



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 296/Bua.2/07/7/2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pembayaran Biaya Pindah
Tahun 2017

Jakarta, 5 Juli 2019

Yth. 1. Ketua Pengadilan Tingkat Banding seluruh Indonesia;
2. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama seluruh Indonesia.
di -

tempat

Dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi pembayaran serta pertanggungjawaban biaya pindah/mutasi jabatan struktural di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya, bersama ini kami sampaikan daftar nama pegawai (daftar nama terlampir) yang belum menyerahkan kelengkapan persyaratan pembayaran biaya pindah/mutasi dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Melengkapi berkas biaya pindah/mutasi terdiri dari:
 - a. KP4;
 - b. Fotokopi halaman 1 buku rekening yang bersangkutan yang masih aktif;
 - c. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- (**format terlampir**), yang berisi pernyataan bahwa nomor rekening sebagaimana dimaksud pada point b diatas sudah terdaftar dalam aplikasi OMSPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara);
 - d. Print out "Laporan Cek Data Supplier" dari aplikasi OMSPAN;
 - e. Lembar ke 2 (dua) SPD yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang disatker baru (**format terlampir**);
 - f. Fotokopi SK mutasi/promosi, SPP, SPMT, dan SPMJ yang telah dilegalisir.
2. Kelengkapan berkas biaya pindah/mutasi sebagaimana dimaksud ditujukan kepada Kepala Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dikirim melalui pos dengan PO.BOX 2700 JKP 10027 selambat-lambatnya tanggal 2 Agustus 2019 (cap pos).
3. Bagi yang belum melengkapi berkas biaya pindah sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, biaya pindah tidak akan dibayarkan.
4. Surat keputusan promosi dan mutasi pejabat struktural yang diterbitkan tahun 2018 dan 2019 biaya pindahnya akan dibayarkan pada periode berikutnya.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



a.n. Sekretaris Mahkamah Agung
Kepala Biro Kepegawaian,

Supatmi

Tembusan :

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

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

:

....ThnBln Masa Kerja Tambahan 00 Thr: 00 Bln Masa Kerja Seluruhnya
-Thn.....Bln
10. Digaji Menurut

:

PP. No.34 Tahun 2014 Gaji Pokck 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 Tanggungan	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, 201....



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 **(hapus yang tidak perlu)**:
 - 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 25 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 25 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 25 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 dergan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

.....
Yang membuat pernyataan

Materai
Rp 6.000,-

.....
NIP

I.		Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala	Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang dan Stempel Basah dari Satuan Kerja Asal
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang dan Stempel Basah dari Satuan Kerja Baru ()	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala ()
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	 ()	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala ()
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala	 ()	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala ()
V.	Tiba di : (tempat kedudukan) Pada Tanggal : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
VI.	CATATAN LAIN-LAIN :		
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.		