



MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA

Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Cempaka Putih Lantai 6-8 Telp. 021-29079177

Fax. 021-29079277, 29079211

Jakarta Pusat 10570 Home Page : www.badilag.net

e-mail : dirjen@badilag.net

Nomor : 1568/DjA/HM.00/9/2015
Lamp. : 6 (enam) lembar
Hal : Persyaratan Pembayaran Biaya Mutasi
Tenaga Teknis Peradilan Agama

10 September 2015

Yth.

1. Ketua Mahkamah Syar'iyah Aceh
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Seluruh Indonesia

Assalamu'alaikum wr. wb.

Berkenaan dengan penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) oleh Kementerian Keuangan RI, maka guna kelancaran dan tertib administrasi pembayaran dan pertanggungjawaban biaya mutasi/pindah tenaga teknis di lingkungan peradilan agama, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah pemberitahuan TPM atau penerimaan SK mutasi/pindah dari Ditjen Badan Peradilan Agama, pegawai/pejabat yang bersangkutan segera dapat mengajukan permohonan biaya pindah sebagaimana **format terlampir** untuk dirinya beserta keluarga yang sah dengan ketentuan :
 - a. Satu orang Istri/Suami*) yang sah berdasarkan ketentuan Undang-undang Perkawinan yang berlaku;
 - b. Maksimal dua orang anak dengan ketentuan :
 - 1) Anak kandung/anak tiri, dan atau anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah dan tidak punya penghasilan sendiri;
 - 2) Anak kandung/anak tiri, dan atau anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - 3) 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 mempunyai penghasilan sendiri.
2. Pengajuan pembayaran biaya mutasi pindah sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas dilampiri dengan :
 - a. KP 4 yang memuat nama-nama sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - b. Surat pernyataan bermeterai 6000, yang isinya menyatakan bahwa yang bersangkutan memiliki rekening yang sudah terdaftar/tercantum dalam aplikasi OMSPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) dibuktikan dengan print out "laporan Cek Data Supplier" dari aplikasi tersebut yang dapat dimintakan ke petugas admin/pegawai yang menangani aplikasi SPM (boleh dari satker awal atau satker baru) dan ditandatangani oleh petugas admin/pegawai tersebut dan digunakan untuk menerima biaya mutasi pindah yang bersangkutan. (format surat pernyataan dan laporan cek data supplier terlampir). Biasanya yang sudah tercantum dalam aplikasi OMSPAN adalah rekening gaji yang aktif.

- c. Lembar dua SPD yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang. Format SPD terlampir.
3. Dalam hal pengajuan biaya mutasi dilakukan sebelum pelaksanaan pindah, lembar dua SPD sebagaimana dimaksud angka 2 huruf c dikirim segera setelah yang bersangkutan tiba di tempat tujuan pindah.
4. E-doc pengajuan biaya mutasi pindah beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas dikirimkan melalui email ke :
subdithakim_bp@yahoo.com (untuk hakim) atau mutasi.panitera@gmail.com (untuk kepaniteraan)
5. Dokumen asli pengajuan biaya mutasi pindah beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas dimasukkan dalam amplop tertutup dan pada pojok kanan atas ditulis BM Hakim (untuk Hakim) atau BM Kepaniteraan (untuk Pansek, Wapan, Panmud, PP, Jurusita dan Jurusita Pengganti), dan dikirim ke :

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Cq. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Agama
Gedung Sekretariat Mahkamah Agung RI
Jl. Jend. A. Yani Kav 58
Rawasari-Jakarta Pusat

6. Dokumen SPD sebagaimana tersebut pada angka 3 dimasukkan dalam amplop dengan mencantumkan kode SPD BM a.n. yang bersangkutan pada pojok kanan atas amplop seperti contoh di bawah ini :

Contoh : SPD BM Hakim Drs. Suprayogi
NIP 19730201 199203 1 002

atau

SPD BM Kepaniteraan Drs. Supramono
NIP 19740207 199303 1 003

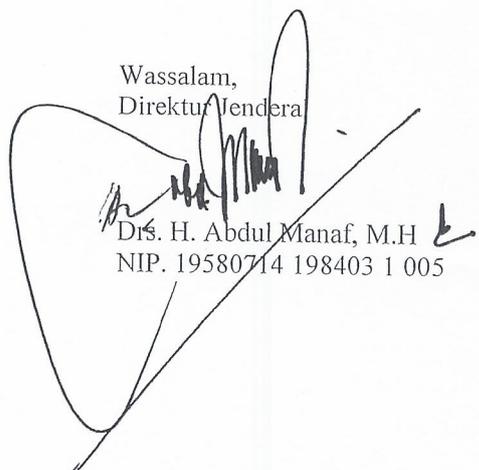
dan dikirimkan ke alamat sebagaimana tersebut pada angka 5.

7. Pembayaran biaya mutasi pindah sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas dapat dipenuhi dengan ketentuan :
 - a. Dalam SK mutasi/pindah dicantumkan bahwa biaya kepindahan ditanggung oleh negara dan dibebankan pada DIPA Ditjen Badan Peradilan Agama;
 - b. Biaya pindah sudah ada dalam alokasi DIPA Ditjen Badan Peradilan Agama;
 - c. Berkas pengajuan biaya mutasi/pindah sudah lengkap.
8. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal dikeluarkan termasuk untuk pengajuan pembayaran biaya mutasi berdasarkan Hasil Rapat TPM Mahkamah Agung RI yang sudah diberitahukan berdasarkan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1417/DJA/HM.00/8/2015 tanggal 12 Agustus 2015.
9. Jika mengalami kendala terkait dengan Laporan Cek Data Supplier pada aplikasi OMSPAN, dapat menghubungi Bagian Perencanaan dan Keuangan Ditjen Badan Peradilan Agama, kontak person Sdr. Sumantri Tejo Kusumo, SE no. telp. 021-29079177, no HP 081380517799.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara dapat meneruskan surat edaran ini ke MS/PA di wilayah hukum masing-masing dan atau kepada pegawai/pejabat terkait.

Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terimakasih.

Wassalam,
Direktur Jenderal



Dr. H. Abdul Manaf, M.H
NIP. 19580714 198403 1 005

Tembusan :
Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI.

Permohonan Biaya Mutasi/Pindah

.....
Kepada Yth.
Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
Mahkamah Agung RI
di
Jakarta

Ass. Wr. Wb.

Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor perihal tanggal /SK Mutasi/Pindah Nomor tanggal *), maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan ini mengajukan biaya mutasi/pindah dari ke, dengan menyertakan keluarga saya yang sah terdiri dari :

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	HUBUNGAN KEL.
1.			
2.			
3.			

Adapun keberangkatan dari Ke adalah pada tanggal

Untuk kelengkapan administrasi, bersama ini saya lampirkan dokumen berupa :

1. KP 4.
2. Surat Pernyataan dan printout cek data supplier dari aplikasi OMSPAN.
3. Surat Pengangkatan Anak *)
4. Surat Keterangan Dokter tentang Anak Cacat yang menyebabkan tidak dapat penghasilan sendiri i*)
5. SPD lembar II *)

Demikian, permohonan ini dibuat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Pemohon

.....
NIP.

*) Hapus yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, Gol/Ruang :
Jabatan :
Satker baru :

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

No rekening :

Nama pada buku rekening :

Nama pada aplikasi :

Nama bank :

Cabang/unit :

Bukti Laporan Cek Data Supplier terlampir

2. Rekening tersebut pada angka satu untuk digunakan sebagai penerimaan biaya mutasi pindah dari ke
3. Apabila terjadi kelebihan bayar atas biaya mutasi/pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2, saya siap mengembalikan ke kas negara sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Surat pernyataan ini merupakan bukti penerimaan atas biaya mutasi pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2, apabila dilampiri dengan bukti pengiriman.

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

.....

Yang membuat pernyataan

Meterai TTD

.....
NIP.



Cara pengisian Angka 1

- No rekening : diisi dengan nomor rekening yang bersangkutan yang sudah tercantum dalam aplikasi SPAN (biasanya semua rekening gaji sudah tercantum dalam aplikasi SPAN)
- Nama pada buku rekening : diisi dengan nama yang bersangkutan yang tercantum dalam buku rekening.
- Nama pada aplikasi : diisi dengan nama yang bersangkutan dengan ejaan sama seperti yang tercantum dalam kolom "Nama Penerima" printout dari aplikasi OM-SPAN
- Nama bank : diisi dengan nama bank dari rekening berkenaan
- Cabang/unit : diisi dengan cabang/unit bank berkenaan



iporan Cek Data Supplier

PN JAKARTA VI - 175
lo Kode KPPN NRS Tipe Kode Pos Nama NPWP Supplier NPWP Penerima NIP Penerima
1 175 94903 3_10510 663712 xx40769xxx24000 BANK NEGARA INDONESIA SYARIAH SUMANTRI TEJO KUSUMO, SE SUMANTRI TEJO KUSUMO 019xxxxxx6 xx49526xxx05000 197708082009121000

Nama Penerima
SUMANTRI TEJO KUSUMO

.....

Petugas/Admin Aplikasi

.....

NIP.

	I. Berangkat dari : 1) (Tempat Kedudukan) Ke : 2) Pada Tanggal : 3) Kepala : 4) (..... 5).....) NIP. 6)
II. Tiba di : 7) Pada Tanggal : 8) Kepala : 9) (..... 10).....) NIP. 11)	Berangkat dari : 12) Ke : 13) Pada Tanggal : 14) Kepala : 15) (..... 16).....) NIP. 17)
III. Tiba di : 18) Pada Tanggal : 19) Kepala : 20) (..... 21).....) NIP. 22)	Berangkat dari : 23) Ke : 24) Pada Tanggal : 25) Kepala : 26) (..... 27).....) NIP. 28)
IV. Tiba di : 29) Pada Tanggal : 30) Kepala : 31) (..... 32).....) NIP. 33)	Berangkat dari : 34) Ke : 35) Pada Tanggal : 36) Kepala : 37) (..... 38).....) NIP. 39)
V. Tiba di : 40) (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : 41) Pejabat Pembuat Komitmen (..... 42).....) NIP. 43)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (..... 42).....) NIP. 43)
VI. Catatan lain-lain :	

VII. PERHATIAN :

PPK yang menerbitkan SPPD, 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.

Ket. Cara Pengisian

- 1) diisi dengan tempat kedudukan sebelum pindah (untuk pegawai/pejabat yang pindah bukan dari satker pusat Ditjen Badan Peradilan Agama boleh dikosongkan/tidak diisi)
- 2) diisi dengan tempat kedudukan tujuan pindah (untuk pegawai/pejabat yang pindah bukan dari satker pusat Ditjen Badan Peradilan Agama boleh dikosongkan/tidak diisi)
- 3) diisi dengan tanggal keberangkatan dari tempat kedudukan sebelum pindah atau dikosongkan/boleh tidak diisi (untuk pegawai/pejabat yang pindah bukan dari satker pusat Ditjen Badan Peradilan Agama boleh dikosongkan/tidak diisi)
- 4) diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang (bisa Ketua, Wakil Ketua, Pansek, Wasek) (untuk pegawai/pejabat yang pindah bukan dari satker pusat Ditjen Badan Peradilan Agama boleh dikosongkan/tidak diisi)
- 5) diisi nama pejabat yang menandatangani sesuai jabatan pada nomor 5 (untuk pegawai/pejabat yang bukan dari satker pusat Ditjen Badan Peradilan Agama boleh dikosongkan/tidak diisi)
- 6) diisi NIP pejabat yang menandatangani sesuai jabatan pada nomor 4 (untuk pegawai/pejabat yang pindah bukan dari satker pusat Ditjen Badan Peradilan Agama boleh dikosongkan/tidak diisi)
- 7) diisi nama tempat tujuan pindah
- 8) diisi tanggal tiba pada tempat tujuan pindah
- 9) diisi nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani ditempat tujuan pindah (bisa Ketua, Wakil Ketua, Pansek, Wasek)
- 10) diisi nama pejabat yang berwenang menandatangani sesuai nomor 9
- 11) diisi NIP pejabat yang berwenang menandatangani sesuai nomor 10
- 12) s.d 43) dikosongkan/tidak perlu diisi