

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PEMBERHENTIAN GAJI DAN TKPKN TERHADAP PEGAWAI YANG DIKENAKAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI JABATAN NEGERI ATAU PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI ATAU PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT
Revisi : -	Nomor : LIP10-0055
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pemberhentian gaji dan tunjangan terhadap pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PM.3/2007 tanggal 23 Juli 2007 tentang Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Pajak
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tanggal 14 Desember 2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Sekretariat Direktorat Jenderal
5. Pihak terkait lainnya

E. Input :

1. Surat Keputusan Pelanggaran Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau Pengadilan yang Berkekuatan Hukum Tetap

F. Output :

1. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji dan TKPKN

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima Surat Keputusan Pelanggaran Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau Pengadilan yang Berkekuatan Hukum Tetap dari Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal terhadap

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PEMBERHENTIAN GAJI DAN TKPKN TERHADAP PEGAWAI YANG DIKENAKAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI JABATAN NEGERI ATAU PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI ATAU PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT
Revisi : -	Nomor : LIP10-0055
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat, kemudian menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Usulan Pemberhentian Gaji dan TKPKN pegawai yang bersangkutan.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti laporan pelanggaran pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat kemudian menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Surat Usulan Pemberhentian Gaji dan TKPKN yang dalam hal ini akan dibuat SKPP Gaji atas pemberhentian tersebut yang akan ditandatangani Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan untuk diproses di KPPN seperti halnya SKPP Gaji bagi pegawai yang mutasi. Sedangkan mengenai TKPKN, harus dihentikan pembayarannya terhitung mulai tanggal yang sesuai dengan Surat Keputusan tersebut.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyusun konsep SKPP Gaji atas pemberhentian pegawai yang biasa disebut SKPP Pensiun dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf SKPP Gaji serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Surat Usulan Pemberhentian Gaji dan TKPKN serta menyampaikannya kembali kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk diproses lebih lanjut.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan/ mengadministrasikan (arsip) serta menyampaikan SKPP Gaji yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan tembusannya disampaikan kepada pihak terkait lain, seperti:
 - a. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
 - b. Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Keuangan;
 - c. Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Keuangan;
 - d. Kepala Seksi pegawai yang bersangkutan;
 - e. Bendahara/Pengelola Daftar Gaji



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PEMBERHENTIAN GAJI DAN TKPKN TERHADAP
PEGAWAI YANG DIKENAKAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI
JABATAN NEGERI ATAU PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT
TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI ATAU PEMBERHENTIAN TIDAK
DENGAN HORMAT**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0055
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

dengan *SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.*

7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja.



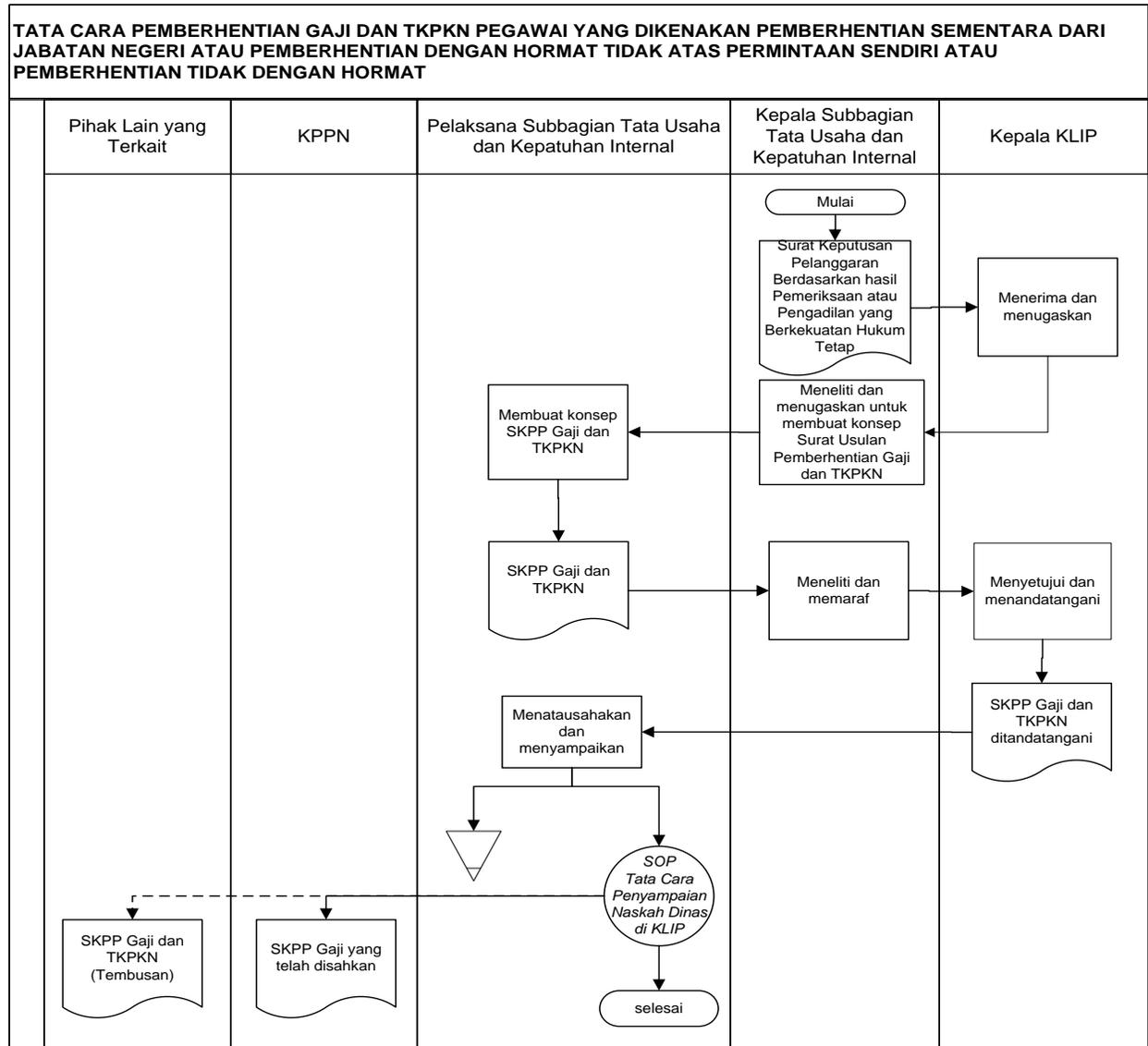
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PEMBERHENTIAN GAJI DAN TKPKN TERHADAP
PEGAWAI YANG DIKENAKAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI
JABATAN NEGERI ATAU PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT
TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI ATAU PEMBERHENTIAN TIDAK
DENGAN HORMAT**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0055
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001