



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**  
**BADAN URUSAN ADMINISTRASI**

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348 Faksimile. (021) 3453553  
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

Nomor : 227/BUA.2/UND.KP4.1.3/X/2024  
Lampiran : satu berkas  
Hal : Biaya Mutasi Kesekretariatan

Jakarta, 11 Oktober 2024

Yth. 1. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding;  
2. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama;

di-  
Tempat

Dalam rangka penyelesaian pembayaran biaya perjalanan dinas mutasi pejabat struktural kesekretariatan, dengan ini dimohon untuk dapat mengusulkan pembayaran biaya penjalan dinas mutasi tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kelengkapan dokumen, meliputi:
  - a. Surat permohonan yang ditandatangani pimpinan satuan kerja baru (lampiran 1);
  - b. KP4 (lampiran 2);
  - c. Fotokopi buku tabungan yang menunjukkan identitas dan nomor rekening pegawai bersangkutan yang masih aktif;
  - d. Surat Pernyataan bermeterai 10.000,- (lampiran 3);
  - e. Print out "laporan cek data supplier" dari aplikasi OMSPAN (lampiran 4);
  - f. Lembar ke 2 (dua) SPD yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang (lampiran 5);
  - g. SK mutasi dan Surat Pernyataan Pelantikan;
  - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (lampiran 6);
  - i. Bukti transportasi yang mencantumkan harga per orang (tiket pesawat/kapal laut/bus/travel) dengan merujuk ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023.
2. Tata cara pengajuan:
  - a. Pengajuan perjalanan dinas mutasi pejabat struktural kesekretariatan diajukan melalui laman <https://sikep.mahkamahagung.go.id> (menu Administrasi Pegawai>Administrasi>Biaya Mutasi/Pindah Struktural) dan mengunggah dokumen kelengkapan pada laman <https://sites.google.com/view/biayamutasi> (pada menu Biaya Mutasi Pejabat Struktural);
  - b. Pengisian dilaksanakan oleh pejabat Pengawas yang mengelola Keuangan;

3. Ketentuan pengisian:

- a. Pengusulan dilaksanakan maksimal s.d 30 Oktober 2024;
- b. Bagian Kepegawaian wajib melengkapi dokumen dan data kepegawaian Pejabat/Pegawai yang diusulkan biaya perjalanan dinas mutasinya
- c. Bagian Keuangan pada masing-masing satuan kerja wajib menyimpan dokumen usulan dan kelengkapannya sebagaimana angka 1;

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian,



**SURAT KETERANGAN  
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- |     |                          |   |  |
|-----|--------------------------|---|--|
| 1.  | Nama Lengkap             | : | NIP. ....  |
| 2.  | Tempat / Tgl Lahir       | : |  |
| 3.  | Jenis Kelamin            | : |  |
| 4.  | Agama                    | : |  |
| 5.  | Status Kepegawaian       | : |  |
| 6.  | Jabatan                  | : |  |
|     | Struktural/Fungsional    |   |  |
| 7.  | Pangkat/Golongan         | : |  |
| 8.  | Pada Instansi Departemen | : |  |
|     | Lembaga                  |   |  |
| 9.  | Masa Kerja Golongan      | : | ....Thn ...Bln Masa Kerja Tambahan 00 Thn 00 Bln Masa Kerja Seluruhnya<br>.....Thn.....Bln |
| 10. | Digaji Menurut           | : | PP. No.34 Tahun 2014 Gaji Pokok Rp. ....Mulai Bulan .....                                  |
| 11. | Alamat / Tempat Tinggal  | : |  |

Menerangkan dengan sesungguhnya :

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

No	Nama Istri / suami / anak Tanggung	Tanggal		Pekerjaan/Sekolah	Keterangan (AK, AT, AA)
		Kelahiran	Perkawinan		
1.					
2.					
3.					
4.					

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,  
Ketua .....

Jakarta, ..... 202....



Pejabat Yang Berwenang  
NIP



.....  
NIP

Catatan :  
AK : Anak Kandung  
AT : Anak Tiri  
AA : Anak Angkat  
) : coret yang tidak perlu

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Memiliki rekening yang sudah tercantum dalam aplikasi SPAN sebagai berikut :

No. Rekening :

Nama pada Buku Rekening :

Nama pada aplikasi SPAN :

Nama Bank :

Cabang/Unit :

2. Rekening tersebut pada angka 1 untuk digunakan sebagai penerimaan biaya mutasi pindah dari ..... ke .....
3. Data keluarga yang tercantum di KP4 adalah benar yang terdiri dari :
  - a. Satu orang Istri/Suami yang sah berdasarkan Undang-undang perkawinan yang berlaku; \*)
  - b. Anak kandung/anak tiri, dan atau anak angkat yang sah menurut hukum yang berusia maksimal 20 tahun, belum menikah dan tidak punya penghasilan sendiri; \*)
  - c. Anak kandung/anak tiri, dan atau anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 20 tahun, yang menurut surat keterangan dokter memiliki cacat yang menjadi sebab ia tidak mempunyai penghasilan sendiri (*dilampirkan surat keterangan dokter*); \*)
  - d. Anak kandung perempuan/anak tiri perempuan, dan atau anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 20 tahun, yang tidak bersuami dan tidak memiliki penghasilan sendiri. \*)
4. Apabila terjadi kelebihan bayar atas biaya mutasi pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2, saya bersedia mengembalikan ke kas negara sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Surat pernyataan ini merupakan bukti penerimaan atas biaya mutasi.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan segala akibat dari ketidakbenaran surat pernyataan ini saya siap bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

.....  
Yang membuat pernyataan

**Meterai TTD**

.....  
NIP.....

Catatan :

\*) : hapus yang tidak perlu

# KOP SURAT MASING-MASING SATKER

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Biaya Mutasi TA. 2022

Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI

di  
Jakarta

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :  
.....tentang Promosi dan Mutasi Pejabat Struktural Pengadilan di Lingkungan  
Mahkamah Agung, a.n. ...., untuk itu kami mengajukan biaya mutasi dengan  
dokumen kelengkapan sebagaimana terlampir.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pimpinan Satker,

Nama  
NIP



LAPORAN CEK DATA SUPPLIER

KPPN XXXXX - 123

No	Kode KPPN	NRS / Tipe Kode Pos	Nama - NPWP Supplier	Nama Bank	KD NAB - Kode Valas	Nama Penerima	Nama - Nomor Rekening	SWIFT / IBAN	NPWP Penerima	NIP Penerima
1										

Tempat, tanggal bulan tahun  
Bendahara

Nama Bendahara  
NIP: 12345678910

<p>I.</p>	<p>Berangkat dari : .....          (tempat kedudukan)          Ke : .....          Pada tanggal : .....          Kepala : .....</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Asli Tanda Tangan          Pejabat yang Berwenang          dan Stempel Basah dari          Satuan Kerja Lama</b></p> </div>
<p>II. Tiba di : .....          Pada tanggal : .....          Kepala : .....</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>Asli Tanda Tangan          Pejabat yang Berwenang          dan Stempel Basah dari          Satuan Kerja Baru</b></p> </div> <p>( ..... )</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....</p> <p>( ..... )</p>
<p>III. Tiba di : .....          Pada tanggal : .....          Kepala : .....</p> <p>( ..... )</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....</p> <p>( ..... )</p>
<p>IV. Tiba di : .....          Pada tanggal : .....          Kepala : .....</p> <p>( ..... )</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada Tanggal : .....          Kepala : .....</p> <p>( ..... )</p>
<p>V. Tiba di : .....          (tempat kedudukan)          Pada Tanggal : .....</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p>
<p>VI. CATATAN LAIN-LAIN :</p>	
<p>VII. PERHATIAN :          PPK yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

# KOP SURAT

---

## **SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa pertanggungjawaban Biaya Mutasi sdr/i ..... yang disimpan pada satuan kerja Pengadilan ..... sesuai dan sama dengan dokumen yang diupload pada aplikasi .....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk keperluan pencairan biaya mutasi serta pengawasan dan pemeriksaan oleh pengawas internal maupun eksternal.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggungjawab.

.....  
Kuasa Pengguna Anggaran,

Meterai 10.000

Nama  
NIP