

KOP SURAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SATKER

Nomor :(diisi dengan nomor surat).....(diisi dengan tanggal surat).....
Lampiran :(kalau ada lampiran).....
Hal : Penjelasan Mengenai Keterlambatan Penerbitan SPM Gaji Induk bulan(diisi dengan bulan Gaji Induk yang terlambat)Satker (diisi dengan nama Satker)

Yth. Kepala KPPN Kendari

Sehubungan dengan pembayaran Gaji Induk, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Sesuai dengan PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan diatur sebagai berikut:
 - Pasal 218: Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS beserta kelengkapan tagihan kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) **paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran** atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 10 (sepuluh) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, **untuk pembayaran gaji induk.**
 - Pasal 225: Jangka waktu pengujian SPP beserta kelengkapannya sejak diterima secara lengkap dan benar **sampai dengan penerbitan SPM oleh PPSPM paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran** atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, **untuk pembayaran gaji induk.**
- Berkenaan dengan keterlambatan penerbitan SPM Gaji Induk bulan (diisi dengan bulan Gaji Induk yang terlambat), kami sampaikan kronologi sebagai berikut:
 - Kami mengajukan pengujian (rekonsiliasi) gaji induk dimaksud melalui Aplikasi Gaji KPPN Terpusat (gaji.kemenkeu.go.id) pada tanggal (diisi dengan tanggal Satker mengajukan rekonsiliasi gaji) dan diberikan persetujuan oleh KPPN pada tanggal (diisi dengan tanggal KPPN memberikan persetujuan atas pengajuan rekonsiliasi gaji Satker)
+++++ **Jika terdapat lebih dari 1 ADK Gaji yang diajukan rekonsiliasinya dapat dituangkan/dirinci dalam bentuk tabel +++++**
 - Selanjutnya PPK menerbitkan SPP-LS gaji induk dimaksud pada tanggal (diisi dengan tanggal PPK menerbitkan SPP LS) dan menyampaikan kepada PPSPM pada tanggal (diisi dengan tanggal PPK menyampaikan/OTP SPP LS)
+++++ **Jika terdapat lebih dari 1 SPP-LS dapat dituangkan/dirinci dalam bentuk tabel+++++**
 - Atas penyampaian SPP-LS gaji induk dimaksud, PPSPM menerbitkan SPM-LS pada tanggal (diisi dengan tanggal PPSPM menerbitkan SPM LS) dan menyampaikan kepada KPPN pada tanggal (diisi dengan tanggal PPSPM menyampaikan/OTP SPMP LS)
+++++ **Jika terdapat lebih dari 1 SPM-LS dapat dituangkan/dirinci dalam bentuk tabel+++++**
 - Atas penyampaian SPP-LS gaji induk dimaksud, PPSPM menerbitkan SPM-LS pada tanggal (diisi dengan tanggal PPSPM menerbitkan SPM LS) dan menyampaikan kepada KPPN pada tanggal (diisi dengan tanggal PPSPM menyampaikan/OTP SPMP LS)
+++++ **Jika terdapat lebih dari 1 SPM-LS dapat dituangkan/dirinci dalam bentuk tabel+++++**
- Berkenaan dengan keterlambatan penerbitan dan penyampaian SPM-LS gaji induk dimaksud dapat sampaikan penjelasan penyebab keterlambatan sebagai berikut:
 - (diisi dengan alasan/penyebab keterlambatan)
 - (diisi dengan alasan/penyebab keterlambatan)
 - (diisi dengan alasan/penyebab keterlambatan)
- Selanjutnya, dalam rangka ketepatan waktu pengajuan gaji induk bulan-bulan berikutnya kami akan:
 - mengajukan pengujian (rekonsiliasi) gaji induk **paling lambat tanggal 10 pada bulan sebelum pembayaran Gaji Induk** atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 10 (sepuluh) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur.
 - memerintahkan PPK agar menerbitkan dan menyampaikan SPP-LS beserta kelengkapan tagihan kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) **paling lambat tanggal 10 (sepuluh) sebelum bulan pembayaran** atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 10 (sepuluh) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur.
 - memerintahkan PPSPM menerbitkan dan menyampaikan SPM-LS beserta kelengkapan tagihan kepada KPPN **paling lambat tanggal 15 (lima belas) sebelum bulan pembayaran** atau hari kerja sebelumnya dalam hal tanggal 15 (lima belas) merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur.

5. Untuk memudahkan komunikasi dan koordinasi terkait penyampaian Gaji Induk, agar dapat menghubungi:

No.	Jabatan	Nama	Nomor WhatsApp (Nomor WA)
1.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		(Nomor WhatsApp aktif)
2.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		(Nomor WhatsApp aktif)
3.	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)		(Nomor WhatsApp aktif)
4.			(Nomor WhatsApp aktif)
5.			(Nomor WhatsApp aktif)

+++++ mohon agar pengisian nomor WhatsApp (nomor WA) dilakukan dengan benar dan sesuai nomor yang aktif digunakan untuk WhatsApp. Hal ini penting karena beberapa nomor yang terdaftar di SAKTI hanya dapat dihubungi melalui telepon atau SMS, sehingga tidak dapat diakses melalui WhatsApp. Kondisi ini menyulitkan proses komunikasi dan koordinasi, terutama dalam penyampaian informasi terkait Gaji Induk. +++++

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran

<.....diisi dengan Nama KPA >