



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 178/PMK.05/2022
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN DAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN
PENGHENTIAN PEMBAYARAN SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam melaksanakan pembayaran gaji/penghasilan bagi pegawai yang pindah atau diberhentikan, diperlukan penerbitan dan pengesahan suatu dokumen berupa surat keterangan penghentian pembayaran;
 - b. bahwa untuk menyesuaikan perkembangan teknologi dan memberikan kemudahan dalam pembayaran gaji/penghasilan bagi pegawai yang pindah atau diberhentikan, maka penerbitan dan pengesahan surat keterangan mengenai penghentian pembayaran dapat dilakukan secara elektronik;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf a Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran negara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran secara Elektronik;
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENERBITAN DAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN SECARA ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
3. 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.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

5. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
6. Pengelola Basis Data Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PBDK adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh kepala Satker untuk diberi tugas dan tanggung jawab dalam mengelola data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian Satker.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah Kepolisian Nasional yang merupakan satu kesatuan dalam melaksanakan peran memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
9. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan negara.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan mengenai 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 surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
12. Aplikasi Gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut Aplikasi GPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai ASN.
13. Aplikasi Belanja Pegawai Polri Satker yang selanjutnya disebut Aplikasi BPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai anggota Polri pada Satker.
14. Aplikasi Daftar Pembayaran Penghasilan yang selanjutnya disebut Aplikasi DPP adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi belanja pegawai prajurit TNI pada Satker di lingkungan Kementerian Pertahanan (Kemhan) dan TNI.

15. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.
16. PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) yang selanjutnya disebut PT Taspen (Persero) adalah badan usaha milik negara yang diberi tugas untuk mengelola dan menyelenggarakan program asuransi PNS.
17. PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Persero) yang selanjutnya disebut PT Asabri (Persero) adalah badan usaha milik negara yang diberi tugas untuk mengelola dan menyelenggarakan program asuransi sosial bagi prajurit TNI, anggota Polri, dan PNS Kementerian Pertahanan/Polri.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur mengenai tata cara pelaksanaan:
 - a. penerbitan SKPP pada Satker; dan
 - b. pengesahan SKPP pada KPPN.
- (2) Penerbitan dan pengesahan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi pegawai yang meliputi:
 - a. PNS/calon PNS Pusat;
 - b. prajurit TNI;
 - c. anggota Polri; dan
 - d. PPPK Pusat.
- (3) Penerbitan dan pengesahan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik.

BAB II

PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN TAHAPAN PELAKSANAAN SKPP ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Penerbitan dan pengesahan SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan dengan menggunakan aplikasi gaji yang terinterkoneksi.
- (2) Aplikasi gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Aplikasi GPP/BPP/DPP;
 - b. aplikasi gaji modul Satker; dan
 - c. aplikasi gaji modul KPPN.
- (3) Aplikasi gaji modul Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan oleh:
 - a. Satker yang belum memiliki interkoneksi antara aplikasi gaji modul Satker dengan aplikasi kepegawaian; atau
 - b. Satker yang telah memiliki interkoneksi antara aplikasi gaji modul Satker dengan aplikasi kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan penerbitan dan pengesahan SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dilaksanakan secara bertahap.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.

BAB III

PENERBITAN SKPP PADA SATKER

Bagian Kesatu

Prinsip dan Jenis SKPP

Pasal 5

- (1) Penerbitan SKPP dilakukan oleh KPA.
- (2) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) yang berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang:
 - a. dipindahkan ke Satker pembayar gaji lainnya; atau
 - b. berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 digunakan sebagai:
 - a. dasar penghentian pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya bagi pegawai pada Satker penerbit SKPP;
 - b. dasar pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya bagi pegawai pada Satker penerima SKPP; dan/atau
 - c. dasar pembayaran hak pegawai yang berhenti atau diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero).
- (2) Pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya bagi pegawai pada Satker penerima SKPP atau pembayaran hak pegawai yang berhenti atau diberhentikan pada PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c tidak dapat dilaksanakan apabila:
 - a. KPA belum menerbitkan SKPP; dan
 - b. KPPN belum melakukan pengesahan SKPP dan penonaktifan basis data pegawai pada aplikasi gaji modul KPPN.

Pasal 7

- (1) SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
 - a. SKPP pindah; atau
 - b. SKPP pensiun/berhenti.
- (2) SKPP pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan bagi pegawai yang dipindahkan ke Satker pembayar gaji lainnya yang mengakibatkan atau tidak mengakibatkan perubahan KPPN pembayar.

- (3) Penerbitan SKPP pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara kolektif.
- (4) SKPP pensiun/berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan bagi pegawai dengan ketentuan:
 - a. mencapai batas usia pensiun;
 - b. meninggal dunia dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun;
 - c. diberhentikan sementara atau diberhentikan dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun;
 - d. berhenti atau diberhentikan sebagai PPPK;
 - e. masa perjanjian kerja PPPK berakhir dan tidak diperpanjang; atau
 - f. mengalami hal lainnya yang menyebabkan diterbitkannya surat keputusan/ surat keterangan untuk menerbitkan SKPP pensiun/berhenti.
- (5) SKPP pensiun/berhenti yang diterbitkan bagi pegawai yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c meliputi pegawai yang:
 - a. diangkat menjadi pejabat negara;
 - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
 - c. ditahan sebagai tersangka tindak pidana dan telah mencapai batas usia pensiun.
- (6) SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Proses Penerbitan SKPP

Paragraf 1 Tanggung Jawab KPA dalam Penerbitan SKPP

Pasal 8

- (1) Dalam penerbitan SKPP, KPA bertanggung jawab atas:
 - a. kebenaran data pegawai yang diterbitkan SKPP;
 - b. validitas data dokumen pendukung SKPP; dan
 - c. penyelesaian kewajiban pegawai kepada negara sebelum diterbitkannya SKPP.
- (2) Kebenaran data pegawai yang diterbitkan dalam SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. data identitas pegawai;
 - b. data penghasilan terakhir;
 - c. data utang; dan
 - d. data keluarga.
- (3) Validitas data dokumen pendukung SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. surat keputusan pensiun, surat keputusan pemberhentian, atau surat keterangan kematian, untuk penerbitan SKPP pensiun/berhenti; atau
 - b. surat keputusan/surat perintah mutasi pegawai, untuk penerbitan SKPP pindah.
- (4) Penyelesaian kewajiban pegawai kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

- a. pengembalian barang milik negara;
 - b. penyelesaian pengembalian kelebihan pembayaran;
 - c. penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi; dan/atau
 - d. penyelesaian kewajiban lainnya kepada negara.
- (5) Dalam hal terdapat penyelesaian kewajiban pegawai kepada negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang belum dapat diselesaikan, pegawai membuat surat pernyataan kesanggupan penyelesaian kewajiban.
 - (6) Surat pernyataan kesanggupan penyelesaian kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada KPA.
 - (7) Surat pernyataan kesanggupan penyelesaian kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan oleh KPA sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan SKPP dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian kewajiban pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (8) Surat pernyataan kesanggupan penyelesaian kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (6), bukan merupakan lampiran dalam permintaan pengesahan SKPP kepada KPPN.

Pasal 9

- (1) KPA menerbitkan SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menggunakan Aplikasi GPP/BPP/DPP atau aplikasi gaji modul Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (2) Proses penerbitan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan perekaman atau pemrosesan data SKPP oleh PPABP.

Paragraf 2

Perekaman Data SKPP pada Aplikasi GPP/BPP/DPP dan Aplikasi Gaji Modul Satker yang Belum Memiliki Interkoneksi dengan Aplikasi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Dalam penerbitan SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), PPABP melakukan pemrosesan:
 - a. perekaman data pegawai dan data dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3);
 - b. dalam hal pegawai mempunyai kewajiban atau utang kepada negara, PPABP memastikan pencantuman data kewajiban atau utang pegawai pada lembar kedua SKPP; dan
 - c. perubahan kedudukan pegawai:
 1. menjadi pindah dalam hal pegawai diterbitkan SKPP pindah; atau
 2. menjadi pensiun/berhenti/meninggal dunia dalam hal pegawai diterbitkan SKPP pensiun/berhenti.
- (2) Perekaman data pegawai dan data pendukung oleh PPABP sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

menghasilkan data SKPP beserta data dokumen pendukung SKPP.

- (3) Data SKPP beserta data dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat berdasarkan jenis SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).
- (4) Data SKPP beserta data dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada KPA.

Paragraf 3

Perekaman Data SKPP pada Aplikasi Gaji Modul Satker yang Telah Memiliki Interkoneksi dengan Aplikasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Dalam penerbitan SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), data dokumen pendukung berupa surat keputusan/surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) direkam pada aplikasi kepegawaian Satker.
- (2) Tata cara perekaman data pada aplikasi kepegawaian Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang berlaku pada masing-masing kementerian negara/lembaga.
- (3) Berdasarkan hasil perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PBDK melakukan pengujian kesesuaian antara data dokumen pendukung dengan dokumen surat keputusan/surat perintah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (4) PBDK bertanggung jawab terhadap validitas hasil perekaman dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, PBDK memberikan persetujuan atas hasil perekaman pada aplikasi kepegawaian Satker.
- (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menghasilkan informasi perubahan data pegawai.
- (7) Informasi perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terkirim secara otomatis kepada PPABP pada aplikasi gaji modul Satker.
- (8) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak sesuai, PBDK mengembalikan data dokumen pendukung melalui aplikasi kepegawaian Satker sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing kementerian negara/lembaga untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan informasi perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7), PPABP melakukan pemrosesan data SKPP.
- (2) Ketentuan pemrosesan data SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dan huruf c, ayat (2), dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis

terhadap pemrosesan data SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Data SKPP beserta data dokumen pendukung dari hasil pemrosesan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada KPA.

Paragraf 4
Penerbitan SKPP oleh KPA

Pasal 13

- (1) Berdasarkan data SKPP dan data dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPABP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) atau Pasal 12 ayat (3), KPA melakukan pengujian kesesuaian data SKPP dengan data dokumen pendukung secara sistem.
- (2) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, KPA melakukan persetujuan dengan menandatangani SKPP secara elektronik.
- (3) Setelah melakukan persetujuan dan menandatangani SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), KPA melakukan permintaan pengesahan SKPP ke KPPN disertai pengiriman data dokumen pendukung secara sistem melalui aplikasi gaji modul Satker ke aplikasi gaji modul KPPN.
- (4) Dalam hal penerbitan SKPP dilakukan melalui Aplikasi GPP/BPP/DPP, KPA melakukan permintaan pengesahan SKPP yang disertai data dokumen pendukung dengan arsip data komputer ke aplikasi gaji modul KPPN.
- (5) Permintaan pengesahan SKPP ke KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekaligus merupakan permintaan penonaktifan data *supplier*.
- (6) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum sesuai, KPA mengembalikan data SKPP dan data dokumen pendukung kepada PPABP secara sistem untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 14

- (1) KPA dapat melimpahkan kewenangannya kepada PPK untuk menandatangani SKPP atas nama KPA dengan surat keputusan.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan tanggung jawab KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

BAB IV
PENGESAHAN SKPP PADA KPPN DAN TINDAK LANJUT
ATAS PENGESAHAN SKPP

Bagian Kesatu
Pengesahan SKPP pada KPPN

Pasal 15

- (1) Berdasarkan permintaan pengesahan SKPP yang disertai data dokumen pendukung sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan ayat (4), KPPN melakukan pengesahan SKPP.

- (2) Pengesahan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan menggunakan aplikasi gaji modul KPPN.
- (3) Dalam pengesahan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksana pada seksi yang membidangi pencairan dana menerima permintaan pengesahan SKPP beserta data dokumen pendukung pada aplikasi gaji modul KPPN.
- (4) Berdasarkan permintaan pengesahan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pelaksana pada seksi yang membidangi pencairan dana melakukan proses penelitian dan validasi data SKPP dengan data dokumen pendukung secara sistem.
- (5) Penelitian dan validasi data SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan membandingkan data SKPP dengan data pembayaran gaji terakhir pada aplikasi gaji modul KPPN.
- (6) Dalam hal penelitian dan validasi data SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah sesuai, pelaksana pada seksi yang membidangi pencairan dana menyampaikan permintaan pengesahan SKPP yang disertai data dokumen pendukung secara sistem kepada kepala seksi yang membidangi pencairan dana.
- (7) Dalam hal penelitian dan validasi data SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak sesuai, pelaksana pada seksi yang membidangi pencairan dana mengembalikan permintaan pengesahan SKPP beserta data dokumen pendukung ke Satker penerbit SKPP secara sistem dari aplikasi gaji modul KPPN ke aplikasi gaji modul Satker/Aplikasi GPP/BPP/DPP untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan permintaan pengesahan SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6), kepala seksi yang membidangi pencairan dana melakukan penelitian hasil validasi data SKPP dan data dokumen pendukung secara sistem pada aplikasi gaji modul KPPN.
- (2) Dalam hal penelitian hasil validasi data SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, kepala seksi yang membidangi pencairan dana melakukan:
 - a. penonaktifan secara otomatis data pegawai dari basis data aplikasi gaji modul KPPN;
 - b. pengesahan SKPP dengan menandatangani secara elektronik dan memberi keterangan pada SKPP bahwa data pegawai telah dinonaktifkan dari basis data aplikasi gaji modul KPPN; dan
 - c. penonaktifan data *supplier* tipe pegawai secara sistem melalui aplikasi gaji modul KPPN.
- (3) Dalam hal penelitian dan validasi data SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai, kepala seksi yang membidangi pencairan dana

mengembalikan permintaan pengesahan SKPP beserta data dokumen pendukung secara sistem ke pelaksana pada seksi yang membidangi pencairan dana untuk diteruskan kepada Satker penerbit SKPP untuk dilakukan perbaikan.

Bagian Kedua
Penyampaian dan Tindak Lanjut atas Pengesahan SKPP

Paragraf 1
Penyampaian atas Pengesahan SKPP

Pasal 17

- (1) SKPP yang telah dilakukan pengesahan oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), secara otomatis terkirim kepada Satker/KPPN/PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) melalui aplikasi gaji modul KPPN.
- (2) Dalam hal SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan SKPP pindah, data SKPP secara otomatis terkirim kepada:
 - a. Satker penerbit SKPP;
 - b. Satker penerima SKPP; dan
 - c. KPPN penerima SKPP.
- (3) Dalam hal SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan SKPP pensiun/berhenti, data SKPP secara otomatis terkirim kepada:
 - a. Satker penerbit SKPP; dan
 - b. PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero).

Paragraf 2
Tindak Lanjut atas SKPP Pindah

Pasal 18

Berdasarkan SKPP pindah yang telah disahkan oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), PPABP pada Satker penerbit SKPP:

- a. mengunduh SKPP pindah; dan
- b. mengirimkan/menyampaikan SKPP pindah dan data pegawai pindah ke Satker penerima SKPP pindah.

Pasal 19

Berdasarkan SKPP pindah dan data pegawai pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, PPABP Satker penerima SKPP pindah:

- a. mengunduh dan melakukan penelitian SKPP pindah;
- b. menerima dan melakukan restorasi data pegawai pindah;
- c. merekam dan/atau melakukan perubahan kode tunjangan sesuai lokasi pindah ke dalam basis data pegawai untuk:
 1. tunjangan beras;
 2. tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil; dan/atau
 3. tunjangan Khusus Provinsi Papua; dan
- d. melakukan pengiriman data pegawai pindah ke KPPN.

Pasal 20

Berdasarkan data pegawai pindah yang dikirimkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, KPPN penerima SKPP melakukan:

- a. penelitian dan validasi data SKPP pindah pada aplikasi gaji modul KPPN; dan
- b. pengaktifan data pegawai pada basis data gaji pada aplikasi gaji modul KPPN.

Paragraf 3

Tindak Lanjut atas SKPP Pensiun/Berhenti

Pasal 21

- (1) Berdasarkan SKPP pensiun/berhenti yang telah disahkan oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), PPABP pada Satker penerbit SKPP:
 - a. mengunduh SKPP pensiun/berhenti; dan
 - b. menyampaikan SKPP pensiun/berhenti kepada pegawai yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal berdasarkan SKPP pensiun/berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat informasi data kewajiban atau utang kepada negara, PPABP pada Satker penerbit SKPP berkoordinasi dengan operator SAKTI dalam rangka perekaman data piutang pegawai pada aplikasi SAKTI.
- (3) Berdasarkan informasi data kewajiban atau utang kepada negara pada SKPP pensiun/berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), operator SAKTI melakukan perekaman data piutang pegawai pada aplikasi SAKTI untuk dilakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PERCEPATAN PENERBITAN SKPP PENSIUN/BERHENTI DALAM RANGKA PEMBAYARAN PENSIUN PERTAMA DAN/ATAU JAMINAN HARI TUA

Bagian Kesatu

Penyelesaian Hak Keuangan Pegawai yang Akan Memasuki
Batas Usia Pensiun

Pasal 22

- (1) Dalam penerbitan SKPP pensiun/berhenti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, KPA wajib memastikan penyelesaian pembayaran seluruh hak keuangan pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Hak keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gaji induk;
 - b. kekurangan gaji;
 - c. gaji terusan;
 - d. uang makan;
 - e. uang lembur;
 - f. tunjangan kinerja; dan/atau

- g. hak keuangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Pembayaran hak keuangan untuk bulan terakhir bekerja bagi pegawai yang memasuki masa pensiun berupa uang makan, uang lembur, dan/atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf e, dan/atau huruf f dapat dibayarkan melalui rekening bendahara pengeluaran Satker.
 - (4) Pembayaran melalui rekening bendahara pengeluaran Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui pemberian persetujuan oleh kuasa BUN.
 - (5) Pemberian persetujuan oleh kuasa BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada seluruh Satker kementerian negara/lembaga dalam satu waktu, khusus untuk pembayaran hak keuangan bulan terakhir pegawai yang akan memasuki masa pensiun.

Bagian Kedua

Percepatan Penerbitan SKPP Pensiun/Berhenti Dalam Rangka Pembayaran Pensiun Pertama dan/atau Jaminan Hari Tua

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pembayaran pensiun pertama dan/atau jaminan hari tua, KPA menerbitkan dan menyampaikan SKPP pensiun/berhenti ke KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan terakhir pegawai yang akan pensiun melaksanakan tugas.
- (2) Ketentuan proses penerbitan SKPP pensiun/berhenti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses penerbitan SKPP pensiun/berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Selain menerbitkan SKPP pensiun/berhenti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA menyiapkan data dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk pembayaran pensiun pertama dan/atau jaminan hari tua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Data dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. data nomor induk kepegawaian (NIK);
 - b. data nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - c. data rekening; dan/atau
 - d. data lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Data dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara sistem menjadi bagian dari proses pengiriman data SKPP pensiun/berhenti ke PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero).
- (6) Data dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan merupakan lampiran dalam permintaan pengesahan SKPP kepada KPPN.

Pasal 24

- (1) Proses pengiriman data SKPP pensiun/berhenti dan data dokumen pendukung kepada PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) dilaksanakan secara elektronik dan terinterkoneksi antara aplikasi gaji modul KPPN dengan sistem pada PT Taspen (Persero) atau PT (Persero).
- (2) Dalam mendukung percepatan pembayaran pensiun pertama dan/atau jaminan hari tua bagi pegawai yang memasuki masa pensiun serta menjaga validitas data pegawai, dapat dilakukan pertukaran data antara aplikasi gaji modul KPPN dan sistem pada PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero).

Pasal 25

- (1) Berdasarkan SKPP pensiun/berhenti yang telah disahkan oleh KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan data dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), PT Taspen (Persero) atau PT Asabri Persero:
 - a. menerima data SKPP pensiun/berhenti dan data dokumen pendukung pada sistem masing-masing;
 - b. melakukan verifikasi dan penelitian data SKPP pensiun/berhenti dengan data dokumen pendukung melalui sistem masing-masing; dan
 - c. melakukan pembayaran pensiun pertama dan jaminan hari tua kepada pegawai yang telah memperoleh kesesuaian verifikasi dan penelitian data SKPP pensiun/berhenti dengan data dokumen pendukung.
- (2) Pembayaran pensiun pertama dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan secara langsung ke rekening pegawai.
- (3) Pembayaran pensiun pertama dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada hari pertama atau hari kerja pertama bulan pegawai memasuki pensiun.
- (4) Tata cara pembayaran pensiun pertama dan jaminan hari tua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh PT Taspen (Persero) atau PT PT Asabri (Pesero) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai pembayaran pensiun dan jaminan hari tua.

BAB VI

RALAT ATAU PEMBATALAN SKPP

Pasal 26

- (1) SKPP yang telah disahkan oleh KPPN dapat diralat atau dibatalkan dalam hal terdapat:
 - a. ralat atau pembatalan surat keputusan/surat perintah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menjadi dasar penerbitan SKPP;
 - b. perubahan rincian penghasilan, anggota keluarga, dan/atau utang pegawai; atau
 - c. sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Penerbitan ralat atau pembatalan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Satker penerbit SKPP ke KPPN.
- (3) Dalam melakukan ralat atau pembatalan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satker penerbit SKPP menyampaikan surat permohonan ralat atau pembatalan SKPP dengan melampirkan:
 - a. SKPP yang akan dilakukan ralat atau pembatalan;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh KPA; dan
 - c. dokumen pendukung yang mengakibatkan dilakukan ralat atau pembatalan SKPP.
- (4) Dalam pengajuan ralat SKPP, KPA Satker menerbitkan SKPP yang telah diralat melalui aplikasi gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) disertai surat permohonan dan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Surat permohonan ralat atau pembatalan SKPP dan SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Ketentuan proses penerbitan SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses penerbitan SKPP yang diralat sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 27

- (1) Berdasarkan permohonan ralat atau pembatalan SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), KPPN melakukan proses pengesahan ralat atau pembatalan SKPP.
- (2) Ketentuan pengesahan SKPP pada KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 berlaku secara mutatis mutandis terhadap proses pengesahan ralat SKPP pada KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal SKPP yang telah disahkan dilakukan permohonan pembatalan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. pelaksana pada seksi yang membidangi pencairan dana melakukan penelitian dan validasi SKPP yang akan dilakukan pembatalan;
 - b. penelitian dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan melakukan pencocokan antara data SKPP yang telah disahkan oleh KPPN dengan dokumen pendukung;
 - c. dalam hal penelitian dan validasi data sebagaimana dimaksud pada huruf b telah sesuai, pelaksana pada seksi yang membidangi pencairan dana melakukan proses pengajuan pembatalan SKPP ke kepala seksi yang membidangi pencairan dana;
 - d. berdasarkan proses pengajuan pembatalan SKPP sebagaimana dimaksud pada huruf c, kepala seksi

- yang membidangi pencairan dana melakukan persetujuan pembatalan SKPP;
- e. persetujuan pembatalan SKPP sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilakukan dengan:
1. menerbitkan surat pembatalan pengesahan SKPP;
 2. mengaktifkan data pegawai pada basis data aplikasi gaji modul KPPN; dan
 3. mengaktifkan data *supplier* pegawai sesuai ketentuan yang mengatur pengelolaan *data supplier* dan data kontrak dalam sistem perbendaharaan dan anggaran negara.
- (4) Dalam hal pengajuan permohonan ralat atau pembatalan SKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan timbulnya kekurangan bayar kepada pegawai, kekurangan tersebut dapat dibayarkan setelah basis data pegawai pada Satker dan KPPN diaktifkan kembali.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penerbitan dan pengesahan SKPP secara elektronik serta pelaksanaan pembayaran pensiun pertama dan jaminan hari tua oleh PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) dalam rangka perbaikan tata kelola penerbitan dan pengesahan SKPP serta pembayaran pensiun pertama dan jaminan hari tua.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Dalam kondisi tertentu, penerbitan dan pengesahan SKPP dapat dilakukan secara nonelektronik.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tidak terdapat basis data pembayaran gaji pada aplikasi gaji;
 - b. terjadi gangguan interkoneksi sistem antara aplikasi gaji dengan sistem pada PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero); dan/atau
 - c. terjadi keadaan lain yang menyebabkan tidak dapat dijalankannya penerbitan dan pengesahan SKPP secara elektronik.
- (3) Dalam hal terjadi kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyampaian SKPP ke KPPN disertai:
 - a. dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3);
 - b. surat keterangan dari PPABP yang diketahui KPA yang memuat rincian komponen gaji terakhir yang

- dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan;
dan
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari KPA.
- (4) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf c disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, penerbitan dan pengesahan SKPP yang telah diajukan secara nonelektronik, diselesaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Proses interkoneksi antara aplikasi gaji modul KPPN dengan sistem pada PT Taspen (Persero) atau PT Asabri (Persero) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 32

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2022

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1213

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian Administrasi Kementerian



MAS SOEHARTO
NIP 196909221990011001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 178 /PMK.05/2022
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN DAN PENGESAHAN SURAT
KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN SECARA
ELEKTRONIK

A. CONTOH FORMAT SKPP

1. FORMAT SKPP PINDAH PNS/CALON PNS
2. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF PNS/CALON PNS
3. FORMAT LAMPIRAN SKPP PINDAH KOLEKTIF PNS/CALON PNS
4. FORMAT SKPP PENSIUN/BERHENTI PNS/CALON PNS/PPPK
5. FORMAT SKPP PINDAH ANGGOTA POLRI
6. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF ANGGOTA POLRI
7. FORMAT LAMPIRAN SKPP PINDAH KOLEKTIF ANGGOTA POLRI
8. FORMAT SKPP PENSIUN ANGGOTA POLRI
9. FORMAT SKPP PINDAH PRAJURIT TNI
10. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF PRAJURIT TNI
11. FORMAT LAMPIRAN SKPP PINDAH KOLEKTIF PRAJURIT TNI
12. FORMAT SKPP PENSIUN PRAJURIT TNI

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN RALAT ATAU PEMBATALAN SKPP

C. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

A. CONTOH FORMAT SKPP

1. FORMAT SKPP PINDAH PNS/CALON PNS

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH)		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran..... menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:		
NIP	:		
Tempat Lahir	:		
Tanggal Lahir	:		
Golongan / Pangkat	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
BERDASAR SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:		
Tanggal SK	:		
Nomor SK	:		
Dipindahkan sebagai	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Gaji Pokok		IWP JP/JHT	
Tunjangan Istri / Suami		IWP BPJS Kesehatan	
Tunjangan Anak		BPJS Kesehatan Kel. Lain	
Tunjangan Umum		Potongan Beras	
Tunjangan Beras		PPh Pasal 21	
Tunjangan Khusus Papua		Sewa Rumah Dinas	
Tunjangan Struktural		Utang Kepada Negara	
Tunjangan Fungsional		TGR	
Tunjangan Lainnya		Potongan Lain	
Pembulatan			
Tunjangan Pajak			
		JUMLAH POTONGAN	
JUMLAH KOTOR		JUMLAH BERSIH	
PEMBAYARAN LAINNYA			
Uang Makan Terakhir			
Gaji 13 Terakhir			
Pembayaran THR Terakhir			
Tunjangan Kinerja			
Dibayarkan Uang Muka Gaji			

UTANG - UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan angsuran	Akun Penerimaan

ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT			
Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Tertanggung

DISAMPAIKAN KEPADA	....., ..... 20.....
1. KPA (Satker Baru) 2. Satker asal sebagai pertinggal 3. KPPN	Kuasa Pengguna Anggaran Nama NIP/NRP Data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari database KPPN Kepala Seksi KPPN
	Nama NIP

2. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF PNS/CALON PNS

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN KOLEKTIF (PINDAH)		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran..... menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:	....., dkk (.... orang)	
NIP	:	Terlampir	
Tempat Lahir	:	Terlampir	
Tanggal Lahir	:	Terlampir	
Golongan / Pangkat	:	Terlampir	
Jabatan	:	Terlampir	
Satker	:	.....
BERDASAR SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:	.....
Tanggal SK	:	.....
Nomor SK	:	.....
Dipindahkan ke			
Satker	:	.....
SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Terlampir		Terlampir	
PEMBAYARAN LAINNYA			
Uang Makan Terakhir			
Gaji 13 Terakhir			
Pembayaran THR Terakhir			
Tunjangan Kinerja			
Dibayarkan Uang Muka Gaji			
DISAMPAIKAN KEPADA		....., ..... 20.....	
1. KPA (Satker Baru)		Kuasa Pengguna Anggaran	
2. Satker asal sebagai pertinggal		Nama	
3. KPPN		NIP/NRP	
		Data pegawai sebagaimana terlampir telah dinonaktifkan dari database KPPN.	
		Kepala Seksi	
		KPPN.....	
		Nama	
		NIP	

3. FORMAT LAMPIRAN SKPP PINDAH KOLEKTIF PNS/CALON PNS

DAFTAR GAJI PEGAWAI																	
PEMBAYARAN :																	
LEMBAR KE :																	
NO. URUT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STS KAWIN JML ANAK/ JIWA	PENGHASILAN						POTONGAN					JUMLAH BERSIH YANG DIBAYARKAN	KETERANGAN PEMBAYARAN UANG MUKA GAJI SISA HUTANG, DLL		
			GAJI POKOK TUNJ. KELUARGA A. ISTR/SUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TUN. K. PAPUA TW. TERPENCIL	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. DIPERSAMAKAN PEMBULATAN	TUNJANGAN PANGAN/BERAS	TUNJANGAN PAJAK PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	POTONGAN BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	BPJS KESEHATAN	BPJS KESEHATAN KEL LAIN	PAJAK PENGHASILAN			SEWA RUMAH UTANG POT. LAIN	JUMLAH POTONGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13	14	15	16

.....
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
NRP/NIP

LEMBAR INI MEMUAT : PEGAWAI + ISTR/SUAMI + ANAK = JIWA

4. FORMAT SKPP PENSIUN/BERHENTI PNS/CALON PNS/PPPK

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PENSIUN/BERHENTI)		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:		
NIP	:		
Tempat Lahir	:		
Tanggal Lahir	:		
Golongan / Pangkat	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:		
Tanggal SK	:		
Nomor SK	:		
Diberhentikan sebagai PNS/CPNS/PPPK Terhitung Mulai Tanggal	:		
SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Gaji Pokok		IWP JP/JHT	
Tunjangan Istri / Suami		IWP BPJS Kesehatan	
Tunjangan Anak		BPJS Kesehatan Kel. Lain	
Tunjangan Umum		Potongan Beras	
Tunjangan Beras		PPh Pasal 21	
Tunjangan Khusus Papua		Sewa Rumah Dinas	
Tunjangan Struktural		Utang Kepada Negara	
Tunjangan Fungsional		TGR	
Tunjangan Lainnya		Potongan Lainnya	
Pembulatan			
Tunjangan PPh Pasal 21		JUMLAH POTONGAN	
JUMLAH KOTOR		JUMLAH BERSIH	

UTANG - UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan Angsuran	Akun Penerimaan

ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT			
Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Tertanggung

DISAMPAIKAN KEPADA 1. PT Taspen (Persero)/ PT. ASABRI (Persero) Cabang 2. Satker asal sebagai pertinggal 3. KPPN, 20..... Kuasa Pengguna Anggaran Nama NIP/NRP Data pegawai telah dinonaktifkan dari database KPPN Kepala Seksi KPPN..... Nama NIP
---	--

5. FORMAT SKPP PINDAH ANGGOTA POLRI

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH)		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran..... menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:		
NRP	:		
Tempat Lahir	:		
Tanggal Lahir	:		
Golongan / Pangkat	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
BERDASAR SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:		
Tanggal SK	:		
Nomor SK	:		
Dipindahkan sebagai			
Jabatan	:		
Satker	:		
SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Gaji Pokok		IWP JP/JHT	
Tunjangan Istri / Suami		IWP BPJS Kesehatan	
Tunjangan Anak		BPJS Kesehatan Kel. Lain	
Tunjangan Lauk Pauk		Potongan Beras	
Tunjangan Umum		PPh Pasal 21	
Tunjangan Lainnya		Sewa Rumah Dinas	
Tunjangan Sandi		Utang Kepada Negara	
Tunjangan Beras		Pengembalian	
Tunjangan Struktural		TGR	
Tunjangan Fungsional		Potongan Lain	
Tunjangan Papua			
Tunjangan Polwan			
Tunjangan Polmas			
Tunjangan Wilayah Terpencil			
Tunjangan Keterampilan Khusus			
Tunjangan Pulau Terluar			
Tunjangan Pajak Penghasilan			
Pembulatan		JUMLAH POTONGAN	
JUMLAH KOTOR		JUMLAH BERSIH	
PEMBAYARAN LAINNYA			
Uang Makan Terakhir			
Gaji 13 Terakhir			
Pembayaran THR Terakhir			
Tunjangan Kinerja			
Dibayarkan Uang Muka Gaji			

UTANG - UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan Angsuran	Akun Penerimaan

ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT			
Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Tertanggung

<p>ISAMPAIKAN KEPADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KPA (Satker Baru) 2. Satker asal sebagai pertinggal 3. KPPN 	<p>....., 20.....</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Nama NRP/NIP</p> <p>Data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari database KPPN Kepala Seksi KPPN</p> <p>Nama NIP</p>
--	--

6. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF ANGGOTA POLRI

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN KOLEKTIF (PINDAH)		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran..... menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:	....., dkk (..... orang)	
NRP	:	Terlampir	
Tempat Lahir	:	Terlampir	
Tanggal Lahir	:	Terlampir	
Golongan / Pangkat	:	Terlampir	
Jabatan	:	Terlampir	
Satker	:	.....
BERDASAR SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:	.....
Tanggal SK	:	.....
Nomor SK	:	.....
Dipindahkan ke			
Satker	:	.....
SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Terlampir		Terlampir	
PEMBAYARAN LAINNYA			
Uang Makan			
Gaji 13 Terakhir			
Pembayaran THR Terakhir			
Tunjangan Kinerja			
Dibayarkan Uang Muka Gaji			
DISAMPAIKAN KEPADA		....., ..... 20.....	
1. KPA (Satker Baru)		Kuasa Pengguna Anggaran	
2. Satker asal sebagai pertinggal			
3. KPPN		Nama NRP/NIP	
		Data pegawai sebagaimana terlampir telah dinonaktifkan dari database KPPN. Kepala Seksi KPPN	
		Nama NIP	

8. FORMAT SKPP PENSIUN ANGGOTA POLRI

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PENSIUN)		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran..... menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:		
NRP	:		
Tempat Lahir	:		
Tanggal Lahir	:		
Golongan / Pangkat	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
BERDASAR SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:		
Tanggal SK	:		
Nomor SK	:		
Diberhentikan sebagai Anggota Polri Terhitung Mulai Tanggal	:		
SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Gaji Pokok		IWP JP/JHT	
Tunjangan Istri / Suami		IWP BPJS Kesehatan	
Tunjangan Anak		BPJS Kesehatan Kel. Lain	
Tunjangan Lauk Pauk		Potongan Beras	
Tunjangan Umum		PPh Pasal 21	
Tunjangan Lainnya		Sewa Rumah Dinas	
Tunjangan Sandi		Utang Kepada Negara	
Tunjangan Beras		Pengembalian	
Tunjangan Struktural		TGR	
Tunjangan Fungsional		Potongan Lain	
Tunjangan Papua			
Tunjangan Polwan			
Tunjangan Polmas			
Tunjangan Wilayah Terpencil			
Tunjangan Keterampilan Khusus			
Tunjangan Pulau Terluar			
Tunjangan Pajak Penghasilan			
Pembulatan		JUMLAH POTONGAN	
JUMLAH KOTOR		JUMLAH BERSIH	

UTANG - UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan Angsuran	Akun Penerimaan

ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT			
Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Tertanggung

<p>DISAMPAIKAN KEPADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PT. ASABRI (Persero) Cabang 2. Satker asal sebagai pertinggal 3. KPPN 	<p>....., 20.....</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Nama NRP/NIP</p> <p>Data pegawai telah dinonaktifkan dari database KPPN Kepala Seksi KPPN</p> <p>Nama NIP</p>
---	--

9. FORMAT SKPP PINDAH PRAJURIT TNI

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PINDAH)		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran..... menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:		
NRP	:		
Tempat Lahir	:		
Tanggal Lahir	:		
Golongan / Pangkat	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
BERDASAR SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:		
Tanggal SK	:		
Nomor SK	:		
Dipindahkan sebagai			
Jabatan	:		
Satker	:		
SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Gaji Pokok		IWP JP/JHT	
Tunjangan Istri / Suami		IWP BPJS Kesehatan	
Tunjangan Anak		BPJS Kesehatan Kel. Lain	
Tunjangan Umum		Potongan Beras	
Tunjangan Beras		PPh Pasal 21	
Tunjangan Sandi/Kompensasi		Sewa Rumah Dinas	
Tunjangan Struktural		Utang Kepada Negara	
Tunjangan Fungsional		Pengembalian	
Tunjangan Kowan		TGR	
Tunjangan Babinsa		Potongan Lain	
Tunjangan Papua			
Tunjangan Pencil			
Tunjangan P. Terluar/Perbatasan			
Tunjangan Keterampilan Khusus			
Tunjangan Lainnya			
Tunjangan Pajak Penghasilan			
Pembulatan		JUMLAH POTONGAN	
JUMLAH KOTOR		JUMLAH BERSIH	
PEMBAYARAN LAINNYA			
Uang Makan Terakhir			
Gaji 13 Terakhir			
Pembayaran THR Terakhir			
Tunjangan Kinerja			
Dibayarkan Uang Muka Gaji			

UTANG - UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan Angsuran	Akun Penerimaan

ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT			
Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Tertanggung

DISAMPAIKAN KEPADA 1. KPA (Satker Baru) 2. Satker asal sebagai pertinggal 3. KPPN, 20..... Kuasa Pengguna Anggaran Nama NRP/NIP Data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari database KPPN Kepala Seksi KPPN Nama NIP
---	---

10. FORMAT SKPP PINDAH KOLEKTIF PRAJURIT TNI

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN KOLEKTIF (PINDAH)		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:	....., dkk (.... orang)	
NRP	:	Terlampir	
Tempat Lahir	:	Terlampir	
Tanggal Lahir	:	Terlampir	
Golongan / Pangkat	:	Terlampir	
Jabatan	:	Terlampir	
Satker	:	.....
BERDASAR SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:	.....
Tanggal SK	:	.....
Nomor SK	:	.....
Dipindahkan ke			
Satker	:	.....
SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Terlampir		Terlampir	
PEMBAYARAN LAINNYA			
Uang Makan Terakhir			
Gaji 13 Terakhir			
Pembayaran THR Terakhir			
Tunjangan Kinerja			
Dibayarkan Uang Muka Gaji			
DISAMPAIKAN KEPADA		..... 20.....	
1. KPA (Satker Baru)		Kuasa Pengguna Anggaran	
2. Satker asal sebagai pertinggal		Nama	
3. KPPN		NRP/NIP	
		Data pegawai sebagaimana terlampir telah dinonaktifkan dari database KPPN.	
		Kepala Seksi	
		KPPN.....	
		Nama	
		NIP	

11. FORMAT LAMPIRAN SKPP PINDAH KOLEKTIF PRAJURIT TNI

DAFTAR GAJI PEGAWAI														
PEMBAYARAN :														
LEMBAR KE :														
NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JAB/ESLN STS KAWIN JML JIWA KDGAPOK	PENGHASILAN						POTONGAN				JUMLAH BERSIH GAJI LAUK PAUK ----- + JUMLAH DIBAYARKAN	KETERANGAN PEMBAYARAN UANG MUKA GAJI SISA HUTANG, DLL
			GAJI POKOK T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. UMUM	T. PGN/BERAS T. KOWAN T. SANDI/KOMP T. BABINSA	T. PAPIA T. PENCIL T. P. TERLUAR T. TERAMPIL	T. LAINNYA TPP T. PPh PEMBULATAN	JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P. BERAS IWP P. BPJS P. BPJS LAIN	SEWA RUMAH UTANG PPh Ps 21	PENGEMBALIAN TGR POT. LAINNYA	JUMLAH POTONGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	
	JUMLAH LEMBAR KE :													
													

.....
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

 NRP/NIP

LEMBAR INI MEMUAT : PEGAWAI + ISTRI/SUAMI + ANAK = JIWA

12. FORMAT SKPP PENSIUN PRAJURIT TNI

(Nama Satker)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PENSIUN)		Nomor :
			Lampiran :
Kuasa Pengguna Anggaran..... menerangkan bahwa:			
IDENTITAS PEGAWAI			
Nama Pegawai	:		
NRP	:		
Tempat Lahir	:		
Tanggal Lahir	:		
Golongan / Pangkat	:		
Jabatan	:		
Satker	:		
BERDASAR SURAT KEPUTUSAN			
SK Dari	:		
Tanggal SK	:		
Nomor SK	:		
Diberhentikan sebagai Prajurit TNI Terhitung Mulai Tanggal	:		
SAMPAI DENGAN BULAN TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN :			
PENGHASILAN		POTONGAN	
Gaji Pokok		IWP JP/JHT	
Tunjangan Istri / Suami		IWP BPJS Kesehatan	
Tunjangan Anak		BPJS Kesehatan Kel. Lain	
Tunjangan Umum		Potongan Beras	
Tunjangan Beras		PPH Pasal 21	
Tunjangan Sandi/Kompensasi		Sewa Rumah Dinas	
Tunjangan Struktural		Utang Kepada Negara	
Tunjangan Fungsional		Pengembalian	
Tunjangan Kowan		TGR	
Tunjangan Babinsa		Potongan Lain	
Tunjangan Papua			
Tunjangan Pencil			
Tunjangan P. Terluar/Perbatasan			
Tunjangan Keterampilan Khusus			
Tunjangan Lainnya			
Tunjangan Pajak Penghasilan			
Pembulatan		JUMLAH POTONGAN	
JUMLAH KOTOR		JUMLAH BERSIH	

UTANG - UTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan Angsuran	Akun Penerimaan

ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT			
Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Tertanggung

<p>DISAMPAIKAN KEPADA</p> <p>1. PT. ASABRI (Persero) Cabang</p> <p>2. Satker asal sebagai pertinggal</p> <p>3. KPPN</p>	<p>....., 20.....</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Nama</p> <p>NRP/NIP</p> <p>Data pegawai telah dinonaktifkan dari database KPPN</p> <p>Kepala Seksi.....</p> <p>KPPN</p> <p>Nama</p> <p>NIP</p>
--	---

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN RALAT ATAU PEMBATALAN SKPP

-----KOP SURAT-----

Nomor :(1)(2)
Sifat : Segera
Lampiran :(3)
Hal : Permohonan Ralat/Pembatalan* SKPP

Yth. Kepala KPPN.....(4)
Di
.....(5)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran secara Elektronik, dengan ini kami mengajukan permohonan ralat/pembatalan* SKPP sebagai berikut:

Jenis SKPP :(6)
Nomor SKPP :(7)
Tanggal SKPP :(8)
Nama Pegawai :(9)
NIP/NRP :(10)
Nama dan Kode Satker :(11)
Alasan dilakukan ralat/pembatalan* SKPP :
.....(12)

Bersama ini kami lampirkan data pendukung yaitu sebagai berikut:

1. SKPP yang akan dilakukan ralat/pembatalan*;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); dan
3. Dokumen pendukung berupa(13) nomor..... (14).

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran
Satker..... (15)

.....(16)
NIP/NRP.....(17)

*coret salah satu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN RALAT/PEMBATALAN SKPP

No	Uraian
(1)	Diisi dengan nomor surat permohonan
(2)	Diisi dengan lokasi, tanggal, bulan, tahun surat permohonan
(3)	Diisi dengan jumlah lampiran surat permohonan
(4)	Diisi dengan nama KPPN mitra Satker
(5)	Diisi dengan alamat KPPN mitra Satker
(6)	Diisi dengan jenis SKPP : - SKPP pindah, atau - SKPP pensiun/berhenti
(7)	Diisi dengan Nomor SKPP yang akan dilakukan ralat/pembatalan
(8)	Diisi dengan tanggal SKPP yang akan dilakukan ralat/pembatalan
(9)	Diisi dengan nama pegawai
(10)	Diisi dengan NIP/NRP
(11)	Diisi dengan nama dan kode Satker
(12)	Diisi dengan alasan ralat/pembatalan SKPP antara lain: - terdapat ralat/pembatalan surat keputusan/surat perintah/surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menjadi dasar penerbitan SKPP, - perubahan rincian penghasilan atau utang pegawai, dan/atau - sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga perlu dilakukan ralat/pembatalan SKPP.
(13)	Diisi dengan jenis dokumen pendukung yang mengakibatkan dilakukan ralat atau pembatalan SKPP, misalkan SK Pensiun, SK Mutasi dll
(14)	Diisi dengan nomor dokumen pendukung
(15)	Diisi dengan nama Satker
(16)	Diisi dengan nama KPA Satker
(17)	Diisi dengan NIP/NRP KPA Satker

C. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

-----KOP SURAT-----

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :(1)

NIP/NRP :(2)

Jabatan :(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Kami bertanggung jawab penuh atas keabsahan, keaslian, serta kebenaran formal dan material terkait (4) yang meliputi kebenaran data pegawai yang diterbitkan SKPP, validitas data dokumen pendukung SKPP, dan penyelesaian kewajiban pegawai kepada negara.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kerugian negara karena ketidakbenaran data pembayaran gaji dan/atau penerbitan SKPP tersebut mengakibatkan kelebihan/keterlambatan pembayaran (kerugian negara), kami bersedia dan bertanggung jawab secara mutlak untuk menyetor kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(5)

Kuasa Pengguna Anggaran

Satker..... (6)

.....(7)

NIP/NRP.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama KPA
(2)	Diisi dengan NIP/NRP KPA
(3)	Diisi dengan KPA Satker
(4)	Diisi dengan ralat SKPP/pembatalan SKPP/penerbitan SKPP non elektronik
(5)	Diisi dengan tempat dan tanggal
(6)	Diisi dengan nama Satker
(7)	Diisi dengan nama KPA
(8)	Diisi dengan NIP/NRP KPA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian Administrasi Kementerian



MAS SOEHARTO
NIP 196909221990011001