

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
NOMOR 2 /KN/2020

TENTANG

SENTRALISASI PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI
UNTUK PEGAWAI LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan belanja pegawai yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu membentuk sistem pembayaran, pengumpulan yang terpusat, dan verifikasi yang bersifat elektronik serta dengan saluran pembayaran yang modern;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara tentang Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai Untuk Pegawai Lingkup Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- Mengingat:
1. 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);
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyaluran Gaji Melalui Rekening Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Bank Umum Secara Terpusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 145);
 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
TENTANG SENTRALISASI PENGELOLAAN BELANJA
PEGAWAI UNTUK PEGAWAI LINGKUP DIREKTORAT
JENDERAL KEKAYAAN NEGARA.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Belanja Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai Pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi Pemerintah.
2. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan dan membebani dana APBN.
5. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
6. Aplikasi Gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut Aplikasi GPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan administrasi belanja pegawai.
7. ADK Gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut ADK GPP adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang merupakan hasil keluaran dari Aplikasi GPP.
8. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut DJKN adalah Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang Kekayaan Negara, Penilaian dan Lelang.
9. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Kantor Pusat DJKN adalah Satuan Kerja yang membawahi kantor vertikal di lingkup Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang Kekayaan Negara, Penilaian dan Lelang.

10. Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut Sekretariat DJKN mempunyai tugas pembinaan, koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
11. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang selanjutnya disebut Kanwil DJKN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
12. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya dalam Keputusan ini disebut KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang.
13. 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 Kuasa BUN.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
15. 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.
16. Pejabat Penandatangan 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.
17. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
18. Petugas Instansi Vertikal adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja pada Kanwil dan KPKNL yang diberikan tugas untuk mengelola, meneliti, melakukan pengarsipan dan menyampaikan dokumen pendukung belanja pegawai kepada PPABP.
19. 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 keputusan yang diterbitkan oleh pejabat berwenang.

20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
23. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
24. 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.
25. Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disebut SSBP adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Negara.
26. Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disebut SSPB adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran kelebihan penggunaan/realisasi anggaran tahun berjalan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai untuk pegawai lingkup DJKN yang meliputi:

- a. waktu pelaksanaan;
- b. unit pelaksana;
- c. pengelolaan administrasi pembayaran;
- d. mekanisme pelaksanaan pembayaran;
- e. mekanisme pengembalian kelebihan pembayaran;
- f. penunjukan Bank Penyalur; dan
- g. *monitoring* dan evaluasi.

Pasal 3

Pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai pegawai lingkup DJKN dilaksanakan oleh seluruh Satker DJKN.

Pasal 4

Pembayaran belanja pegawai yang dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal ini adalah pembayaran atas:

- a. Gaji Induk;
- b. Gaji ke-13;
- c. Kekurangan Gaji;
- d. Gaji Susulan;
- e. Gaji Terusan;
- f. Uang Muka/Persekot Gaji;
- g. Tunjangan Hari Raya;
- h. Uang Makan;
- i. Uang Lembur; dan
- j. Komponen belanja pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
WAKTU PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Uji coba (*Piloting*) Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai untuk pegawai lingkup DJKN dilaksanakan secara bertahap mulai bulan April tahun 2020 sampai dengan bulan Desember tahun 2020.
- (2) Implementasi Penuh Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai untuk pegawai lingkup DJKN dimulai sejak bulan Januari tahun 2021.

BAB IV
UNIT PELAKSANA

Pasal 6

Unit yang terkait dalam Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai untuk pegawai lingkup DJKN adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat DJKN;
- b. Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- c. Kanwil DJKN; dan
- d. KPKNL.

Pasal 7

Dalam pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai untuk pegawai lingkup DJKN, unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Sekretariat DJKN
 1. melakukan proses pembayaran gaji, uang makan, dan uang lembur seluruh pegawai pada lingkup DJKN;
 2. mengoordinasikan penyelesaian revisi DIPA dalam pelaksanaan proses pembayaran Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai;

3. melakukan proses penerbitan SKPP pensiun dan pindah lintas Eselon I atau Kementerian/Lembaga;
 4. melaksanakan perubahan data *supplier* tipe 3 (pegawai);
 5. menyediakan dokumen sumber kepegawaian sebagai Pembina Kepegawaian Tingkat Unit Eselon I;
 6. melaksanakan fungsi monitoring dan validasi dokumen sumber kepegawaian;
 7. menyimpan data pendukung pembayaran kepegawaian lingkup Kantor Pusat DJKN; dan
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai.
- b. Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi
1. menyiapkan aplikasi yang diperlukan dalam pelaksanaan proses Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai;
 2. memastikan kesiapan infrastruktur teknologi dan informasi yang digunakan untuk proses Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai; dan
 3. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan aplikasi dalam pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai.
- c. Kanwil DJKN
1. mendukung proses Revisi DIPA;
 2. mengunggah dan memvalidasi perubahan data kepegawaian;
 3. meneliti permohonan pemindahan rekening bank dan meneruskan ke Sekretariat DJKN;
 4. menyimpan data pendukung kepegawaian unit kerjanya;
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai di lingkup Kantor Wilayah;
 6. menyampaikan laporan pelaksanaan Uji coba (*Piloting*) Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai secara berjenjang; dan
 7. menyampaikan laporan pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai secara berkala di lingkup Kantor Wilayah.
- d. KPKNL
1. Mendukung proses Revisi DIPA;
 2. mengunggah dan memvalidasi perubahan data kepegawaian;
 3. meneliti permohonan pemindahan rekening bank dan meneruskan ke Sekretariat DJKN;
 4. menyimpan data pendukung kepegawaian unit kerjanya; dan
 5. menyampaikan laporan pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai secara berjenjang.

BAB V
PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN

Pasal 8

Pengelolaan administrasi pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:

- a. pengujian, pembebanan pada mata anggaran yang disediakan, dan perintah pembayaran tagihan-tagihan atas beban pembayaran gaji dalam rangka pelaksanaan APBN;
- b. pelaksanaan pembayaran belanja pegawai;
- c. penyelenggaraan penatausahaan pembayaran belanja pegawai;
- d. pengelolaan *database* pegawai yang berhubungan dengan pembayaran belanja pegawai;
- e. pengendalian pengelolaan pembayaran belanja pegawai;
- f. pelaporan pengelolaan administrasi pembayaran belanja pegawai; dan
- g. penyelesaian kekurangan/kelebihan pembayaran belanja pegawai sebagai akibat yang timbul dalam pengelolaan administrasi pembayaran belanja pegawai.

Pasal 9

- (1) Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai dilaksanakan oleh PPABP Kantor Pusat.
- (2) PPABP Kantor Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh PPABP pada Sekretariat DJKN c.q. Bagian Keuangan.
- (3) PPABP Instansi Vertikal pada Kanwil DJKN dan KPKNL ditiadakan secara bertahap sesuai pelaksanaan Uji Coba (*Piloting*) Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), KPA Kantor Pusat DJKN mengangkat 1 (satu) orang PPABP Kantor Pusat atau lebih dengan surat keputusan/surat perintah.
- (2) PPABP Kantor Pusat bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi pembayaran belanja pegawai kepada KPA.
- (3) PPABP Kantor Pusat dapat dibantu oleh beberapa pegawai sesuai dengan beban kerja.

Pasal 11

PPABP Kantor Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan pembayaran belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan pada Satker Kantor Pusat DJKN;
- b. memproses pembuatan SKPP;

- c. mencetak kartu pengawasan belanja pegawai perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan;
- d. memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji ke- 13, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Uang Muka/Persekot Gaji, Tunjangan Hari Raya, uang makan, uang lembur, dan komponen belanja pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan berlaku; dan
- e. menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK Kantor Pusat DJKN.

Pasal 12

- (1) Bagian Kepegawaian Sekretariat DJKN dan Instansi Vertikal menyampaikan data pendukung pengelolaan belanja pegawai untuk pembayaran gaji, uang makan, dan uang lembur kepada Bagian Keuangan Sekretariat DJKN.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan data kepegawaian, data pendukung pembayaran gaji dari Bagian Kepegawaian Sekretariat DJKN, meliputi:
 - a. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - b. Nota Dinas Kenaikan Gaji Berkala;
 - c. Data Perubahan Tunjangan Keluarga, yang terdiri dari Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4), fotokopi buku nikah, akta kelahiran, dan dokumen pendukung lainnya;
 - d. Surat Keputusan Mutasi/Pemindahan Pegawai;
 - e. Surat Keputusan Pembebasan Jabatan;
 - f. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;
 - g. Surat Keputusan Peringkat Jabatan bagi Pelaksana;
 - h. Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
 - i. Surat Keputusan Cuti Diluar Tanggungan Negara;
 - j. Formulir Permintaan Dan Pemberian Cuti Besar;
 - k. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - l. Izin Perceraian dan Akta Perceraian;
 - m. Surat Tugas Belajar; dan
 - n. Dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan data kepegawaian, data pendukung pembayaran gaji dari Instansi Vertikal meliputi:
 - a. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - b. Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
 - c. Surat Keputusan Peringkat Jabatan bagi Pelaksana
 - d. Nota Dinas Kenaikan Gaji Berkala;
 - e. Data Perubahan Tunjangan Keluarga, sebagaimana tercantum pada ayat (2) huruf c;
 - f. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - g. Formulir Permintaan Dan Pemberian Cuti Besar;
 - h. Izin Perceraian dan Akta Perceraian;

- i. Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas;
 - j. Surat Pernyataan Meninggalkan Daerah Papua; dan
 - k. Dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (4) Data pendukung pembayaran persekot/uang muka gaji, meliputi:
- a. Surat Keputusan Mutasi/Pemindahan Pegawai yang Dilegalisir oleh Kepala Satuan Kerja;
 - b. Surat Permintaan Uang Muka Gaji;
 - c. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4); dan
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja.
- (5) Data pendukung pembayaran uang makan, berupa Laporan Uang Makan yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja /Pejabat yang Berwenang.
- (6) Data pendukung pembayaran uang lembur, terdiri dari:
- a. Surat Perintah Kerja Lembur dari Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang Berwenang; dan
 - b. Rekapitulasi Jam Kehadiran yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja /Pejabat yang Berwenang.

BAB VI

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Realokasi Anggaran

Pasal 13

- (1) Kantor Pusat dan Instansi Vertikal DJKN melakukan proses revisi anggaran belanja pegawai dengan melakukan realokasi anggaran dari DIPA Instansi Vertikal ke DIPA Kantor Pusat DJKN.
- (2) Revisi anggaran dilakukan dalam rangka pelaksanaan Uji coba (*Piloting*) Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja DJKN sesuai waktu pelaksanaan Uji coba (*Piloting*) yang dikoordinasikan oleh Sekretariat DJKN c.q. Bagian Keuangan.
- (3) Pelaksanaan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Proses Peralihan Pembayaran Gaji Pegawai

Paragraf I
Proses Peralihan Pembayaran Gaji Pegawai
di Instansi Vertikal

Pasal 14

- (1) PPABP Instansi Vertikal melaksanakan penghentian pembayaran gaji pegawai setelah gaji bulan berkenaan dibayarkan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Uji coba (*Piloting*).
- (2) Penghentian pembayaran gaji pegawai oleh PPABP Instansi Vertikal dilaksanakan dengan menerbitkan SKPP pegawai di masing-masing kantor vertikal.
- (3) SKPP dibuat sesuai format ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku dan dilakukan pengesahan pada KPPN mitra kerja.
- (4) PPABP Instansi Vertikal membuat ADK pegawai pindah dalam rangka Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai sesuai jadwal pelaksanaan uji coba yang telah ditentukan.
- (5) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta ADK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada PPABP Kantor Pusat secara elektronik.

Paragraf 2
Proses Pembayaran Gaji Pegawai
di Kantor Pusat

Pasal 15

- (1) PPABP Kantor Pusat melakukan rekapitulasi data pegawai lingkup DJKN berdasarkan ADK pegawai pindah dan SKPP yang dikirimkan oleh PPABP Instansi Vertikal.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara ADK pegawai pindah dengan SKPP, PPABP Kantor Pusat melakukan konfirmasi ke PPABP Instansi Vertikal.
- (3) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan meminta kepada PPABP Instansi Vertikal untuk melakukan perbaikan dan pengiriman ulang data.
- (4) PPABP Kantor Pusat menyampaikan rekapitulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK Kantor Pusat.

Paragraf 3
Proses Peralihan Pengajuan Permintaan Pembayaran dan
Surat Perintah Membayar Gaji di Kantor Pusat

Pasal 16

- (1) PPK Kantor Pusat menerima dan memeriksa rekapitulasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) dari PPABP Kantor Pusat.

- (2) Dalam hal PPK Kantor Pusat tidak menyetujui rekapitulasi data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK Kantor Pusat mengembalikan rekapitulasi data pegawai kepada PPABP Kantor Pusat untuk diperbaiki.
- (3) Dalam hal PPK Kantor Pusat menyetujui rekapitulasi data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK Kantor Pusat mengirimkan ADK pegawai baru dan data *supplier* tipe 3 (pegawai) ke PPSPM Kantor Pusat.
- (4) PPSPM Kantor Pusat menyampaikan rekapitulasi ADK pegawai baru dan data *supplier* tipe 3 (pegawai) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ke KPPN mitra kerja.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai

Pasal 17

- (1) Lingkup pembayaran gaji meliputi gaji induk, gaji ke-13, kekurangan gaji, gaji susulan, gaji terusan dan tunjangan hari raya.
- (2) Pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai lingkup DJKN melalui rekening masing-masing pegawai.

Paragraf 1

Proses Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai pada Petugas Instansi Vertikal

Pasal 18

- (1) Petugas pada instansi vertikal menyampaikan data pendukung pembayaran gaji untuk pembayaran bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) kepada PPABP Kantor Pusat secara elektronik dan disampaikan kepada PPABP Kantor Pusat DJKN paling lambat tanggal 5 setiap bulan berkenaan.
- (2) Sebelum menyampaikan data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas instansi vertikal melakukan validasi kebenaran data.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka pembayaran uang muka/persekot gaji, pengajuan permintaan uang muka/persekot gaji dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pegawai mengajukan permohonan uang muka/persekot gaji dengan melampirkan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4);
 - b. berdasarkan permohonan pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, Petugas Instansi Vertikal menyampaikan kepada PPABP Kantor Pusat secara elektronik; dan

- c. Petugas Instansi Vertikal mengirimkan surat permintaan uang muka/persekot kepada PPABP Kantor Pusat.
- (2) Tata cara permintaan dan pemberian uang muka/persekot gaji mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai pemberian uang muka/persekot gaji.

Paragraf 2

Proses Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai di
Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Kantor Pusat

Pasal 20

- (1) Berdasarkan data pendukung dari Petugas Instansi Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), PPABP Kantor Pusat melakukan verifikasi berdasarkan data dari HRIS dan memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Daftar Gaji Susulan, Daftar Gaji Terusan, Daftar Kekurangan Gaji dan Daftar uang muka/persekot gaji menggunakan aplikasi GPP.
- (2) PPABP Kantor Pusat menyampaikan Daftar Permintaan Gaji beserta dokumen pendukungnya dan daftar perubahan pegawai beserta ADK GPP kepada PPK Kantor Pusat.

Paragraf 3

Proses Pelaksanaan Pembayaran Gaji Pegawai oleh Pejabat Pembuat
Komitmen Kantor Pusat dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah
Membayar Kantor Pusat

Pasal 21

- (1) Dalam hal Daftar Permintaan Gaji dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) telah sesuai, PPK Kantor Pusat menyusun SPP-LS Gaji.
- (2) Dalam hal Daftar Permintaan Gaji dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) tidak sesuai, PPK Kantor Pusat mengembalikan Daftar Permintaan Gaji dan dokumen pendukungnya kepada PPABP Kantor Pusat untuk diperbaiki.
- (3) Berdasarkan SPP-LS Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPSPM Kantor Pusat membuat SPM-LS Gaji dan menyampaikan kepada KPPN Mitra Kerja.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pembayaran Uang Makan dan Uang Lembur

Pasal 22

Pembayaran uang makan dan uang lembur dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai lingkup DJKN ke rekening masing-masing pegawai.

Paragraf 1

Proses Pelaksanaan Pembayaran Uang Makan dan Uang Lembur
di Petugas Instansi Vertikal

Pasal 23

- (1) Petugas instansi vertikal menyampaikan data pendukung uang makan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (5) dan data pendukung uang lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) kepada PPABP Kantor Pusat secara elektronik, paling lambat tanggal 5 setiap bulan berkenaan.
- (2) Sebelum menyampaikan data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas instansi vertikal melakukan validasi kebenaran data.
- (3) Validasi kebenaran data yang dilakukan oleh petugas instansi vertikal, meliputi:
 - a. Pencatatan kondite pegawai
 - b. Verifikasi jumlah kehadiran pegawai
 - c. Pengesahan Laporan Uang Makan oleh Kepala Satuan Kerja

Paragraf 2

Proses Pelaksanaan Pembayaran Uang Makan dan Uang Lembur oleh
Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Kantor Pusat

Pasal 24

- (1) Berdasarkan data pendukung dari Petugas Instansi Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dan ayat (6), PPABP Kantor Pusat melakukan verifikasi dan proses pembuatan daftar uang makan dan uang lembur pada aplikasi GPP.
- (2) PPABP Kantor Pusat menyampaikan daftar permintaan uang makan dan uang lembur beserta dokumen pendukungnya kepada PPK Kantor Pusat.

Paragraf 3

Proses Pelaksanaan Pembayaran Uang Makan dan Uang Lembur oleh
Pejabat Pembuat Komitmen Kantor Pusat dan
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Kantor Pusat

Pasal 25

- (1) Dalam hal daftar permintaan uang makan dan uang lembur dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) telah sesuai, maka PPK Kantor Pusat menyusun SPP-LS uang makan dan uang lembur.
- (2) Dalam hal daftar permintaan uang makan dan uang lembur beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) tidak sesuai, maka PPK Kantor Pusat mengembalikan Daftar Permintaan uang makan dan uang lembur serta dokumen pendukungnya kepada PPABP Kantor Pusat untuk diperbaiki.

- (3) Berdasarkan SPP-LS uang makan dan uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PPSPM Kantor Pusat membuat SPM-LS uang makan dan uang lembur dan menyampaikan kepada KPPN Mitra Kerja.

Bagian Kelima

Penerbitan SKPP Pensiun, Pemberhentian Pegawai dan Mutasi Antar Unit Eselon I atau Kementerian/Lembaga

Pasal 26

- (1) Bagian Kepegawaian Sekretariat DJKN menyampaikan Surat Keputusan Pensiun, Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai dan Surat Keputusan Mutasi Pegawai Antar Unit Eselon I atau Kementerian/Lembaga kepada PPABP Kantor Pusat.
- (2) Petugas Instansi Vertikal/Bagian Umum Sekretariat DJKN menyampaikan Surat Pernyataan Pengembalian Barang Milik Negara kepada PPABP Kantor Pusat secara elektronik.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPABP Kantor Pusat melakukan verifikasi dan proses pembuatan SKPP.
- (4) PPABP Kantor Pusat menyampaikan SKPP beserta dokumen pendukungnya kepada KPA/PPK Belanja Pegawai Kantor Pusat untuk ditandatangani.
- (5) SKPP yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan oleh PPABP Kantor Pusat kepada KPPN Mitra Kerja untuk disahkan.
- (6) PPABP Kantor Pusat menyampaikan SKPP yang telah disahkan oleh KPPN Mitra Kerja kepada Petugas Instansi Vertikal atau Pegawai yang bersangkutan bagi pegawai Lingkup Kantor Pusat DJKN.

Bagian Keenam

Permohonan Pemindahan Rekening Pembayaran Belanja Pegawai

Pasal 27

- (1) Pegawai membuat surat permohonan pemindahan rekening pegawai sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dengan melampirkan fotokopi buku tabungan pada halaman identitas pemilik rekening pegawai yang bersangkutan.
- (2) Petugas Instansi Vertikal mencocokkan data berdasarkan surat permohonan pemindahan rekening pegawai dengan fotokopi buku tabungan pada halaman identitas pemilik rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada PPABP Kantor Pusat secara elektronik.
- (3) PPABP Kantor Pusat melakukan perubahan dan pemutakhiran data pegawai pada aplikasi GPP.

- (4) Petunjuk teknis lebih lanjut mengenai Permohonan Pemindahan Rekening Pembayaran Belanja Pegawai, disampaikan melalui Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

BAB VII

MEKANISME PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 28

- (1) Kelebihan pembayaran gaji disebabkan sebagai berikut:
 - a. Keterlambatan penyampaian dokumen perubahan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4);
 - b. Revisi/Koreksi dokumen perubahan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4); dan
 - c. Sebab lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelebihan pembayaran uang makan dan uang lembur, disebabkan sebagai berikut:
 - a. Revisi/koreksi laporan uang makan dan rekapitulasi jam kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dan ayat (6); dan
 - b. Sebab lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Setiap terjadi kelebihan pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib dilakukan pengembalian atas kelebihan pembayaran tersebut ke kas negara.
- (4) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. menyetorkan langsung ke kas negara menggunakan formulir SSPB dengan akun belanja yang sama apabila disetor pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. menyetorkan langsung ke kas negara menggunakan formulir SSBP dengan akun penerimaan kembali belanja pegawai pusat tahun anggaran yang lalu apabila disetor setelah tutup tahun anggaran.
- (5) Tata cara terkait mekanisme pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mengikuti ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

PENUNJUKAN BANK PENYALUR

Pasal 29

- (1) Penyaluran belanja pegawai ke rekening pegawai dilakukan oleh Bank Umum.
- (2) Penunjukan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Bank Umum Konvensional dan/atau Bank Umum Syariah mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.
- (3) Penunjukan Bank Umum sebagai bank penyalur belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal.

BAB IX
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 30

- (1) Terhadap Pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai Untuk Pegawai di Lingkup DJKN dilakukan *monitoring* dan evaluasi.
- (2) Kepala Kanwil DJKN dan Kepala KPKNL melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai pada satuan kerja masing-masing.
- (3) Kepala KPKNL menyampaikan nota dinas laporan pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai setiap triwulan kepada Kepala Kanwil DJKN yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Kepala Kanwil DJKN melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai lingkup satuan kerja dibawahnya dan menyampaikan nota dinas laporan tersebut setiap triwulan kepada Kantor Pusat DJKN sebagai Unit Eselon I yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Berdasarkan rekapitulasi laporan dari Kanwil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sekretaris DJKN menyampaikan nota dinas laporan pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai lingkup DJKN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Laporan pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan secara elektronik paling lambat pada tanggal 10 setiap bulan laporan.
- (7) Laporan pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan paling lambat pada tanggal 15 Januari setiap tahun berikutnya.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan Uji Coba (*Piloting*) Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai lingkup DJKN dilaksanakan secara bertahap pada KPKNL dan Kanwil DJKN dengan menggunakan bank operasional pembayaran gaji yang sudah terhubung/*host to host* dengan SPAN.

- (2) Penunjukan KPKNL dan Kanwil DJKN yang akan melaksanakan Uji Coba (*Piloting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Februari 2020

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

Kepala Bagian Umum



Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
NOMOR /KN/2020 TENTANG SENTRALISASI
PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI UNTUK PEGAWAI
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Surat Permohonan Pemindahan Rekening Pegawai

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama/NIP : (1)
Pangkat/Golongan : (2)
Jabatan : (3)
Unit Kerja : (4)

Menyatakan:

1. Mengajukan permohonan pemindahan rekening belanja pegawai yang semula melalui:
Nama Bank : (5)
Nomor Rekening : (6)

Menjadi

Nama Bank : (7)
Nomor Rekening : (8)

2. Alasan pemindahan rekening belanja pegawai
.....(9)
3. Sebagai dokumen pendukung terlampir kami sampaikan fotokopi halaman depan buku tabungan yang memuat identitas pemilik rekening.
4. Segala risiko yang timbul dari pemindahan rekening dimaksud sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat permohonan ini saya buat untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....(10)
Pegawai yang mengajukan,

(Materai 6000)

Nama.....(11)

Tembusan:
Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja...(12)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMINDAHAN REKENING PEGAWAI

1. Diisi dengan nama dan nip pegawai
2. Diisi dengan pangkat dan golongan
3. Diisi dengan jabatan terakhir pegawai
4. Diisi dengan unit kerja pegawai yang bersangkutan
5. Diisi dengan nama bank
6. Diisi dengan nomor rekening
7. Diisi dengan nama bank
8. Diisi dengan nomor rekening
9. Diisi dengan alasan pemindahan rekening belanja pegawai
10. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun
11. Diisi dengan nama pegawai yang mengajukan permohonan
12. Diisi dengan nama satuan kerja

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

u.b.
Kepala Bagian Umum



Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
NOMOR /KN/2020 TENTANG SENTRALISASI
PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI UNTUK PEGAWAI
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

(KOP SURAT)

NOTA DINAS
NOMOR ... (1)

Yth :(2)
Dari :(3)
Sifat :(4)
Lampiran :(5)
Hal : Laporan Pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai
 Tingkat Satuan Kerja
Tanggal :(6)

Dengan ini kami menyampaikan laporan pelaksanaan Sentralisasi
Pengelolaan Belanja Pegawai pada satker ...(7)... untuk periode triwulan ...(8)...
tahun ...(9)... sebagaimana berikut:

- I. Kendala
 (10).....
- II. Penyelesaian Sementara
 (11).....
- III. Masukan/ Saran
 (12).....

Demikian kami sampaikan Laporan pelaksanaan sentralisasi pengelolaan
belanja pegawai. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

.....(13)
Kepala Kantor,

Nama.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN SENTRALISASI
PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI
TINGKAT SATUAN KERJA

1. Diisi dengan nomor nota dinas
2. Diisi dengan jabatan tujuan nota dinas
3. Diisi dengan jabatan pengirim nota dinas
4. Diisi dengan sifat nota dinas
5. Diisi dengan jumlah lampiran
6. Diisi dengan tanggal nota dinas
7. Diisi dengan nama Satker
8. Diisi dengan periode triwulanan pelaporan
9. Diisi dengan tahun pelaporan
10. Diisi dengan kendala yang dihadapi Satker
11. Diisi dengan penyelesaian sementara yang dilakukan oleh Satker
12. Diisi dengan masukan/ saran
13. Diisi dengan nama tempat Satker beroperasi, tanggal, bulan, dan tahun
14. Diisi dengan Nama Kepala Kantor

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahyu Setiadi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
NOMOR /KN/2020 TENTANG SENTRALISASI
PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI UNTUK PEGAWAI
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

(KOP SURAT)

NOTA DINAS
NOMOR ... (1)

Yth :(2)
Dari :(3)
Sifat :(4)
Lampiran :(5)
Hal : Laporan Pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai
Tingkat Wilayah
Tanggal :(6)

Dengan ini kami menyampaikan laporan pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai pada kanwil ...(7)... untuk periode triwulan ...(8)... tahun ...(9)... sebagaimana berikut:

| No | Unit Kerja | Input | Uraian |
|-----|------------|------------------------|------------|
| 1 | ... (10) | Kendala | (11) |
| | | Penyelesaian Sementara | (12) |
| | | Masukan/Saran | (13) |
| 2 | | | |
| dst | | | |

Demikian kami sampaikan Laporan pelaksanaan sentralisasi pengelolaan belanja pegawai. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

.....(14)
Kepala Kantor,

Nama.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN SENTRALISASI
PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI
TINGKAT WILAYAH

1. Diisi dengan nomor nota dinas
2. Diisi dengan jabatan tujuan nota dinas
3. Diisi dengan jabatan pengirim nota dinas
4. Diisi dengan sifat nota dinas
5. Diisi dengan jumlah lampiran
6. Diisi dengan tanggal nota dinas
7. Diisi dengan nama Kantor Wilayah
8. Diisi dengan periode triwulanan pelaporan
9. Diisi dengan tahun pelaporan
10. Diisi dengan nama Unit Kerja
11. Diisi dengan kendala yang dihadapi Satker
12. Diisi dengan penyelesaian sementara yang dilakukan oleh Satker
13. Diisi dengan masukan/ saran
14. Diisi dengan nama tempat Kantor Wilayah beroperasi, tanggal, bulan, dan tahun
15. Diisi dengan Nama Kepala Kantor

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
u.b.
Kepala Bagian Umum



LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
NOMOR /KN/2020 TENTANG SENTRALISASI
PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI UNTUK PEGAWAI
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

(KOP SURAT)

NOTA DINAS
NOMOR ... (1)

Yth :(2)
Dari :(3)
Sifat :(4)
Lampiran :(5)
Hal : Laporan Pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai
 : Tingkat Unit Eselon I
Tanggal :(6)

Dengan ini kami menyampaikan laporan pelaksanaan Sentralisasi Pengelolaan Belanja Pegawai Lingkup DJKN tahun ...(7)... sebagaimana berikut:

| No | Kantor Wilayah | Input | Uraian |
|-----|----------------|------------------------|------------|
| 1 | ... (8) | Kendala | (9) |
| | | Penyelesaian Sementara | (10) |
| | | Masukan/Saran | (11) |
| 2 | | | |
| dst | | | |

Demikian kami sampaikan Laporan pelaksanaan sentralisasi pengelolaan belanja pegawai tingkat unit Eselon I. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

.....(12)
Sekretaris Direktorat Jenderal,

Nama.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PELAKSANAAN SENTRALISASI
PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI
TINGKAT UNIT ESELON I

1. Diisi dengan nomor nota dinas
2. Diisi dengan jabatan tujuan nota dinas
3. Diisi dengan jabatan pengirim nota dinas
4. Diisi dengan sifat nota dinas
5. Diisi dengan jumlah lampiran
6. Diisi dengan tanggal nota dinas
7. Diisi dengan tahun pelaporan
8. Diisi dengan nama Kantor Wilayah
9. Diisi dengan kendala yang dihadapi Kantor Wilayah
10. Diisi dengan penyelesaian sementara yang dilakukan oleh Kantor Wilayah
11. Diisi dengan masukan/ saran
12. Diisi dengan nama tempat Unit Eselon II beroperasi, tanggal, bulan, dan tahun
13. Diisi dengan Nama Sekretaris Direktorat Jenderal

DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN NEGARA,

ttd.

ISA RACHMATARWATA

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

u/b.
Kepala Bagian Umum



Wahyu Setiadi