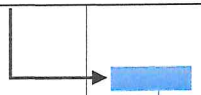
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU DIVISI ADMINISTRASI BAGIAN UMUM SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	NOMOR SOP : W.32.OT.02.02-0126 TGL PEMBUATAN : 22 Januari 2024 TANGGAL REVISI : - TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024 DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001 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 Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2007 tentang 4. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai. 6. PP No 15 tahun 2019 Tentang Gaji PNS	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi GPP tingkat pusat 2. Memahami aspek-aspek pengawasan dan pengendalian GPP versi terbaru
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Gaji	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

SOP PENERBITAN SKPP

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PPABP	KASUBAG KEUANGAN	KABAG UMUM	KADIVMIN	KAKANWIL	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	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		T					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 Kasubag Keuangan dan BMN			T				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 Umum		Y		T			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, mengkoreksi dan memaraf Draft surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun oleh Kadivmin			Y		T		Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	30 Menit	Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	
6	Memeriksa, Menyetujui dan Menandatangani surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun oleh Kakanwil sebagai KPA				Y		Y	Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	1 Hari	Draf surat non aktif supplier dan SKPP Pegawai yang Pindah/Pensiun	

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