



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARJO III, JALAN BUDI UTOMO NO. 6 JAKARTA 10710; TELEPON: 021-3449230
INTERN 5660, (021) 3849670; FAKSIMILE (021) 3849670; LAMAN: WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID

NOTA DINAS NOMOR ND-492/PB.7/2020

Yth : 1. Kepala Kanwil DJPb seluruh Indonesia
2. Kepala KPPN seluruh Indonesia
Dari : Direktur Sistem Perbendaharaan
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 berkas
Hal : Tindak Lanjut Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-25/PB/2020 Terkait Pelaksanaan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Pensiun
Tanggal : 01 April 2020

Sehubungan dengan hal tersebut pada pokok nota, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-5/MK.1/2020 tentang Tentang Panduan Tindak Lanjut Terkait Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Desease 2019 (COVID- 19)* Di Lingkungan Kementerian Keuangan, telah diterbitkan Surat Edaran Direktur Jenderal (SE Dirjen) Perbendaharaan Nomor SE-25/PB/2020 tentang Tindak Lanjut Implementasi Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-5/MK.1/2020 Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. SE Dirjen Perbendaharaan tersebut merupakan panduan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam rangka pencegahan dan penyebaran *Corona Virus Desease 2019 (COVID- 19)*.
2. SE Dirjen Perbendaharaan tersebut mengatur beberapa hal terkait penyesuaian proses bisnis yang dilakukan pada kantor vertikal Ditjen Perbendaharaan dalam upaya untuk pencegahan dan penyebaran COVID-19 dan panduan *work from home* bagi pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Berdasarkan hal tersebut, dalam rangka memberikan petunjuk pelaksanaan pengesahan SKPP pensiun, bersama ini disampaikan petunjuk lebih lanjut pengesahan SKPP pensiun dengan pokok-pokok ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tata cara penerbitan SKPP Pensiun pada satuan kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran belanja pegawai PNS/Calon PNS/Anggota Polri/Prajurit TNI.
 - b. Pelaksanaan penyampaian SKPP pensiun ke KPPN mitra kerja diatur sebagai berikut:
 - 1) SKPP dan dokumen pendukung, surat permintaan penonaktifan *site bank supplier*, yang telah ditanda tangani oleh KPA di *scan* dan disimpan dengan *file .pdf*.
 - 2) Untuk menjaga keamanan *file* dokumen SKPP dan dokumen pendukung, surat permintaan penonaktifan *site bank supplier*, dalam proses penyimpanan *file* diwajibkan kepada satuan kerja untuk menambahkan *password file* dokumen SKPP dimaksud dengan 6 (enam) digit kode satker.
 - 3) Selanjutnya satker menyampaikan dokumen file SKPP beserta dokumen pendukung ke KPPN mitra kerja secara elektronik melalui *email* resmi kantor/satuan kerja yang terdaftar pada KPPN.
 - 4) Berkas asli SKPP beserta dokumen pendukungnya tetap dikirimkan ke KPPN setempat melalui jasa pengiriman pada kesempatan pertama atau setelah masa darurat Covid-19 dinyatakan selesai.
 - c. Pelaksanaan pengesahan SKPP pada KPPN diatur sebagai berikut:

- 1) KPPN melalui email resmi KPPN, menerima dan mengunduh *file* dokumen SKPP dan dokumen pendukung, surat permintaan penonaktifan *site bank supplier* serta melakukan verifikasi keabsahan dokumen SKPP dengan memasukkan kode satker.
 - 2) Kasi PD/PDMS menerima dokumen pdf SKPP dan dokumen pendukungnya serta melakukan konfirmasi kepada KPA/PPK Satker melalui telepon, *video call*, *whatsapp*, atau sarana lainnya yang sejenis dan ter-*record*.
 - 3) Bukti pelaksanaan konfirmasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) disimpan dan ditatausahakan oleh Seksi PD/PDMS.
 - 4) Terhadap SKPP dan dokumen pendukung yang diterima dari Satker melalui email resmi KPPN, Petugas Seksi PD/PDMS meneliti kesesuaian data dalam SKPP dengan basis data di KPPN.
 - 5) Dalam hal hasil penelitian kesesuaian data dalam SKPP tidak menunjukkan perbedaan, dilakukan penonaktifan data pegawai yang bersangkutan dari basis data KPPN.
 - 6) Kepala Seksi PD/PDMS pada KPPN melakukan penonaktifan *site bank supplier* berdasarkan surat permintaan penonaktifan *site bank supplier* dan mengesahkan SKPP serta memberi keterangan bahwa data pegawai yang bersangkutan telah dinonaktifkan dari basis data KPPN sesuai dengan format sebagaimana format terlampir.
 - 7) Setelah SKPP disahkan oleh Kepala Seksi PD/PDMS, petugas seksi PD/PDMS membuat surat pengantar pengesahan SKPP ke satker.
 - 8) Dalam hal hasil penelitian kesesuaian data dalam SKPP sebagaimana dimaksud pada angka 4) menunjukkan perbedaan, KPPN mengembalikan SKPP kepada Satker penerbit.
 - 9) Pelaksanaan pengesahan SKPP dan pembuatan pengantar SKPP atau pengembalian SKPP dilaksanakan melalui aplikasi Nadine.
 - 10) SKPP yang telah disahkan dan pengantar SKPP atau pengembalian SKPP sebagaimana pada angka 7) atau angka 8) disampaikan ke satker melalui email resmi KPPN.
 - 11) Jangka waktu penyelesaian pengesahan SKPP pada KPPN dalam rangka upaya pencegahan penyebaran Covid-19 adalah 3 (tiga) hari kerja.
4. Selanjutnya dapat disampaikan bahwa dalam rangka percepatan proses pembayaran pensiun pertama di PT. Taspen atau PT. Asabri dalam upaya mendukung pencegahan dan penyebaran COVID-19, Direktur Sistem Perbendaharaan melalui surat nomor S-80/PB.7/2020 tanggal 20 Maret 2020 menyampaikan kepada PT. Taspen dan PT. Asabri untuk SKPP pensiun dapat diterima dalam bentuk *soft copy* dengan melakukan konfirmasi kebenaran dokumen tersebut kepada KPPN setempat atau Satuan Kerja Penerbit SKPP.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik
Agung Yulianta

