

**SK NOMOR 1376 TAHUN 2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN
PENGHENTIAN PEMBAYARAN PADA GAJI WEB**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG





KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
NOMOR 1376 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS
PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN PADA GAJI WEB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG,

- Menimbang : a. Bahwa pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran wajib menggunakan Aplikasi GPP Satker untuk memudahkan bagi Pegawai yang Pindah atau memasuki masa Pensiun tersebut dapat dikeluarkan dari daftar gaji dan masuk dalam tabel pegawai non aktif. Dalam rangka menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran tersebut maka dipandang perlu menerbitkan Petunjuk Teknis Pendaftaran Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pada Gaji Web dilingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
- b. Bahwa terkait dengan teknis pendaftaran SKPP tersebut sebagaimana Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor: PER-37/PB/2009 tanggal 12 Agustus 2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Adminstrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tatacara Pelaksanaan APBN;
4. Keputusan Presiden Nomor 72 tahun 2004 Tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212);
5. Perarutan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelolah APBN;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;



8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK Nomor 83 /PMK.02/2022 Tentang Standart Biaya Masuk Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);

Memperhatikan : 1. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tanggal 12 Agustus 2009 Tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga pasal 15

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN PADA GAJI WEB UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

KESATU : Menetapkan yang tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Petunjuk Teknis Pendaftaran Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pada Gaji Web Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis Pendaftaran Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sebagaimana Diktum pertama merupakan acuan bagi pelaksana Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) pada Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 19 Juni 2023

REKTOR,
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

^

M. ZAINUDDIN



Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang
Nomor 1376 Tahun 2023
Tanggal : 19 Juni 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS

PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN PADA GAJI WEB UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

1. Pendahuluan

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) adalah Surat Keterangan tentang penghentian pembayaran gaji terhitung mulai bulan dihentikan pembayarannya yang dibuat/dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atas pegawai yang pindah atau pensiun berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Negara/Lembaga atau satker dan disahkan oleh KPPN setempat bahwa record pegawai tersebut dalam database pegawai telah dipindahkan ke dalam tabel pegawai nonaktif.

Karena pembuatan daftar gaji dilakukan menggunakan Aplikasi GPP Satker, maka pembuatan SKPP juga wajib menggunakan Aplikasi GPP Satker agar secara otomatis pegawai pindah/pensiun tersebut dikeluarkan dari daftar gaji dan masuk ke dalam tabel pegawai nonaktif.

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) diterbitkan dengan tujuan agar pegawai yang pindah dapat dilanjutkan pembayaran gajinya oleh satker di tempat kerja yang baru, atau dibayarkan pensiunnya oleh PT. Taspen bagi pegawai yang memasuki masa pensiun. Pada SKPP, selain dicantumkan perincian gaji bulan terakhir yang telah dibayar, juga dicantumkan utang-utang kepada negara dari pegawai yang bersangkutan bila ada.

Sebelum berlakunya Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005, SKPP diterbitkan oleh KPKN atas dasar permintaan dari satker.

2. Dasar Hukum

Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tanggal 12 Agustus 2009 Tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga pasal 15

3. Jenis-jenis SKPP

- a. SKPP pindah, untuk Pegawai yang pindah ke satker lain, baik yang mengakibatkan perubahan KPPN pembayar maupun tetap dalam wilayah pembayaran KPPN yang sama;
- b. Pegawai yang pindah ke/dari luar negeri;
- c. Pegawai yang diperbantukan/pindah ke daerah otonom;
- d. Siswa ikatan dinas yang diangkat menjadi pegawai; atau
- e. Pegawai yang dipindah dari suatu kementerian/lembaga ke kementerian/lembaga lain.
- f. SKPP pensiun, untuk Pegawai yang diberhentikan dengan hormat yang mendapat hak pensiun atau menerima uang tunggu;
- g. Pegawai yang meninggal dunia;

4. Syarat-syarat Penerbitan SKPP

- a. Surat keputusan mutasi/pindah, pensiun, pensiun janda/duda, uang tunggu, atau pengangkatan pegawai bagi mantan siswa ikatan dinas;
- b. Berita Acara Serah Terima Jabatan bagi yang memangku jabatan.



5. Prosedur Penerbitan SKPP

SKPP pindah diterbitkan rangkap empat dengan penjelasan:

- a. Lembar I untuk pegawai yang bersangkutan, untuk dilampirkan pada saat pengajuan gaji pertama kali di satker yang baru;
- b. Lembar II untuk satker yang baru, dilampiri dosir kepegawaian dan ADK pegawai pindah;
- c. Lembar III untuk KPPN asal sebagai pertinggal (arsip);
- d. Lembar IV untuk pertinggal satker lama.

Apabila SKPP pindah hilang setelah diterbitkan, maka SKPP pindah diterbitkan ulang dan KPPN asal mengirimkan surat edaran pemberitahuan kepada semua KPPN di Indonesia. Hal ini untuk mencegah SKPP yang hilang (apabila ditemukan) disalahgunakan untuk permintaan gaji di KPPN lain.

SKPP pensiun diterbitkan rangkap lima dengan penjelasan:

- a. Lembar I dan II untuk PT Taspen bagi PNS atau PT Asabri (Persero) bagi anggota TNI/Polri;
- b. Lembar III untuk pegawai yang bersangkutan;
- c. Lembar IV untuk KPPN sebagai pertinggal;
- d. Lembar V untuk satker lama.

Baik SKPP pindah maupun SKPP pensiun dikirim oleh satker asal sesuai dengan peruntukannya setelah diberi keterangan oleh Kepala Seksi Pencairan Dana KPPN asal bahwa data pegawai pindah/pensiun telah dinonaktifkan dari database pegawai satker tersebut pada KPPN asal. Pengajuan SKPP dilampiri salinan SK Mutasi atau SK Pensiun yang telah dilegalisasi dan cetakan kartu pegawai dari aplikasi GPP.

6. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN

a. Rekam SK Perubahan

1. PAPBP masuk ke menu Pegawai

Input Data Pegawai berdasarkan NIP pada kolom aksi > Klik Detail > Perubahan untuk merekam SK.

2. Isi Kolom-kolom yang tersedia. Pastikan

3. Pindah

Jenis SKnya adalah 23 Perubahan Kedudukan Pindah dan Kedudukan 05 dengan keterangan **Pindah**

4. Meninggal

Jenis SKnya adalah 24 perubahan kedudukan meninggal dan kedudukan 04 dengan keterangan **Meninggal**

5. Pensiun/Berhenti

Jenis SKnya adalah 11 perubahan kedudukan meninggal dan kedudukan 03 dengan keterangan **Pensiun/Berhenti**

Setiap merekam SK perubahan terakhir, pastikan juga Defaultnya adalah 1 (Default =1, merupakan SK terakhir)

6. Rekam Referensi No. SKPP

Sebelum merekam Header SKPP, PPABP merekam nomor SKPP, lalu klik tombol tambah. Selanjutnya isi nomor SKPP yang diinginkan, isi kode, status nomor SKPP dan simpan.

7. Rekam SKPP

Setelah merekam nomor referensi SKPP, PPABP masuk ke menu SKPP > RUH SKPP, klik tombol tambah, dan mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia



b. Jenis SKPP yang tersedia ada 5, yaitu :

1. Pindah
2. Pensiun
3. Berhenti Non Pensiun
4. Meninggal Berhak Pensiun
5. Meninggal Tidak Berhak Pensiun

Jenis SKPP nomor 2 sd. 3 masuk SKPP Pensiun/Berhenti.

Pada kolom Aksi, klik Update Data detail SKPP.

Selanjutnya, pilih Pegawai yang dimaksud.

Cek Hutang, jika ada data hutang pada pegawai;

Jika ada hutang, untuk memastikan tujuan Kode satker yang Baru (SKPP Pindah).

Ini merupakan mandatori (tidak wajib);

Jika data pada Header SKPP sudah OK, selanjutnya PPABP mengirimkan SKPP ke PPK atau KPA untuk diverifikasi

c. Persetujuan SKPP oleh PPK

PPK masuk pada menu SKPP

1. RUH SKPP
2. Lihat Data Detail SKPP
3. Memeriksa detail Gaji Pegawai yang bersangkutan
4. Melakukan Persetujuan

d. Cetak SKPP dan Kirim ke KPPN

1. Persetujuan
2. Cetak SKPP
3. Kirim ke KPPN, dengan Klik Cetak
4. Status Cetak SKPP
5. Klik Selesai
6. Unduh dan kirim ke KPPN

e. Kirim Pegawai Pindah ke Satker Baru :

PPABP melakukan proses kirim data pegawai pindah ke satker baru

1. Masuk ke menu SKPP > RUH SKPP

Ada 10 – SKPP telah disetujui KPPN >Klik Kirim ke satker yang Baru pada Kolom

2. Aksi

Status SKPP berubah menjadi 14, dan SKPP sudah diterima pada Satker yang baru.

3. Satker baru Terima Pegawai Pindah

PPABP Satker Baru masuk ke menu Pegawai > Terima Pegawai Pindah.

Pilih Pegawai yang dimaksud dengan >Klik Terima

Data Pegawai akan aktif di Satker baru

Jika Satker Baru sudah melakukan proses Terima Pegawai Pindah, Satker yang lama dapat melihat status pegawai pindah tersebut dengan menekan tombol > Menu SKPP > RUH SKPP.

Klik Lihat Data Detail SKPP kolom kode satker akan terisi

7. Penutup

Dengan adanya Petunjuk Teknis Pendaftaran SKPP Pada Gaji Web ini diharapkan mendapat dijadikan sebagai rujukan dalam pengelolaan belanja pegawai, dan juga dapat bermanfaat untuk semua pihak khususnya Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Adapun hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan disempurnakan dikemudian hari.





UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG