

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGURUSAN RAPEL TKPKN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0057
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengurusan rapel Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) di Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara s.t.d.t.d. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1224/KM.1/2011 tanggal 28 Oktober 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan 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. Bendahara Pengeluaran
4. Pengelola Gaji
5. Bank

E. Input :

1. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Gaji Berkala
2. Surat Keputusan Penetapan/Kenaikan *Grading*
3. Rekapitulasi Presensi
4. Surat Keputusan Penyesuaian Nama Jabatan (PNJ) bagi pejabat fungsional
5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
6. Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
7. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGURUSAN RAPEL TKPKN		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0057
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 4

8. Surat Keputusan Perubahan Status Kepegawaian (Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Hukuman Disiplin)
9. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) TKPKN
10. Buku Kas TKPKN

F. Output :

1. Daftar Pembayaran Rapel TKPKN beserta Rekapitulasinya
2. Daftar Perubahan Pegawai
3. Surat Setoran Pajak Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Pasal 21)
4. Daftar Transfer TKPKN
5. Tanda Terima TKPKN

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Pembayaran Rapel TKPKN berdasarkan perubahan data pegawai.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pengelola Gaji untuk menyusun konsep Pembayaran Rapel TKPKN.
3. Pengelola Gaji membuat dan menandatangani Daftar Pembayaran Rapel TKPKN dari pegawai yang naik peringkat grading/naik jabatan berdasarkan data yang diterima berupa Surat Keputusan Kenaikan Peringkat Grading/Kenaikan Jabatan dan atau data lain-lain, kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diteliti.
4. Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani Daftar Pembayaran Rapel TKPKN, kemudian melakukan pengecekan saldo TKPKN, dan melakukan hal-hal berikut:
 - a. Apabila saldo dana TKPKN masih cukup, rapel TKPKN dibayarkan, namun apabila saldo tidak cukup maka permintaan *dropping* Rapel TKPKN digabungkan dengan permintaan *dropping* TKPKN bulan berikutnya (SOP Tata Cara Pembayaran dan Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) TKPKN).
 - b. Apabila pembayaran rapel TKPKN melalui transfer ke rekening maka menyiapkan cekmembuat Daftar Transfer ke rekening masing-masing pegawai sesuai Daftar Pembayaran Rapel TKPKN serta memberitahukan kepada pegawai.
 - c. Apabila pembayaran rapel TKPKN dengan pembayaran tunai, maka Bendahara Pengeluaran membayarkan langsung kepada para pegawai.
 - d. Memungut dan menyetorkan PPh Pasal 21 dengan SSP atas pembayaran rapel TKPKN.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGURUSAN RAPEL TKPKN		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0057
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 4

e. Setelah tanda terima TKPKN ditandatangani oleh pegawai, kemudian berkas pembayaran rapel TKPKN diserahkan kepada Pengelola Gaji untuk ditindaklanjuti (SOP Tata Cara Pembayaran dan Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) TKPKN).

5. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.



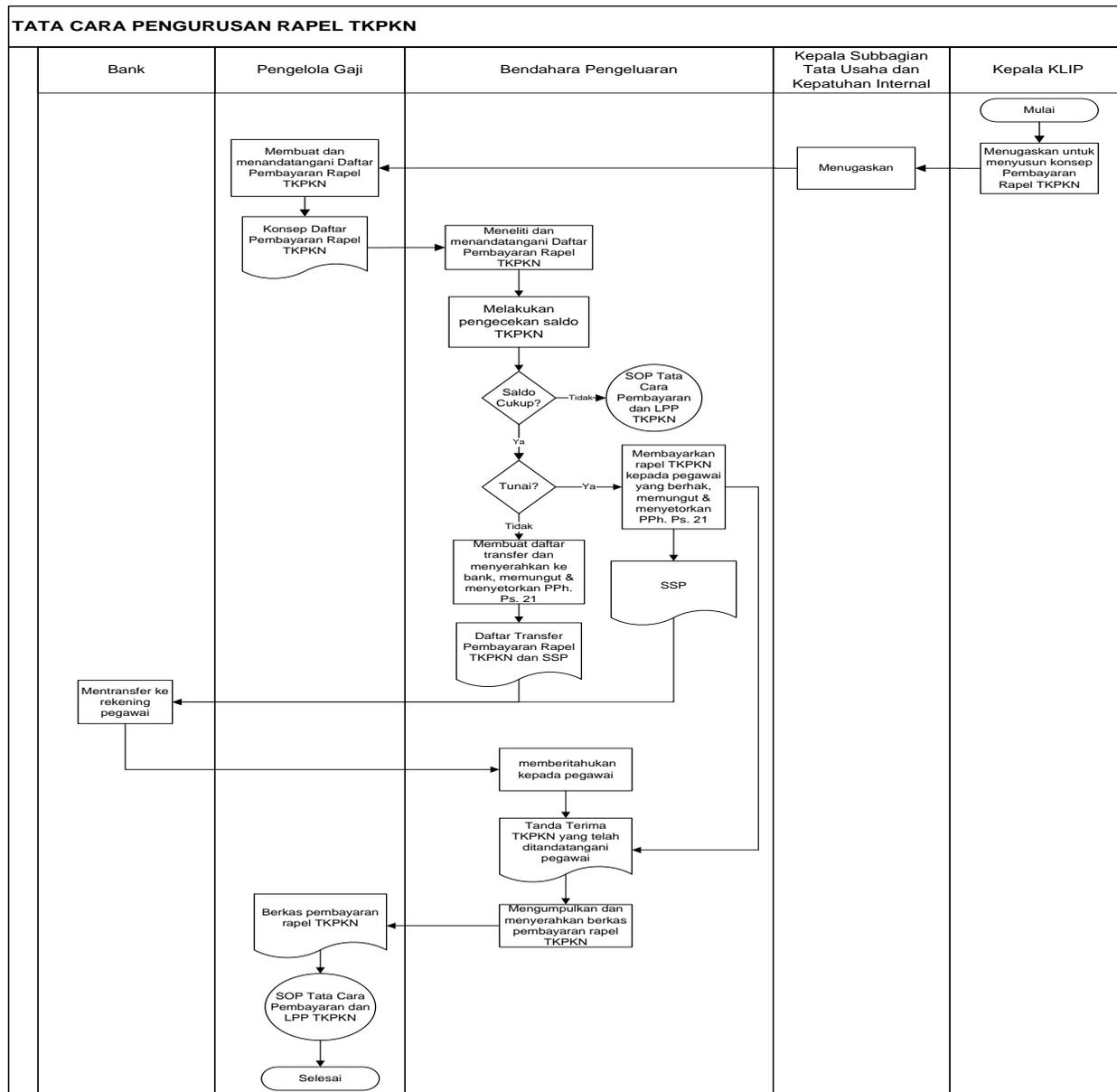
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PENGURUSAN RAPEL TKPKN

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0057
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