tidak dapat diganti, kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua).
- (7) Tunjangan Anak dibayarkan pada bulan berikutnya sejak Anggota Polri melaporkan anak yang menjadi tanggungannya yang dibuktikan dengan Akta Kelahiran dan/atau Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga.
- (8) Tunjangan Anak bagi anak angkat diberikan untuk paling banyak 1 (satu) orang anak dan hanya diberikan kepada Anggota/PNS Polri yang sudah menikah.
- (9) Tunjangan Anak dapat terus diberikan sampai dengan usia anak 25 tahun apabila anak tersebut masih sekolah/kuliah/kursus paling kurang 1 tahun yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah/Kursus.
- (10) Tunjangan Anak diberhentikan pada bulan berikutnya apabila:
  - a. anak kandung/tiri/angkat telah mencapai batas usia 21 tahun namun dapat diperpanjang sebagaimana dimaksud pada ayat (9);
  - 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 Anggota/PNS Polri yang bersangkutan; atau
  - d. anak kandung/tiri/angkat meninggal dunia yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian.
- (11) Tunjangan Anak dapat terus diberikan kepada Anggota/PNS Polri yang mempunyai anak cacat yang tidak dapat mencari penghasilan sendiri dan telah berusia lebih dari 21 tahun dengan melampirkan Surat Keterangan yang dibuat oleh Dokter dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas pada setiap awal tahun anggaran.

#### Pasal 21

- (1) Tunjangan Pangan/Beras diberikan dalam bentuk uang atau beras (natura) kepada Anggota/PNS Polri beserta keluarganya yang berhak mendapatkan Tunjangan Keluarga.

- (2) Tunjangan Pangan/Beras dalam bentuk beras diberikan sebanyak 18 kg/jiwa/bulan untuk Anggota Polri dan sebanyak 10 kg/jiwa/bulan untuk anggota keluarga yang berhak mendapatkan Tunjangan Keluarga.
- (3) Tunjangan Pangan/Beras dalam bentuk uang diberikan sebesar setara 18 kg beras/jiwa/bulan untuk Anggota Polri dan sebesar setara 10 kg beras/jiwa/bulan untuk anggota keluarga yang berhak mendapatkan Tunjangan Keluarga.
- (4) Tunjangan Pangan/Beras dalam bentuk beras diberikan sebanyak 10 kg/jiwa/bulan untuk PNS Polri dan anggota keluarga yang berhak mendapatkan Tunjangan Keluarga.
- (5) Tunjangan Pangan/Beras dalam bentuk uang diberikan sebesar setara 10 kg beras/jiwa/bulan untuk PNS Polri dan anggota keluarga yang berhak mendapatkan Tunjangan Keluarga.
- (6) Besaran per kilo gram Tunjangan Pangan/Beras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

#### Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas Tunjangan Pangan dalam bentuk beras (natura), Satker menerbitkan *Delivery Order* (DO) Beras dalam rangkap 5 (lima).
- (2) DO Beras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke KPPN bersamaan dengan SPM Gaji Induk.
- (3) DO Beras yang telah disetujui oleh KPPN, didistribusikan:
  - a. tiga lembar disampaikan kepada Satker yang bersangkutan, untuk selanjutnya 2 (dua) lembar dikirim ke Bulog sebagai dasar permintaan beras;
  - b. dua lembar pertinggal di KPPN.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembayaran tunjangan pangan dalam bentuk natura dan pengembalian penerimaan PFK kepada Perum Bulog diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

#### Pasal 23

- (1) Tunjangan Umum diberikan setiap bulan kepada Anggota/PNS Polri yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.
- (2) Pemberian Tunjangan Umum tidak perlu ditetapkan dengan surat keputusan.
- (3) Pemberian Tunjangan Umum untuk Anggota Polri dihentikan bulan berikutnya apabila pegawai yang bersangkutan:
  - a. diangkat dalam jabatan struktural; atau
  - b. diangkat dalam jabatan fungsional; atau

12

- c. karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tunjangan Umum untuk PNS Polri dibayarkan dihitung mulai bulan berikutnya setelah pegawai yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan SPMT dari kepala Satker atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dalam hal SPMT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung mulai tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, maka Tunjangan Umum dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (6) Pemberian Tunjangan Umum untuk PNS Polri dihentikan bulan berikutnya apabila pegawai yang bersangkutan:
- menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional;
  - menerima tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
  - menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
  - berhenti sebagai PNS Polri;
  - diberhentikan dari jabatan organik;
  - diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
  - menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun;
  - menjalani masa uang tunggu;
  - menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian **tidak** dengan hormat sebagai PNS Polri.
- (7) Khusus bagi PNS Polri yang ditugaskan belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, Tunjangan Umum yang bersangkutan dihentikan mulai bulan ketujuh.
- (8) Penghentian pemberian Tunjangan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf j, tidak dapat ditunda meskipun PNS Polri yang bersangkutan mengajukan upaya administratif.
- (9) Dalam hal cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dijalani mulai hari kerja pertama bulan berkenaan, maka Tunjangan Umum dihentikan pada bulan yang bersangkutan/berjalan.
- (10) PNS Polri yang dipekerjakan di luar instansi induknya dan tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan/tunjangan pimpinan di lingkungan tempat yang bersangkutan bekerja, Tunjangan Umum dibayarkan melalui instansi induknya.

Pasal 24

- (1) Tunjangan Jabatan Struktural diberikan setiap bulan kepada Anggota/PNS Polri yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal pelantikan yang dibuktikan dengan surat pernyataan pelantikan dan surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (3) Dalam hal pelantikan dilaksanakan pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, maka Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (4) Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan apabila Anggota Polri yang bersangkutan diangkat dalam jabatan fungsional atau karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak PNS Polri yang bersangkutan:
  - a. diberhentikan dari jabatan struktural;
  - b. meninggal dunia;
  - c. diberhentikan sebagai PNS Polri;
  - d. diberhentikan sementara;
  - e. menjalani cuti diluar tanggungan negara atau menjalani cuti besar;
  - f. diangkat dalam jabatan fungsional;
  - g. dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (6) Pemberhentian dari jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a termasuk karena mengikuti tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang dibuktikan dengan surat tugas.
- (7) PNS Polri yang menduduki jabatan struktural dan dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun pegawai yang bersangkutan mengajukan upaya administratif atau gugatan.
- (8) PNS Polri yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan meskipun pegawai yang bersangkutan mengajukan upaya administratif atau gugatan.

- (9) PNS Polri yang diaktifkan kembali dalam jabatan struktural dari pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya yang dibuktikan dengan surat keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) PNS Polri yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara atau cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e, tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya PNS Polri bersangkutan aktif melaksanakan tugas dalam jabatan strukturalnya yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang.
- (11) PNS Polri yang menduduki jabatan struktural yang berdasarkan peraturan perundangan-undangan dapat merangkap jabatan fungsional, hanya dapat dibayarkan satu tunjangan jabatan yang lebih besar atau yang lebih menguntungkan.

#### Pasal 25

- (1) Tunjangan Jabatan Fungsional **diberikan** kepada PNS Polri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan **ditetapkan** dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Tunjangan Jabatan Fungsional dibayarkan terhitung mulai bulan berikutnya setelah PNS Polri yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan SPMT dari pejabat yang berwenang.
- (3) SPMT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat berlaku surut dari tanggal penetapan surat keputusan pengangkatan pejabat fungsional.
- (4) Dalam hal pelaksanaan tugas dilaksanakan pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, Tunjangan Jabatan Fungsional dibayarkan mulai bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (5) Pembayaran Tunjangan Jabatan Fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya PNS Polri yang bersangkutan:
  - a. dibebaskan sementara dari jabatan fungsional;
  - b. menjalani cuti besar;
  - c. diberhentikan dari jabatan fungsional;
  - d. berhenti/diberhentikan sebagai PNS Polri;
  - e. diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya.
- (6) PNS Polri yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh.

- (7) PNS Polri yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara atau cuti besar, tunjangan jabatan fungsionalnya dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya PNS Polri tersebut telah aktif melaksanakan tugas dalam jabatan fungsionalnya yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang.
- (8) PNS Polri yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara bukan karena persalinan, setelah diangkat/diaktifkan kembali sebagai PNS Polri, tunjangan jabatan fungsionalnya dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya setelah:
  - a. ditetapkan Surat Keputusan Jabatan Fungsional; dan
  - b. ditetapkan SPMT dari pejabat yang berwenang.
- (9) PNS Polri yang menduduki jabatan fungsional dan dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS, tunjangan jabatan fungsionalnya tetap dihentikan meskipun pegawai yang bersangkutan mengajukan upaya administratif atau gugatan.

#### Pasal 26

- (1) Anggota/PNS Polri yang secara nyata bekerja/bertugas pada daerah Provinsi Papua/Papua Barat diberikan Tunjangan Khusus Provinsi Papua setiap bulan yang besarnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Tunjangan Khusus Provinsi Papua untuk CPNS Polri diberikan sebesar 80% dari Tunjangan Khusus Provinsi Papua yang diterima PNS Polri.
- (3) Tunjangan Khusus Provinsi Papua dibayarkan pada bulan berikutnya sejak Anggota/PNS Polri secara nyata bekerja/bertugas pada daerah Provinsi Papua.
- (4) Anggota/PNS Polri secara nyata bekerja/bertugas pada daerah Provinsi Papua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan SPMT.
- (5) Dalam hal SPMT terhitung mulai tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, maka Tunjangan Khusus Provinsi Papua Anggota/PNS Polri dibayarkan pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan.
- (6) Pembayaran Tunjangan Khusus Provinsi Papua dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak Anggota/PNS Polri yang bersangkutan meninggalkan tugas/tidak bekerja di Provinsi Papua.
- (7) Anggota/PNS Polri yang ditugaskan belajar di luar Provinsi Papua tidak dapat dibayarkan Tunjangan Khusus Provinsi Papua.

### Pasal 27

Tunjangan Pengabdian di Wilayah Terpencil diberikan setiap bulan untuk Anggota/PNS Polri yang bekerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

Tunjangan Lauk Pauk hanya diberikan kepada Anggota Polri tidak termasuk anggota keluarganya dengan besaran sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang Standar Biaya Umum dikalikan jumlah hari dalam bulan berkenaan.

### Pasal 29

- (1) Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan diberikan setiap bulan untuk anggota/PNS Polri yang ditugaskan secara penuh dalam melaksanakan atau mendukung tugas kepolisian pada pulau-pulau kecil terluar dan/atau wilayah perbatasan.
- (2) Kriteria Anggota/PNS Polri yang diberikan Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan diatur dalam peraturan tersendiri.
- (3) Besaran Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan adalah sebagai berikut:
  - a. sebesar 100% (seratus persen) dari gaji pokok bagi Anggota/PNS Polri yang bertugas secara penuh di wilayah pulau-pulau kecil terluar;
  - b. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok bagi Anggota/PNS Polri yang bertugas secara penuh di wilayah perbatasan darat.
- (4) Tunjangan Khusus Wilayah Pulau-Pulau Kecil Terluar dan/atau Wilayah Perbatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan surat keputusan penugasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak Anggota/PNS Polri yang bersangkutan selesai melaksanakan penugasan.

### Pasal 30

- (1) Terhadap pembayaran gaji Anggota/PNS/CPNS Polri dilakukan pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto guna memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji Anggota/PNS/CPNS Polri.
- (2) Pembulatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan sebagai tunjangan.

72

- (3) Perhitungan pembulatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menambahkan nilai sebagai tunjangan pembulatan sehingga jumlah gaji bersih menjadi ratusan rupiah.
- (4) Dalam hal pembayaran kekurangan gaji terdapat angka pembulatan minus, maka pembulatan minus tersebut diperhitungkan sebagai "kelebihan pembayaran tunjangan".
- (5) Angka pembulatan minus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dicantumkan sebagai potongan SPM dengan akun yang sama dengan akun pembulatan apabila pembulatan tersebut berasal dari perhitungan kekurangan gaji tahun berkenaan, sedangkan apabila berasal dari kekurangan gaji tahun anggaran sebelumnya dicantumkan akun Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat Tahun Anggaran Yang Lalu.

#### Pasal 31

- (1) Tunjangan Pajak Penghasilan diberikan kepada Anggota/PNS/CPNS Polri yang terutang pajak Penghasilan Pasal 21 atas gaji dan tunjangan setiap bulan yang menurut ketentuan peraturan perpajakan harus ditanggung oleh pemerintah.
- (2) Tunjangan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sebesar nilai pajak yang terutang atas gaji/penghasilan Anggota/PNS/CPNS Polri setiap bulan.
- (3) Untuk penghitungan besaran Tunjangan Pajak Penghasilan, PPABP merekam data NPWP seluruh Anggota/PNS/CPNS Polri dalam Aplikasi BPP/GPP dengan benar serta mengisi data keluarga dengan lengkap dan benar.
- (4) Dalam hal Anggota/PNS/CPNS Polri tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sehingga dikenakan tarif PPh Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen), Tunjangan Pajak Penghasilan hanya diberikan sebesar nilai pajak yang seharusnya dengan tarif normal.
- (5) Ketentuan mengenai tarif dan perhitungan PPh Pasal 21 untuk Tunjangan Pajak Penghasilan diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

#### Pasal 32

- (1) Potongan sewa rumah dinas dilakukan kepada Anggota/PNS Polri yang menempati rumah negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Potongan sewa rumah dinas mulai berlaku pada bulan berkenaan sejak surat izin penghunian ditetapkan.
- (3) Dalam hal penghunian rumah negara dilakukan sebelum terbitnya surat izin penghunian, potongan sewa rumah dinas mulai berlaku pada bulan berkenaan sejak Anggota/PNS Polri secara nyata menempati rumah negara yang dibuktikan dengan nota izin penghunian yang dikeluarkan oleh kepala Satker.

- (4) Potongan sewa rumah dinas dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak Anggota/PNS Polri yang bersangkutan tidak lagi menempati rumah negara yang dibuktikan dengan surat keputusan pencabutan izin penghunian.
- (5) Ketentuan mengenai tarif sewa dan mekanisme penghunian rumah negara diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.

#### Pasal 33

- (1) Pembayaran gaji kepada Anggota/PNS/CPNS Polri yang belum masuk dalam daftar gaji induk dilakukan melalui gaji susulan.
- (2) Tunjangan Pangan/Beras dalam pembayaran gaji susulan diberikan hanya dalam bentuk uang.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal terdapat perubahan besaran salah satu atau lebih dalam komponen gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) yang tidak dapat dibayarkan tepat pada waktunya, diberikan selisih pembayaran sebagai kekurangan gaji.
- (2) Kekurangan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam daftar perhitungan pembayaran belanja pegawai tersendiri.
- (3) Pembayaran kekurangan gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila SP2D Gaji Induk/Gaji Susulan dengan besaran komponen gaji yang seharusnya telah diterbitkan.
- (4) Dalam hal perubahan besaran salah satu atau lebih komponen gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) mengakibatkan adanya kelebihan pembayaran maka atas kelebihan pembayaran tersebut disetor ke kas negara pada kesempatan pertama atau diperhitungkan dalam pembayaran gaji bulan berikutnya.

#### Pasal 35

- (1) Anggota/PNS Polri 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 Anggota/PNS Polri yang berkeluarga;

- b. 1 (satu) kali gaji pokok dan tunjangan keluarga terakhir tanpa potongan bagi Anggota/PNS Polri yang tidak berkeluarga;
- (3) Pengembalian Uang Muka Gaji kepada Negara dilakukan dengan cara:
    - a. diangsur setiap bulan paling lama 20 (dua puluh) bulan sampai lunas untuk Uang Muka Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a;
    - b. diangsur setiap bulan paling lama 8 (delapan) bulan sampai lunas untuk Uang Muka Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
  - (4) Permintaan Uang Muka Gaji dapat diajukan atas permintaan Anggota/PNS Polri yang pindah 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 selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas di tempat baru.
  - (7) Anggota/PNS Polri yang dipindahkan lagi ke luar kota sebelum angsuran Uang Muka Gaji atas kepindahan pertama diselesaikan, dapat kembali diberikan Uang Muka Gaji setelah mengembalikan seluruh sisa Uang Muka Gaji sebelumnya.

#### Pasal 36

- (1) Anggota/PNS Polri yang meninggal dunia biasa/wafat, kepada ahli warisnya diberikan Uang Duka Wafat sebesar 3 (tiga) kali gaji yang diterima terakhir tanpa potongan.
- (2) Gaji yang diterima terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gaji pokok dengan besaran berdasarkan pembayaran bulan terakhir;
  - b. tunjangan keluarga;
  - c. tunjangan jabatan;
  - d. tunjangan pangan dalam bentuk uang;
  - e. tunjangan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - f. pembulatan.
- (3) Pemberian Uang Duka Wafat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan pajak.
- (4) Ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Apabila Anggota/PNS Polri yang meninggal dunia biasa/wafat meninggalkan isteri/suami, maka Uang Duka Wafat diberikan kepada isteri/suami tersebut.

7

- b. Apabila Anggota/PNS Polri yang meninggal dunia biasa/wafat tidak meninggalkan isteri/suami, maka uang duka wafat diberikan kepada anaknya.
- c. Apabila Anggota/PNS Polri yang meninggal dunia biasa/wafat tidak meninggalkan isteri/suami ataupun anak, maka uang duka wafat diberikan kepada orang tuanya.
- d. Apabila Anggota/PNS Polri yang meninggal dunia biasa/wafat tidak meninggalkan isteri/suami, anak ataupun orang tua, maka uang duka wafat diberikan kepada ahli waris lainnya.

### Pasal 37

- (1) Anggota Polri yang telah dinyatakan tewas/gugur setelah mendapat persetujuan dari Kapolri/Kapolda, kepada ahli warisnya diberikan Uang Duka Tewas/Gugur sebesar 6 (enam) kali gaji yang diterima terakhir termasuk Uang Lauk Pauk dan Tunjangan Jabatan tanpa potongan.
- (2) PNS Polri yang dinyatakan tewas berdasarkan surat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN), kepada ahli warisnya diberikan Uang Duka Tewas sebesar 6 (enam) kali gaji yang diterima terakhir tanpa potongan.
- (3) Gaji yang diterima terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah besaran gaji berdasarkan pangkat anumerta.
- (4) Gaji yang diterima terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gaji pokok dengan besaran berdasarkan pembayaran bulan terakhir;
  - b. tunjangan keluarga;
  - c. tunjangan jabatan;
  - d. tunjangan pangan dalam bentuk uang;
  - e. uang lauk pauk;
  - f. tunjangan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - g. pembulatan.
- (5) Gaji yang diterima terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. gaji pokok dengan besaran berdasarkan pembayaran bulan terakhir;
  - b. tunjangan keluarga;
  - c. tunjangan jabatan;
  - d. tunjangan pangan dalam bentuk uang;
  - e. tunjangan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - f. pembulatan.

- (6) Ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur sebagai berikut:
  - a. Apabila Anggota/PNS Polri yang tewas/gugur meninggalkan isteri/suami, maka Uang Duka Tewas/Gugur diberikan kepada isteri/suami tersebut.
  - b. Apabila Anggota/PNS Polri yang tewas/gugur tidak meninggalkan isteri/suami, maka Uang Duka Tewas/Gugur diberikan kepada anaknya.
  - c. Apabila Anggota/PNS Polri yang tewas/gugur tidak meninggalkan isteri/suami ataupun anak, maka Uang Duka Tewas/Gugur diberikan kepada orang tuanya.
  - d. Apabila Anggota/PNS Polri yang tewas/gugur tidak meninggalkan isteri/suami, anak ataupun orang tua, maka Uang Duka Tewas/Gugur diberikan kepada ahli waris lainnya.
- (7) Pemberian Uang Duka Tewas/Gugur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dikenakan pajak.
- (8) Pemberian Uang Duka Tewas/Gugur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan atas Surat Keputusan tentang Pemberian Uang Duka Tewas/Gugur.
- (9) Surat Keputusan tentang Pemberian Uang Duka Tewas untuk PNS Polri ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian setelah memperoleh persetujuan atau dengan memperhatikan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (10) Dalam hal Surat Keputusan tentang Pemberian Uang Duka Tewas/Gugur sebagaimana dimaksud pada ayat (8) memerlukan waktu lama, kepada ahli warisnya dapat diberikan terlebih dahulu Uang Duka Wafat.
- (11) Uang Duka Wafat sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diperhitungkan pada pembayaran Uang Duka Tewas/Gugur.

### Pasal 38

- (1) Anggota Polri yang meninggal dunia, ahli warisnya diberikan Terusan Penghasilan Gaji setiap bulan sebesar gaji terakhir termasuk Uang Lauk Pauk dan tunjangan jabatan.
- (2) PNS Polri yang meninggal dunia, ahli warisnya diberikan Terusan Penghasilan Gaji setiap bulan sebesar gaji terakhir yang seharusnya diterima.
- (3) Gaji terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah gaji yang seharusnya diterima pada bulan Anggota/PNS Polri meninggal dunia.
- (4) Dalam hal terdapat perubahan besaran komponen gaji karena kebijakan Pemerintah selama masa pembayaran Terusan Penghasilan Gaji, maka komponen gajinya mengikuti besaran yang berlaku.


- (5) Lamanya pemberian Terusan Penghasilan Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan diatur sebagai berikut:
  - a. 6 (enam) bulan berturut-turut untuk Anggota Polri yang meninggal dunia biasa.
  - b. 12 (dua belas) bulan berturut-turut untuk Anggota Polri yang tewas/gugur.
  - c. 12 (dua belas) bulan berturut-turut untuk Anggota Polri yang meninggal dunia biasa dan memiliki tanda penghargaan berupa Satya Lencana Bhayangkara Nararya berdasarkan Keputusan Presiden.
  - d. 18 (delapan belas) bulan berturut-turut untuk Anggota Polri yang gugur dalam melaksanakan tugas negara dan ditetapkan dengan Keputusan Presiden sebagai Pahlawan Nasional.
- (6) Lamanya pemberian Terusan Penghasilan Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap bulan diatur sebagai berikut:
  - a. 4 (empat) bulan berturut-turut untuk PNS Polri yang wafat/meninggal dunia biasa.
  - b. 6 (enam) bulan berturut-turut untuk PNS Polri yang tewas.
- (7) Terhadap Terusan Penghasilan Gaji tidak dikenakan potongan IWP untuk Iuran Pensiun dan Tunjangan Hari Tua (THT).
- (8) Ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur sebagai berikut:
  - a. Apabila Anggota/PNS Polri yang meninggal dunia meninggalkan isteri/suami, maka Terusan Penghasilan Gaji diberikan kepada isteri/suami tersebut.
  - b. Apabila Anggota/PNS Polri yang meninggal dunia tidak meninggalkan isteri/suami, maka Terusan Penghasilan Gaji diberikan kepada anak yang menurut ketentuan perundang-undangan berhak memperoleh pensiun.
  - c. Apabila Anggota Polri yang Gugur belum berkeluarga, maka Terusan Penghasilan Gaji diberikan kepada orang tua yang menurut ketentuan perundang-undangan berhak memperoleh pensiun.
- (9) Dalam hal Anggota/PNS Polri meninggal dunia setelah SPM gaji induk disampaikan ke KPPN, pembayaran gaji induk tersebut merupakan pembayaran Terusan Penghasilan Gaji bulan pertama.
- (10) Kelebihan pemotongan Iuran Pensiun dan THT pada SPM Gaji Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dicatat dalam SKPP pegawai berhenti.
- (11) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) menjadi dasar bagi PT Asabri (Persero) untuk mengembalikan kelebihan pemotongan Iuran Pensiun dan THT kepada penerima pensiun.

- (12) Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dibuat dalam daftar yang terpisah dengan daftar gaji induk.
- (13) Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai haknya meskipun Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang Tua telah diterima oleh ahli waris.
- (14) Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan setelah haknya selesai dibayarkan meskipun Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang Tua belum diterima oleh ahli waris.

#### Pasal 39

- (1) Anggota Polri yang hilang dalam melaksanakan tugas tetap diberikan gaji penuh selama 12 (dua belas) bulan dalam masa pencarian.
- (2) Pencarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Surat Perintah tentang Pencarian Orang Hilang dari pejabat yang berwenang.
- (3) Apabila setelah 12 (dua belas) bulan masa pencarian Anggota Polri yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditemukan, maka pegawai yang bersangkutan dinyatakan hilang dan meninggal dunia dengan penetapan status meninggal dunia biasa/tewas/gugur oleh Kapolri.
- (4) Dalam hal Anggota Polri yang dinyatakan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkeluarga, kepada ahli waris diberikan Uang Duka Wafat/Tewas/Gugur dan Terusan Penghasilan Gaji sesuai ketentuan.

#### Pasal 40

- (1) PNS Polri yang dinyatakan hilang tetap diberikan gaji selama 12 (dua belas) bulan sejak dinyatakan hilang.
  - (2) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan surat keterangan atau berita acara dari pejabat yang berwajib.
  - (3) Apabila setelah 12 (dua belas) bulan PNS Polri yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditemukan lagi, maka pegawai yang bersangkutan dinyatakan meninggal dunia.
  - (4) Dalam hal PNS Polri yang dinyatakan meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkeluarga, kepada ahli waris diberikan Uang Duka Wafat/Tewas dan Terusan Penghasilan Gaji sesuai ketentuan.
- 

Pasal 41

- (1) Selain gaji dan tunjangan-tunjangan, kepada Anggota Polri dapat diberikan uang makan kerja lembur sesuai haknya.
- (2) Bagi Anggota Polri yang melaksanakan kerja lembur paling sedikit 2 (dua) jam berturut-turut dalam 1 (satu) hari dapat diberikan uang makan kerja lembur sebanyak 1 (satu) kali.
- (3) Dalam hal kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan kerja lembur diberikan paling banyak 2 (dua) kali.
- (4) Besaran uang makan kerja lembur ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum.

Pasal 42

- (1) Selain gaji dan tunjangan-tunjangan, kepada PNS Polri dapat diberikan uang lembur, uang makan PNS, dan vakasi sesuai haknya.
- (2) Ketentuan tentang besaran dan tata cara pemberian uang lembur, uang makan PNS, dan vakasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB VI

PENYELESAIAN TAGIHAN BELANJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Penyelesaian Tagihan Belanja Pegawai pada Satuan Kerja

Pasal 43

- (1) Anggaran untuk pelaksanaan pembayaran belanja pegawai disediakan dalam DIPA masing-masing Satker.
- (2) Pembayaran Gaji Induk dilaksanakan langsung (LS) kepada Anggota/PNS Polri melalui rekening masing-masing secara giral.
- (3) PPABP menyampaikan informasi pembayaran belanja pegawai gaji kepada Anggota/PNS Polri yang bersangkutan berupa slip gaji yang dapat dicetak melalui Aplikasi BPP/GPP.
- (4) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dapat dilaksanakan, pembayaran gaji induk dapat dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran setelah mendapat persetujuan Kepala KPPN mitra kerja, dengan ketentuan:
  - a. tidak terdapat layanan perbankan pada wilayah kerja Satker;
  - b. keadaan kahar/darurat;

- c. dalam rangka pembinaan Anggota/PNS Polri; atau
  - d. sebab lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala KPPN atas pembayaran Gaji Induk secara LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagaimana format pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - (6) Atas permohonan yang diajukan oleh KPA, Kepala KPPN dapat menerbitkan surat persetujuan yang paling kurang memuat:
    - a. batas waktu pelaksanaan pembayaran gaji induk secara LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran;
    - 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 LS melalui rekening masing-masing atau secara LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 44

- (1) Dalam rangka pembayaran belanja pegawai, PPABP menyampaikan Daftar Perhitungan Belanja Pegawai sesuai peruntukan dan dokumen pendukung kepada PPK yang meliputi:
  - a. Untuk Pembayaran Gaji Induk:
    - 1. Daftar Gaji Induk, Rekap Per Halaman, Rekap Golongan, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    - 2. Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
    - 3. Daftar perubahan potongan yang ditandatangani oleh PPABP;
    - 4. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya yang meliputi:
      - a) Skep/SK pengangkatan Anggota/CPNS/ PNS Polri;
      - b) Skep/SK Kenaikan Pangkat;
      - c) Skep/Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
      - d) Skep/SK Mutasi Pegawai;
      - e) SK Menduduki Jabatan;
      - f) Surat Pernyataan Pelantikan;
      - g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

- h) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
  - i) Surat/Akta Nikah/Cerai/Kematian;
  - j) Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan;
  - k) Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/Kursus;
  - l) SKPP; dan/atau
  - m) Skep/SK yang mengakibatkan penurunan gaji;
5. ADK Perubahan Data Pegawai;
6. ADK Belanja Pegawai;
7. ADK Rekap Rekening; dan
8. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- b. Untuk Pembayaran Gaji Susulan:
- 1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk:
    - a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan Halaman Luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
    - b) Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani oleh 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 peruntukannya yang meliputi:
      - 1) Skep/SK pengangkatan Anggota /CPNS/PNS Polri;
      - 2) Skep/SK Kenaikan Pangkat;
      - 3) Skep/Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
      - 4) Skep/SK Mutasi Pegawai;
      - 5) SK Menduduki Jabatan;
      - 6) Surat Pernyataan Pelantikan;
      - 7) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
      - 8) Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
      - 9) Surat/Akta Nikah/Cerai/Kematian;
      - 10) Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan;
      - 11) Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/Kursus; dan/atau
      - 12) SKPP;
  - e) ADK Perubahan Data Pegawai;
  - f) ADK Belanja Pegawai;

- g) ADK Pegawai Baru;
  - h) ADK Rekap Rekening; dan
  - i) SSP PPh Pasal 21.
2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk:
- a) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan dan Halaman Luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
  - b) Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - c) Daftar perubahan potongan yang ditandatangani oleh PPABP;
  - d) ADK Perubahan Data Pegawai;
  - e) ADK Belanja Pegawai;
  - f) ADK Rekap Rekening; dan
  - g) SSP PPh Pasal 21.
- c. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji:
- 1. Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  - 2. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji dan Halaman Luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
  - 3. salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya yang meliputi:
    - a) Skep/SK pengangkatan Anggota /CPNS/PNS Polri;
    - b) Skep/SK Kenaikan Pangkat;
    - c) Skep/Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
    - d) Skep/SK Mutasi Pindah;
    - e) Surat Pernyataan Pelantikan; dan/atau
    - f) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - 4. ADK Perubahan Data Pegawai;
  - 5. ADK Belanja Pegawai;
  - 6. ADK Rekap Rekening; dan
  - 7. SSP PPh Pasal 21.
- d. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas/Gugur:
- 1. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas/Gugur, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas/Gugur dan Halaman Luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas/Gugur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;

A

2. Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  3. Surat Keputusan pemberian Uang Duka Tewas/Gugur dari pejabat yang berwenang;
  4. Surat Keterangan dan Permintaan Uang Duka Wafat/Tewas/Gugur;
  5. Surat Keterangan Kematian dari pejabat yang berwenang atau dari dokter yang berwenang (*visum et repertum*);
  6. ADK Perubahan Data Pegawai;
  7. ADK Rekap Rekening; dan
  8. ADK Belanja Pegawai.
- e. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji:
1. Daftar Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji dan Halaman Luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
  2. Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
  3. salinan dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari pejabat yang berwenang atau dari dokter yang berwenang (*visum et repertum*) untuk pembayaran pertama kali;
  4. ADK Perubahan Data Pegawai;
  5. ADK Belanja Pegawai;
  6. ADK Rekap Rekening; dan
  7. SSP PPh Pasal 21.
- f. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji:
1. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji dan Halaman Luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran dan KPA/PPK;
  2. salinan dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/Pejabat yang berwenang berupa Surat Keputusan Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
  3. ADK Belanja Pegawai; dan
  4. ADK Rekap Rekening.
- g. Untuk pembayaran Uang Makan:
1. Daftar Perhitungan Uang Makan dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;

2. Daftar Hadir Kerja; dan
  3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- h. Untuk pembayaran Uang Lembur:
1. Daftar Perhitungan Uang Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Uang Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
  2. Surat Perintah Kerja Lembur dari KPA;
  3. Daftar Hadir Kerja dan Daftar Hadir Lembur; dan
  4. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- i. Untuk pembayaran Uang Honor dan Vakasi:
1. Daftar pembayaran perhitungan honor dan vakasi serta daftar rekapitulasi perhitungannya yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK;
  2. Surat Perintah/Surat Keputusan dari KPA; dan
  3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21.
- (2) Format Daftar Perhitungan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) PPK melakukan penelitian dan pengujian terhadap Daftar Perhitungan Belanja Pegawai beserta seluruh lampiran yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar dalam pembuatan SPP belanja pegawai.
- (4) PPK membuat SPP belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam rangkap 2 (dua) menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) PPK menyampaikan SPP belanja pegawai kepada PPSPM dilengkapi dengan Daftar Perhitungan Belanja Pegawai dan Daftar Perubahan Data Pegawai serta seluruh dokumen pendukung beserta ADK yang dipersyaratkan.
- (6) Selain daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk keperluan pembayaran dan penatausahaan belanja pegawai, aplikasi BPP/GPP menghasilkan format daftar perubahan data pegawai, format Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan, format Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, slip gaji dan format Daftar Penerimaan Gaji Bersih Pegawai sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 45

- (1) PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian atas SPP belanja pegawai dan Daftar Perhitungan Belanja Pegawai serta seluruh dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

- (2) Pemeriksaan dan pengujian Daftar Perhitungan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - c. kebenaran pengisian format SPP;
  - d. kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - e. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA, POK dan Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - f. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - g. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan surat keputusan;
  - h. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - i. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  - 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-LS belanja pegawai dalam rangkap 2 (dua);
  - d. membuat ADK SPM dan memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM ke dalam ADK SPM; dan
  - e. menandatangani SSP PPh Pasal 21 sebagai lampiran SPM-LS belanja pegawai.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai dengan ketentuan, PPSPM mengembalikan SPP-LS belanja pegawai beserta dokumen pendukungnya kepada PPK untuk diperbaiki.
- (6) Pembuatan SPM-LS belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus berdasarkan transfer data rekapitulasi (ADK Rekap Rekening) yang berasal dari Aplikasi BPP/GPP Satker.

A

- (7) SPM-LS belanja pegawai yang telah dicetak dan ditandatangani disampaikan ke KPPN dengan dilampiri:
  - a. Daftar Nominatif penerima;
  - b. SSP PPh Pasal 21;
  - c. ADK SPM-LS belanja pegawai;
  - d. ADK Belanja Pegawai; dan/atau
  - e. ADK Pegawai Baru, dalam hal terdapat penambahan pegawai, baik pengangkatan pegawai maupun yang dipindahkan dari Satker lain.
- (8) SPM-LS belanja pegawai beserta lampirannya disampaikan ke KPPN dalam rangkap 2 (dua) dan disimpan oleh PPSPM dalam rangkap 1 (satu).
- (9) Penyimpanan SPM-LS belanja pegawai disatukan dengan dokumen SPP, daftar perhitungan pembayaran belanja pegawai, dan dokumen pendukung.
- (10) Pengembalian SPP-LS belanja pegawai beserta dokumen pendukung oleh PPSPM ditindaklanjuti oleh PPABP dengan penyesuaian basis data pada aplikasi BPP/GPP Satker.

#### Bagian Kedua

#### Prosedur Pencairan Dana Belanja Pegawai pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

#### Pasal 46

- (1) KPPN melakukan penelitian dan pengujian terhadap SPM-LS belanja pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai dan ADK SPM-LS yang diterima dari PPSPM.
- (2) Penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
  - a. SPM-LS belanja pegawai Gaji meliputi:
    1. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM-LS belanja pegawai yaitu Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima;
    2. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM-LS belanja pegawai dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;
    3. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM-LS belanja pegawai;
    4. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM-LS belanja pegawai, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
    5. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM-LS belanja pegawai, yaitu pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM-LS belanja pegawai;



6. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM-LS belanja pegawai;
  7. menguji kesesuaian tagihan dengan perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada KPPN;
  8. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
  9. menguji autentikasi ADK SPM-LS belanja pegawai berdasarkan basis data PIN PPSPM;
  10. menguji kesesuaian antara SPM-LS belanja pegawai dengan ADK SPM-LS;
  11. menguji kesesuaian antara ADK Belanja Pegawai dengan ADK Perubahan Data Pegawai;
  12. menguji kesesuaian antara ADK Belanja Pegawai dengan ADK SPM-LS belanja pegawai;
- b. SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Uang Lembur dan Uang Makan) meliputi:
1. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM-LS belanja pegawai yaitu Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima;
  2. meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM-LS belanja pegawai dengan spesimen tanda tangan PPSPM pada KPPN;
  3. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM-LS belanja pegawai;
  4. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM-LS belanja pegawai, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
  5. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBN yang tercantum dalam SPM-LS belanja pegawai, yaitu pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM-LS belanja pegawai;
  6. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM-LS belanja pegawai;
  7. meneliti kesesuaian penulisan jumlah uang dan akun pada SSP PPh Pasal 21 dengan jumlah uang dan akun pada potongan SPM-LS belanja pegawai;
  8. menguji autentikasi ADK SPM-LS belanja pegawai berdasarkan basis data PIN PPSPM;
  9. menguji kesesuaian antara SPM-LS belanja pegawai dengan ADK SPM-LS.

7

#### Pasal 47

- (1) KPPN melakukan *update* basis data pegawai pada Aplikasi KPPN berdasarkan ADK Perubahan Data Pegawai dan ADK Belanja Pegawai serta menerbitkan SP2D belanja pegawai sepanjang hasil pengujian terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) telah memenuhi ketentuan.
- (2) Dalam hal hasil pengujian terhadap dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) belum memenuhi ketentuan, KPPN mengembalikan SPM-LS belanja pegawai kepada KPA/PPSPM paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

#### Pasal 48

- (1) SPM Gaji Induk harus sudah diterima KPPN 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-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas).

#### Pasal 49

Penerbitan SP2D diselesaikan oleh KPPN dalam batas waktu sebagai berikut:

1. SP2D untuk Belanja Pegawai Gaji Induk diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji;
2. SP2D untuk Belanja Pegawai di luar Gaji Induk diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap dan benar;
3. SP2D untuk Belanja Pegawai Lainnya diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap dan benar.

### BAB VII

#### SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN

#### Pasal 50

- (1) KPA menerbitkan dan menandatangani SKPP dalam hal terdapat Anggota/PNS Polri yang
  - a. berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang dipindahkan ke Satker lainnya yang mengakibatkan atau tidak mengakibatkan perubahan KPPN pembayar; atau

7

- b. berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang diberhentikan sebagai Anggota/PNS Polri dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun.
- (2) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KPPN dalam rangkap 3 (tiga).
- (3) Format SKPP karena Anggota/PNS Polri pindah antar Satker atau diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 51

- (1) Terhadap SKPP yang diterima dari Satker, KPPN meneliti kesesuaian data dalam SKPP dengan data dalam basis data di KPPN.
- (2) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menunjukkan perbedaan, data pegawai yang bersangkutan dinonaktifkan dari basis data KPPN.
- (3) Kepala Seksi Pencairan Dana/Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker pada KPPN menandatangani keterangan pada SKPP bahwa data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari basis data KPPN.
- (4) KPPN mengembalikan SKPP kepada Satker penerbit apabila penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan perbedaan.
- (5) KPPN menyampaikan lembar pertama dan lembar kedua SKPP yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pencairan Dana/Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Satker Penerbit SKPP.

#### Pasal 52

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

### Pasal 53

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

### Pasal 54

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

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 55

Pengelolaan administrasi belanja pegawai dan tata cara pembayaran belanja pegawai pada Satker yang belum melaksanakan pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai tetap berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-06/PB/2009 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## BAB IX

### KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, semua ketentuan tentang pembayaran belanja pegawai pada Satker di Lingkungan Polri yang bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal ini dinyatakan tidak berlaku.

7

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 November 2013

Plt. DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



BOEDIARSO TEGUH WIDODO

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER-...43../PB/2013 TATA CARA PEMBAYARAN  
BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KEPOLISIAN  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SPTJM

**KOP SURAT SATUAN KERJA**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NRP/NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satuan Kerja .....

Sehubungan dengan pengajuan SPM LS Gaji Induk melalui rekening Bendahara Pengeluaran, dengan ini menyatakan dengan 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 ataupun sebab lain.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., .....20....

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

.....  
NRP/NIP .....

Plt. DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*[Handwritten Signature]*  
BOEDIARSO TEGUH WIDODO *[Handwritten Initials]*

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER-43.../PB/2013 TATA CARA PEMBAYARAN  
BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KEPOLISIAN  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR FORMAT PERHITUNGAN BELANJA PEGAWAI

- I. FORMAT DAFTAR GAJI INDUK ANGGOTA POLRI
- II. FORMAT DAFTAR GAJI INDUK PNS POLRI
- III. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER HALAMAN ANGGOTA POLRI
- IV. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER HALAMAN PNS POLRI
- V. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER GOLONGAN ANGGOTA POLRI
- VI. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER GOLONGAN PNS POLRI
- VII. FORMAT HALAMAN LUAR DAFTAR GAJI ANGGOTA POLRI
- VIII. FORMAT HALAMAN LUAR DAFTAR GAJI PNS POLRI
- IX. FORMAT DAFTAR GAJI SUSULAN ANGGOTA POLRI
- X. FORMAT DAFTAR GAJI SUSULAN PNS POLRI
- XI. FORMAT DAFTAR KEKURANGAN GAJI ANGGOTA POLRI
- XII. FORMAT DAFTAR KEKURANGAN GAJI PNS POLRI
- XIII. FORMAT DAFTAR TERUSAN PENGHASILAN GAJI ANGGOTA POLRI
- XIV. FORMAT DAFTAR TERUSAN PENGHASILAN GAJI PNS POLRI
- XV. FORMAT SURAT PERMINTAAN UANG MUKA GAJI
- XVI. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MUKA GAJI ANGGOTA POLRI
- XVII. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MUKA GAJI PNS POLRI
- XVIII. FORMAT SURAT KETERANGAN DAN PERMINTAAN UDWT/G
- XIX. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG DUKA WAFAT/TEWAS/GUGUR ANGGOTA POLRI
- XX. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG DUKA WAFAT/TEWAS PNS POLRI
- XXI. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN LEMBUR
- XXII. FORMAT REKAPITULASI LEMBUR
- XXIII. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN
- XXIV. FORMAT REKAPITULASI PERHITUNGAN UANG MAKAN

**I. FORMAT DAFTAR GAJI INDUK ANGGOTA POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI														
.....														
.....														
PEMBAYARAN : .....														
LEMBAR KE :														
NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN JML. JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK T. ISTRU/SUAMI T. ANAK G BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. PGN/BERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPIA	T. POLWAN T. POLMAS T. PENCIL T. TERAMPIL	T. P. TERLUJAR TPP T. PIK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS IWP PPh Ps.21	SEWA RUMAH UTANG	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 + ..... ISTRU/SUAMI + ..... ANAK = ..... JIWA

4

**II. FORMAT DAFTAR GAJI INDUK PNS POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI															
PEMBAYARAN: .....															
LEMBAR KE: .....															
NO. URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTR/SUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TUN. K. PAPUA TW. TERPENCIL	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			_____+												
			_____+												
			_____+												
	JUMLAH LEMBAR KE:	_____+	_____+												
	..... .....	_____+	_____+												

.....  
PPABP

.....  
NRP/NIP .....

LEMBAR INI MEMUAT : ... PEGAWAI + ... ISTR/SUAMI + ... ANAK = ... JIWA

**III. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER HALAMAN ANGGOTA POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI														
PEMBAYARAN :										LEMBAR KE :				
NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JML. PBG JML. ISTRI JML. ANAK JML. JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK T. ISTR/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. PGV/BERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPIA	T. POLWAN T. POLMAS T. PENCIL T. TERAMPIL	T. P. TERLUAR TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS IWP PPh Ps. 21	SEWA RUMAH UTANG	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 .....

4

**IV. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER HALAMAN PNS POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI														
PEMBAYARAN: .....														
HALAMAN: .....														
NO. URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH ERSH YANG DIBAYARKAN	
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRU/SUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TUN. K. PAPUA TW. TERPENCIL	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	TURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN		JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			_____+											
			_____+											
			_____+											
	HALAMAN:	_____+	_____+											
	TOTAL	_____+	_____+											
..... PPABP ..... NRP/NIP .....														

**V. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER GOLONGAN ANGGOTA POLRI**

DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI													
PEMBAYARAN : .....													
NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JML PEG JML ISTRI JML ANAK JML JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN
			GAJI POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. PGN/BERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPIA	T. POLWAN T. POLMAS T. PENCIL T. TERAMPIL	T. P. TERLUAR TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS IWP PPh Ps.21	SEWA RUMAH UTANG	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA	JUMLAH POTONGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	PATUPAMEN		_____+										
	PAMA		_____+										
	BINTARA		_____+										
	TAMTAMA		_____+										
	TOTAL	_____+	_____+										
MENGETAHUI/MENYETUJUI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN			BEND. PENGELUARAN					PPABP					
..... NRP/NIP .....			..... NRP/NIP .....					..... NRP/NIP .....					

64

**VI. FORMAT REKAPITULASI GAJI PER GOLONGAN PNS POLRI**

DAFTAR REKAPITULASI GAJI PEGAWAI														
PEMBAYARAN: .....											HALAMAN: .....			
NO. URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRI/SUAMI B. ANAK	TUN UMUM TUN K. PAPUA TW. TERPENCIL	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	TURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN		JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	GOLONGAN IV		_____+											
	GOLONGAN IV		_____+											
	GOLONGAN II		_____+											
	GOLONGAN I		_____+											
	TOTAL	_____+	_____+											

MENGETAHUI/MENYETUJUI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	BEND. PENGELUARAN	..... PPABP
..... NRP/NIP .....	..... NRP/NIP .....	..... NRP/NIP .....

**VII. FORMAT HALAMAN LUAR DAFTAR GAJI ANGGOTA POLRI**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	D A F T A R ..... PADA ..... DI ..... PEMBAYARAN .....	NO. DAFTAR GAJI ..... TEMPAT PENERBITAN SP2D KPPN .....																																																																																																																																
RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PPABP BERSANGKUTAN																																																																																																																																		
<p><b><u>PENGHASILAN</u></b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1. GAJI POKOK</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td>2. TUNJANGAN ISTRISUAMI</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td>3. TUNJANGAN ANAK</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>4. TUNJANGAN LAUK PAUK</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>5. TUNJANGAN UMUM</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>6. TUNJANGAN LAINNYA</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>7. TUNJANGAN SANDI</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>8. TUNJANGAN BERAS</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>9. TUNJANGAN STRUKTURAL</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>10. TUNJANGAN FUNGSIONAL</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>11. TUNJANGAN PAPUA</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>12. TUNJANGAN POLWAN</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>13. TUNJANGAN POLMAS</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>14. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>15. TUNJANGAN KETERANPILAN KHUSUS</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>16. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>17. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td>18. PEMBULATAN</td><td></td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">JUMLAH KOTOR</td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> </table> <p><b><u>POTONGAN</u></b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1. PFK BERAS</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td>2. SIMPANAN WAJIB 10%</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td>3. SEWA RUMAH</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td>4. PENGEMBALIAN</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td>5. HUTANG KELEBIHAN</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td>6. LAIN-LAIN</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td>7. PAJAK PENGHASILAN</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td>8. TUNTUTAN GANTI RUGI</td><td style="text-align: right;">Rp.</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">JUMLAH POTONGAN</td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: right;">JUMLAH BERSIH</td><td style="text-align: right;">Rp.</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">*** .....</p>	1. GAJI POKOK	Rp.		2. TUNJANGAN ISTRISUAMI	Rp.		3. TUNJANGAN ANAK	Rp.	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 POLWAN		Rp.	13. TUNJANGAN POLMAS		Rp.	14. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL		Rp.	15. TUNJANGAN KETERANPILAN KHUSUS		Rp.	16. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN		Rp.	17. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN		Rp.	18. PEMBULATAN		Rp.	JUMLAH KOTOR		Rp.	1. PFK BERAS	Rp.		2. SIMPANAN WAJIB 10%	Rp.		3. SEWA RUMAH	Rp.		4. PENGEMBALIAN	Rp.		5. HUTANG KELEBIHAN	Rp.		6. LAIN-LAIN	Rp.		7. PAJAK PENGHASILAN	Rp.		8. TUNTUTAN GANTI RUGI	Rp.		JUMLAH POTONGAN		Rp.	JUMLAH BERSIH		Rp.	<p><b>JUMLAH PEGAWAI DAN KELUARGA</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NO.</th> <th style="text-align: left;">GOL</th> <th style="text-align: left;">JUMLAH PEGAWAI</th> <th style="text-align: left;">ISTRI/SUAMI</th> <th style="text-align: left;">ANAK</th> <th style="text-align: left;">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>IV</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td>III</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td>II</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td>I</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">-----</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">JUMLAH</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA ..... PPABP ..... NRP/NIP .....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">MENGETAHUI / MENYETUJUI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">BEND. PENGELUARAN ..... NRP/NIP .....</p>	NO.	GOL	JUMLAH PEGAWAI	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH	1.	IV					2.	III					3.	II					4.	I					-----						JUMLAH					
1. GAJI POKOK	Rp.																																																																																																																																	
2. TUNJANGAN ISTRISUAMI	Rp.																																																																																																																																	
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.	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 POLWAN		Rp.																																																																																																																																
13. TUNJANGAN POLMAS		Rp.																																																																																																																																
14. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL		Rp.																																																																																																																																
15. TUNJANGAN KETERANPILAN KHUSUS		Rp.																																																																																																																																
16. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN		Rp.																																																																																																																																
17. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN		Rp.																																																																																																																																
18. PEMBULATAN		Rp.																																																																																																																																
JUMLAH KOTOR		Rp.																																																																																																																																
1. PFK BERAS	Rp.																																																																																																																																	
2. SIMPANAN WAJIB 10%	Rp.																																																																																																																																	
3. SEWA RUMAH	Rp.																																																																																																																																	
4. PENGEMBALIAN	Rp.																																																																																																																																	
5. HUTANG KELEBIHAN	Rp.																																																																																																																																	
6. LAIN-LAIN	Rp.																																																																																																																																	
7. PAJAK PENGHASILAN	Rp.																																																																																																																																	
8. TUNTUTAN GANTI RUGI	Rp.																																																																																																																																	
JUMLAH POTONGAN		Rp.																																																																																																																																
JUMLAH BERSIH		Rp.																																																																																																																																
NO.	GOL	JUMLAH PEGAWAI	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH																																																																																																																													
1.	IV																																																																																																																																	
2.	III																																																																																																																																	
3.	II																																																																																																																																	
4.	I																																																																																																																																	
-----																																																																																																																																		
JUMLAH																																																																																																																																		
DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBAYARAN MENJADI TANGGUNG JAWAB KAMI.																																																																																																																																		

4

**VIII. FORMAT HALAMAN LUAR DAFTAR GAJI PNS POLRI**

D A F T A R	N O . D A F T A R G A J I																																																																																																												
PADA .....	TEMPAT PENERBITAN SP2D																																																																																																												
DI .....	KPPN .....																																																																																																												
PEMBA YARAN .....																																																																																																													
RUANGAN DISEDIAKAN UNTUK CATATAN-CATATAN PPABP BERSANGKUTAN																																																																																																													
<p><b>PENGHASILAN</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. GAJI POKOK</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. TUNJANGAN ANAK</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>4. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    TUNJANGAN FUNGSIONAL LAIN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. TUNJANGAN UMUM</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. TAMBAHAN TUNJANGAN UMUM</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. TUNJANGAN PAPUA</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. TUNJANGAN BERAS</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah Bruto</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>11. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. PEMBULATAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah Kotor</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;">Rp.</td> </tr> </table> <p><b>POTONGAN</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. PFK BERAS</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>2. SIMPANAN WAJIB 10%</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. SEWA RUMAH</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. UTANG KELEBIHAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. POTONGAN LAIN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. PAJAK PENGHASILAN</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah Bersih</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">Rp.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">*** .....</p>	1. GAJI POKOK	Rp.		2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	Rp.		3. TUNJANGAN ANAK	Rp.	Rp.	4. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.		TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	Rp.		TUNJANGAN FUNGSIONAL LAIN	Rp.		5. TUNJANGAN UMUM	Rp.		6. TAMBAHAN TUNJANGAN UMUM	Rp.		7. TUNJANGAN PAPUA	Rp.		8. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.		9. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN	Rp.		10. TUNJANGAN BERAS	Rp.		Jumlah Bruto	Rp.	Rp.	11. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.		12. PEMBULATAN	Rp.		Jumlah Kotor	Rp.	Rp.	1. PFK BERAS	Rp.		2. SIMPANAN WAJIB 10%	Rp.		3. SEWA RUMAH	Rp.		4. UTANG KELEBIHAN	Rp.		5. POTONGAN LAIN	Rp.		6. PAJAK PENGHASILAN	Rp.		Jumlah Potongan	Rp.	Rp.	Jumlah Bersih	Rp.	Rp.	<p style="text-align: center;"><b>JUMLAH PEGAWAI DAN KELUARGA</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 5%;">GOL</th> <th style="width: 30%;">JUMLAH PEGAWAI</th> <th style="width: 15%;">ISTRI/SUAMI</th> <th style="width: 10%;">ANAK</th> <th style="width: 35%;">JUMLAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>IV</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>III</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>II</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>I</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">Jumlah</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">DIBUAT UNTUK LEMBAR ASLI/KEDUA</p> <p style="text-align: center;">PPABP</p> <p style="text-align: center;">NRP/NIP .....</p> <p style="text-align: center;">MENGETAHUI / MENYETUJUI</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <p style="text-align: center;">BEND. PENGELUARAN</p> <p style="text-align: center;">NRP/NIP .....</p> <p style="text-align: center;">NRP/NIP .....</p>	NO.	GOL	JUMLAH PEGAWAI	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH	1.	IV					2.	III					3.	II					4.	I					Jumlah					
1. GAJI POKOK	Rp.																																																																																																												
2. TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	Rp.																																																																																																												
3. TUNJANGAN ANAK	Rp.	Rp.																																																																																																											
4. TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL	Rp.																																																																																																												
TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	Rp.																																																																																																												
TUNJANGAN FUNGSIONAL LAIN	Rp.																																																																																																												
5. TUNJANGAN UMUM	Rp.																																																																																																												
6. TAMBAHAN TUNJANGAN UMUM	Rp.																																																																																																												
7. TUNJANGAN PAPUA	Rp.																																																																																																												
8. TUNJANGAN WILAYAH TERPENCIL	Rp.																																																																																																												
9. TUNJANGAN P. TERLUAR/PERBATASAN	Rp.																																																																																																												
10. TUNJANGAN BERAS	Rp.																																																																																																												
Jumlah Bruto	Rp.	Rp.																																																																																																											
11. TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	Rp.																																																																																																												
12. PEMBULATAN	Rp.																																																																																																												
Jumlah Kotor	Rp.	Rp.																																																																																																											
1. PFK BERAS	Rp.																																																																																																												
2. SIMPANAN WAJIB 10%	Rp.																																																																																																												
3. SEWA RUMAH	Rp.																																																																																																												
4. UTANG KELEBIHAN	Rp.																																																																																																												
5. POTONGAN LAIN	Rp.																																																																																																												
6. PAJAK PENGHASILAN	Rp.																																																																																																												
Jumlah Potongan	Rp.	Rp.																																																																																																											
Jumlah Bersih	Rp.	Rp.																																																																																																											
NO.	GOL	JUMLAH PEGAWAI	ISTRI/SUAMI	ANAK	JUMLAH																																																																																																								
1.	IV																																																																																																												
2.	III																																																																																																												
3.	II																																																																																																												
4.	I																																																																																																												
Jumlah																																																																																																													
<p>DAFTAR GAJI YANG DIBUAT TELAH BERDASARKAN PERHITUNGAN YANG SEBENARNYA, APABILA TERDAPAT KELEBIHAN PEMBA YARAN MENJADI TANGGUNG JAW AB KAMI.</p>																																																																																																													

7

**IX. FORMAT DAFTAR GAJI SUSULAN ANGGOTA POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI														
PEMBAYARAN :										LEMBAR KE :				
NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN JML JIWA	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING	
			GAJI POKOK T. ISTRU/SUAMI T. ANAK G BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. PGN/BERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPIA	T. POLWAN T. POLMAS T. PENCIL T. TERAMPIL	T. P. TERLUAR TPP T. PIK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS IWP PPh Ps.21	SEWA RUMAH UTANG	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA			JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			-----+-----											
	BULAN (..... x)		-----+-----											
			-----+-----											
	JUMLAH LEMBAR KE :	-----+-----	-----+-----											
	.....	-----+-----	-----+-----											

.....  
PPA/BP

.....  
NRP/NIP

LEMBAR INI MEMUAT : .... PEGAWAI + .... ISTRU/SUAMI + .... ANAK = .... JIWA

**X. FORMAT DAFTAR GAJI SUSULAN PNS POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI .....

PEMBAYARAN: .....

LEMBAR KE: .....

NO. URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JWA	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRU/SUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TUN. K. PAPUA TW. TERPENCIL	STRUKTURAL FUNKSIONAL PENGHASILAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	JURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	BULAN (..... x)		→											
			→											
	JUMLAH LEMBAR KE:	→	→											
	.....	→	→											

.....  
PPABP

.....  
NRP/NIP .....

LEMBAR DI MEMUAT : ..... PEGAWAI + ..... ISTRU/SUAMI + ..... ANAK = ..... JWA

7

**XI. FORMAT DAFTAR KEKURANGAN GAJI ANGGOTA POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI														
PEMBAYARAN : .....										LEMBAR KE :				
NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN JML JIWA	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN ATAU NOMOR REKENING	
			GAJI POKOK T. ISTRU/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. PGNBERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPUA	T. POLWAN T. POLMAS T. PENCIL T. TERAMPIL	T. P. TERLUJAR TPP T. PIK PENGHASILA PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS IWP PPH Ps.21	SEWA RUMAH UTANG	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

.....  
NIP .....

LEMBAR INI MEMUAT : .... PEGAWAI + ..... ISTRU/SUAMI + ..... ANAK = ..... JIWA

4

**XII. FORMAT DAFTAR KEKURANGAN GAJI PNS POLRI**

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

.....  
PPABP

.....  
NRP/NIP .....

LEMBAR INI MEMUAT : ..... PEGAWAI + ..... ISTRU/SUAMI + ..... ANAK = ..... JIWA

77

**XIII. FORMAT DAFTAR TERUSAN PENGHASILAN GAJI ANGGOTA POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI														
PEMBAYARAN : GAJI TERUSAN										LEMBAR KE :				
NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN JML. JIWA	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN	
			GAJI POKOK T. ISTRU/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. PGM BERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPIA	T. POLWAN T. POLMAS T. PENCIL T. TERAMPIL	T. P. TERLUAR TPP T. PIK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS IWP PPh Ps 21	SEWA RUMAH UTANG	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 + ..... ISTRU/SUAMI + ..... ANAK + ..... JIWA

4

**XIV. FORMAT DAFTAR TERUSAN PENGHASILAN GAJI PNS POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI															
PEMBAYARAN : GAJI TERUSAN														LEMBAR KE :	
NO. URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRISUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TUN. K. PAPUA TW. TERPENCIL	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
			_____+												
			_____+												
			_____+												
	JUMLAH LEMBAR KE :	_____+	_____+												
	..... .....	_____+	_____+												

.....  
PPABP

.....  
NRP/NIP .....

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

7

**XV. FORMAT SURAT PERMINTAAN UANG MUKA GAJI**

**SURAT PERMINTAAN UANG MUKA GAJI KARENA PINDAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Mengajukan uang muka gaji sebanyak ..... bulan sebesar Rp .....<sup>1)</sup>  
(.....)  
kepada Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja .....  
berhubung dipindahkan dari ..... ke  
..... berdasarkan ..... tanggal .....  
Nomor : .....

dengan keterangan bahwa :

- a. Kawin/Tidak Kawin<sup>2)</sup> dan mempunyai ..... orang yang menjadi tanggungan sepenuhnya
- b. Pindah ketempat kedudukannya yang baru dengan keluarganya.
- c. Sisa Uang Muka Gaji sebesar Rp ..... akan disetor/diperhitungkan dengan uang muka gaji berikutnya.
- d. Telah sampai di tempat kedudukan yang baru pada tanggal .....

Mengetahui / menyetujui  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....,  
Pegawai yang dipindahkan

.....  
NRP/NIP .....

.....  
NRP/NIP .....

Keterangan :

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

A





**XVIII. FORMAT SURAT KETERANGAN DAN PERMINTAAN UDW/T/G**

**SURAT KETERANGAN DAN PERMINTAAN  
UANG DUKA WAFAT/TEWAS/GUGUR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....

menerangkan dengan sesungguhnya dan dengan tidak bersyarat bahwa:

Nama : .....  
NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....

Benar telah meninggal dunia pada tanggal ..... di .....  
berdasarkan Visum/Surat Keterangan Kematian terlampir dengan meninggalkan ahli  
waris yang sah :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
Hubungan dengan : .....  
Almarhum

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagai  
dasar pengajuan permintaan pembayaran uang duka wafat/tewas/gugur.

....., .....

.....  
NRP/NIP .....

7

**XIX. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG DUKA WAFAT/TEWAS/GUGUR ANGGOTA POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI														
PEMBAYARAN :										LEMBAR KE :				
NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWEN JML. JIWA	PENGHASILAN					POTONGAN				JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN	
			GAJI POKOK T. ISTRU/SUAMI T. ANAK G BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. PGN/BERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPUA	T. POLWAN T. POLMAS T. PENCIL T. TERAMPIL	T. P. TERLUJAR TPP T. PJK PENGHASILAN PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS IWP PPh Ps.21	SEWA RUMAH UTANG	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA			JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			-----+											
	Uang Duka Wafat/Tewas ( ..... x)		-----+											
			-----+											
	JUMLAH LEMBAR KE:	-----+	-----+											
	.....	-----+	-----+											

.....  
PPABP

.....  
NRP/NIP .....

4

**XX. FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN UANG DUKA WAFAT/TEWAS PNS POLRI**

DAFTAR GAJI PEGAWAI .....															
PEMBAYARAN: .....															
LEMBAR KE:															
NO. URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ IWA	PENGHASILAN					POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN	
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTRU/SUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TUN. K. PAPUA TW. TERPENCIL	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGHASILAN	SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN			JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
			_____+												
	Uang Duka Wafat/Tewas ( ..... x)		_____+												
			_____+												
	JUMLAH LEMBAR KE:	_____+	_____+												
	..... .....	_____+	_____+												
..... PPABP ..... NRP/NIP .....															



**XXII. FORMAT REKAPITULASI LEMBUR**

<b>DAFTAR REKAP PERHITUNGAN KERJA LEMBUR</b>							
Satuan Kerja : .....							
Anak Satker : .....							
Periode : .....							
No	GOLONGAN	Jumlah Uang		Jumlah Kotor	PPH	Jumlah Bersih	Tanda Tangan
		Lembur	Makan Lembur				
1	PATI/PAMEN/Golongan IV						
1	PAMA/Golongan III						
3	BINTARA/Golongan II						
4	TAMTAMA/Golongan I						
<b>JUMLAH</b>							
Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen			Bendahara Pengeluaran			..... PPABP	
..... NRP/NIP .....			..... NRP/NIP .....			..... NRP/NIP .....	

7



**XXIV. FORMAT REKAPITULASI PERHITUNGAN UANG MAKAN**

DAFTAR REKAP GOLONGAN PERHITUNGAN UANG MAKAN								
Satuan Kerja : .....								
Anak Satker : .....								
Periode : .....								
No	Nama / NIP	Gol	Kehadiran Hari Kerja	Tarif Uang Makan	Jumlah Kotor	Pph	Jumlah Bersih	Tanda Tangan No.Rekening
1	Golongan IV							
2	Golongan III							
3	Golongan II							
4	Golongan I							
<b>JUMLAH</b>								
Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen			Bendahara Pengeluaran			..... PPABP		
..... NRP/NIP .....			..... NRP/NIP .....			..... NRP/NIP .....		

Plt. DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



BOEDIARSO TEGUH WIDODO

Handwritten mark or signature.

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR  
PER-...43.../PB/2013 TATA CARA PEMBAYARAN BELANJA  
PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK  
INDONESIA

DAFTAR FORMAT KARTU PENGAWASAN


- I. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN SEMENTARA
- II. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI
- III. FORMAT KARTU PENGAWASAN BELANJA PEGAWAI PERORANGAN
- IV. FORMAT SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA
- V. FORMAT SLIP GAJI ANGGOTA POLRI
- VI. FORMAT SLIP GAJI PNS POLRI

**I. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN SEMENTARA**

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

77

**II. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI**

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI							
SATKER :				 10016912301069-7			
ANAK SATKER :							
NO. GAJI :							
JENIS GAJI :							
BULAN :							
NO.	NAMA PEGAWAI	NRP/NIP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

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

Gaji Kotor Rp .....  
Potongan Rp .....  
Bersih Rp .....

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

.....  
NRP/NIP .....



**III. FORMAT KARTU PENGAWASAN BELANJA PEGAWAI PERORANGAN**

KARTU PENGAWASAN BELANJA PEGAWAI PERORANGAN						
<b>A. DATA PEGAWAI</b>						
NAMA LENGKAP SESUAI SK	:		SATUAN KERJA	:		
NRP/NIP	:		ALAMAT	:		
TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:		STATUS KEPEGAWAIAN	:		
PANGKAT/GOL. RUANG	:		STATUS PERKAWINAN	:		
JABATAN	:		TANGGAL PERKAWINAN	:		
AGAMA	:		ANAK YANG DIBAYAR	:		
PENDIDIKAN	:		ALAMAT RUMAH	:		
<b>B. MUTASI KEPEGAWAIAN</b>						
NO. AGENDA	DOKUMEN PENDUKUNG			URAIAN	MULAI TGL	JUMLAH
	DARI	TANGGAL	NOMOR			



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

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

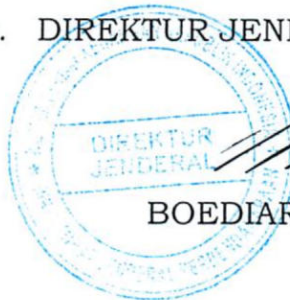
**V. FORMAT SLIP GAJI ANGGOTA POLRI**

Nomor :	<b>SLIP GAJI</b>	
Pembayaran : Bulan .....		
Pegawai : .....		
	<b>Penghasilan</b>	<b>Potongan</b>
Gaji Pokok		Pot. Beras
T. Istri/Suami		IWP
T. Anak		Pot. PPh.
T. Lauk Pauk		Sewa Rmnh
T. Umum		Pengembalian
T. Beras		Utang
T. Bulat		TGR
T. Struktur		Pot. Lain
T. Fungsi		_____
T. Papua		Jml. Pot
T. Terpencil		_____
T. Polwan		Jml. Bersih
T. Polmas		=====
T. Lainnya		
T. Sandi		
T. Khusus		
T. PPh		
Jml. Kotor	_____	

**VI. FORMAT SLIP GAJI PNS POLRI**

Nomor :	<b>SLIP GAJI</b>	
Pembayaran : Bulan .....		
Pegawai : .....	(.....)	
	<b>Penghasilan</b>	<b>Potongan</b>
Gaji Pokok		Pot. Beras
T. Istri/Suami		IWP
T. Anak		Pot. PPh.
T. Umum		Sewa Rmh
T. Beras		Pengembalian
T. Bulat		Utang
T. Struktur		TGR
T. Fungsi		Pot. Lain
T. Papua		_____
T. Terpencil		Jml. Pot
T. Lainnya		_____
T. PPh		Jml. Bersih
		=====
	_____	
Jml. Kotor		

Plt. DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*[Handwritten Signature]*  
BOEDIARSO TEGUH WIDODO *[Handwritten Initials]*

LAMPIRAN IV

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-43.../PB/2013 TATA CARA PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

**FORMAT SKPP PINDAH ANGGOTA POLRI HALAMAN 1**

(Nama Satker)	<b>SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH)</b>		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran/ Kepala ..... menerangkan bahwa :			
<b>IDENTITAS PEGAWAI</b>			
Nama Pegawai	:		
NRP	:		
Tempat Lahir	:		
Tanggal Lahir	:		
Golongan / Pangkat	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
<b>BERDASAR SURAT KEPUTUSAN</b>			
SK Dari	:		
Tanggal SK	:		
Nomor SK	:		
Dipindahkan sebagai			
Jabatan	:		
Satker	:		
<b>SAMPAI DENGAN BULAN ..... TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :</b>			
<b>PENGHASILAN</b>		<b>POTONGAN</b>	
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 Polwan		Potongan Lain	
Tunjangan Lauk Pauk			
Tunjangan Lainnya		<b>JUMLAH POTONGAN</b>	
Pembulatan		<b>JUMLAH BERSIH</b>	
Tunjangan Pajak Penghasilan			
<b>JUMLAH KOTOR</b>			
<b>PEMBAYARAN LAINNYA</b>			
Uang Makan Terakhir .....			
Gaji 13 Terakhir Tahun .....			
Dibayarkan Uang Muka Gaji Rp .....			
Nomor SP2D .....			
Tanggal SP2D .....			

7

**FORMAT SKPP PINDAH ANGGOTA POLRI HALAMAN 2**

<b>UTANG – UTANG KEPADA NEGARA</b>			
<b>Uraian Potongan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Potongan</b>	<b>Akun Penerimaan</b>

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

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

7

**FORMAT SKPP PINDAH PNS POLRI HALAMAN 1**

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

**FORMAT SKPP PINDAH PNS POLRI HALAMAN 2**

UTANG – UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan	Akun Penerimaan

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

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

Pt. DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



BOEDIARSO TEGUH WIDODO

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-13...../PB/2013 TATA CARA PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PADA SATUAN KERJA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

**FORMAT SKPP PENSIUN ANGGOTA POLRI HALAMAN 1**

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

**FORMAT SKPP PENSIUN ANGGOTA POLRI HALAMAN 2**

<b>UTANG – UTANG KEPADA NEGARA</b>			
<b>Uraian Potongan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Potongan</b>	<b>Akun Penerimaan</b>

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

<b>DISAMPAIKAN KEPADA</b>	....., ..... 20.....
1. PT ASABRI (Persero) Cabang .....	Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala .....
2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal	
3. KPPN sebagai pertinggal	
	Nama
	NRP/NIP
	Data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari database KPPN
	Kepala Seksi PD/PDMK KPPN .....
	Nama
	NIP

**FORMAT SKPP PENSIUN PNS POLRI HALAMAN 1**

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


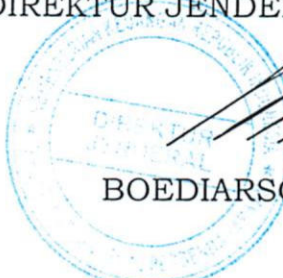
**FORMAT SKPP PENSIUN PNS POLRI HALAMAN 2**

UTANG – UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan	Akun Penerimaan

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

DISAMPAIKAN KEPADA	..... 20.....
1. PT ASABRI (Persero) Cabang .....	Kuasa Pengguna Anggaran / Kepala .....
2. Satuan Kerja asal sebagai pertinggal	
3. KPPN sebagai pertinggal	
	Nama
	NRP/NIP
	Data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari database KPPN
	Kepala Seksi PD/PDMK KPPN .....
	Nama
	NIP

Plt. DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
  
BOEDIARSO TEGUH WIDODO 