KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-66** **TGL PEMBUATAN** : **03 Februari 2025** **TANGGAL REVISI** : **03 Februari 2026** **TANGGAL EFEKTIF** : **03 Februari 2026** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002** **NAMA SOP** : **PENERBITAN SKPP PEGAWAI YANG AKAN PINDAH/PENSIUN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah No 5 tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 178/PMK.05/2022 tentang tata cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Secara Elektronik. 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai. 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2018 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Menggunakan Database Gaji Terpusat.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Gaji Web tingkat pusat 2. Memahami aspek-aspek pengawasan dan pengendalian Gaji Web versi terbaru
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan SKPP	1. SK 2. Komputer/Printer 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan beresiko SKPP gagal diterbitkan	Di simpan sebagai arsip digital dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERHANTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PPABP	KETUA KELOMPOK KERJA PROGRAM KEUANGAN	KABAG TATA USAHA DAN UMUM	KAKANWIL	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	PPABP menerima Berita acara serah terima pengembalian BMN yang digunakan oleh Pegawai yang Pindah/Pensiun	Mulai					SK Pensiun /SK Mutasi dan Berita acara serah terima pengembalian BMN	2 Hari	Terhimpunnya data-data sumber dari hasil pemantauan	
2	Berita acara diserahkan kepada PPABP, disertai dengan SK mutasi / SK Pensiun sebagai dasar untuk pembuatan draft surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun						SK Pensiun /SK Mutasi dan Berita acara serah terima pengembalian BMN	3 Jam	Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	
3	Memeriksa dan mengkoreksi Draft surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun oleh Ketua POKJA Program Keuangan						Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	1 Jam	Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	
4	Memeriksa dan mengkoreksi Draft surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun oleh Kabag Tata Usaha dan Umum						Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	1 Jam	Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	
5	Memeriksa, Menyetujui dan Menandatangani surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun oleh Kakanwil sebagai KPA						Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	1 Hari	Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	
6	Surat Non Aktif Supplier dan SKPP Pegawai Pindah/Pensiun yang telah di tanda tangani oleh KPA / Kakanwil dikirim ke KPPN Tanjungpinang oleh PPABP melalui email KPPN Tanjungpinang						Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	1 Jam	SKPP Pegawai Pindah/pensiun	

7	SKPP terbit dan telah disahkan oleh KPPN, di kirim kembali ke PPABP untuk di arsip dan diserahkan ke yang bersangkutan (Mutasi/Pensiun)	Selesai					SKPP Pegawai Pindah/pensiun telah disahkan oleh KPPN	1-3 Hari	SKPP Pegawai Pindah/pensiun telah disahkan oleh KPPN	