

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMBAYARAN DAN LAPORAN</b> <b>PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TKPKN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0060
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 6

**A. Deskripsi:**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara proses pembayaran Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) yang terdiri atas prosedur permintaan *dropping* TKPKN, serta prosedur pembayaran dan pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) TKPKN.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tanggal 30 September 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 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 :**

**Tata Cara Permintaan *Dropping* TKPKN**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pengelola Gaji
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
6. Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal

**Tata Cara Pembayaran dan Pembuatan LPP TKPKN**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Bendahara Pengeluaran
4. Pengelola Gaji
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMBAYARAN DAN LAPORAN</b> <b>PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TKPKN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0060
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 6

6. Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal
7. Bank

#### E. Input :

1. Daftar Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (Daftar TKPKN)
2. Rekapitulasi Presensi
3. Surat Keputusan Penetapan/Kenaikan *Grading*
4. Surat Keputusan Penyesuaian Nama Jabatan (PNJ) bagi pejabat fungsional
5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kembali
6. Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
7. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)
8. Surat Keputusan Perubahan Status Kepegawaian (Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Akta/ Surat Nikah, Akta/ Surat Kelahiran Anak, Hukuman Disiplin)
9. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) TKPKN
10. Buku Kas TKPKN

#### F. Output :

1. Daftar Perubahan Pegawai
2. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21 (SSP PPh Pasal 21)
3. Surat Permintaan *Dropping* Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (Surat Permintaan *Dropping* TKPKN)
4. Daftar Pembayaran Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (Dapem TKPKN) dan Rekapitulasinya
5. Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN)
6. Daftar Transfer TKPKN
7. Tanda Terima TKPKN
8. Buku Kas TKPKN
9. Arsip Data Komputer (ADK)

#### G. Prosedur Kerja :

##### a. Tata Cara Permintaan *Dropping* TKPKN

1. Selambat-lambatnya tanggal 5 tiap bulannya Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti dan mencatat data terkait perubahan data

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMBAYARAN DAN LAPORAN</b> <b>PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TKPKN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0060
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 6

pegawai yang menjadi dasar pembayaran TKPKN (kenaikan pangkat, SKPP TKPKN, hukuman disiplin, SK Penetapan/Kenaikan Grading, SK pensiun, dll), kemudian meneruskan kepada Pengelola Gaji.

2. Pengelola Gaji menghitung kebutuhan pembayaran TKPKN berdasarkan perubahan data pegawai dan saldo kas TKPKN bulan sebelumnya dari Buku Kas TKPKN dan membuat konsep Surat Permintaan *Dropping* TKPKN ke Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal kemudian meneruskannya kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani Surat Permintaan *Dropping* kemudian meneruskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Surat Permintaan *Dropping*, selanjutnya meneruskan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan *Dropping* TKPKN.
6. Pengelola Gaji mengirim Surat Permintaan *Dropping* TKPKN ke Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal.
7. Proses selesai.

#### **b. Tata Cara Pembayaran dan Pembuatan SPJ TKPKN**

1. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat Daftar Rekapitulasi Presensi pada setiap akhir periode absensi bulan bersangkutan dan menyerahkan kepada Pengelola Gaji.
2. Pengelola Gaji menerima Daftar Rekapitulasi Presensi bulan bersangkutan dari Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dan melaksanakan perekaman Daftar Rekapitulasi Presensi serta perubahan data pegawai pada Aplikasi TKPKN.
3. Pengelola Gaji membuat dan menandatangani Daftar Pembayaran TKPKN kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran menerima, meneliti, dan menandatangani Daftar Pembayaran TKPKN, kemudian melakukan pengecekan saldo rekening Bendahara pengeluaran, menyiapkan cek, kemudian melakukan hal-hal berikut:
  - a. Apabila pembayaran TKPKN melalui transfer ke rekening maka membuat Daftar Transfer ke rekening masing-masing pegawai sesuai daftar TKPKN serta memberitahukan kepada pegawai, apabila berita transfer telah diterima dari bank.
  - b. Apabila pembayaran TKPKN dengan pembayaran tunai maka Bendahara mengambil uang ke bank kemudian membayarkannya kepada para pegawai.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMBAYARAN DAN LAPORAN</b> <b>PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TKPKN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0060
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 6

- c. Memungut dan menyetorkan PPh Pasal 21 dengan SSP atas pembayaran TKPKN.
- d. Setelah tanda terima TKPKN ditandatangani oleh pegawai, kemudian diserahkan kepada Pengelola Gaji.
- e. Pada pembayaran TKPKN akhir tahun, apabila terdapat sisa saldo *dropping* TKPKN, maka Bendahara Pengeluaran menyetorkan seluruh sisa saldo tersebut ke rekening kas negara sesuai dengan petunjuk pengembalian saldo TKPKN akhir tahun.
5. Pengelola Gaji membuat konsep LPP TKPKN berdasarkan Daftar Pembayaran TKPKN beserta dokumen pendukung, fotokopi SSP PPh Pasal 21 atas TKPKN kemudian meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran.
6. Bendahara Pengeluaran meneliti berkas Daftar Pembayaran TKPKN, LPP TKPKN, mencatat saldo pembayaran TKPKN pada Buku Kas TKPKN dan menandatangani, kemudian menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
7. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, memaraf Daftar Pembayaran TKPKN, LPP TKPKN, kemudian menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
8. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Daftar Pembayaran TKPKN, LPP TKPKN, Buku Kas TKPKN dan melegalisir fotokopi SSP PPh Pasal 21.
9. Pengelola Gaji menatausahakan dan mengirimkan LPP TKPKN ke Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal.
10. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lambat tanggal 10 (sepuluh) untuk permintaan *dropping* TKPKN bulan berikutnya dan untuk Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN bulan bersangkutan.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

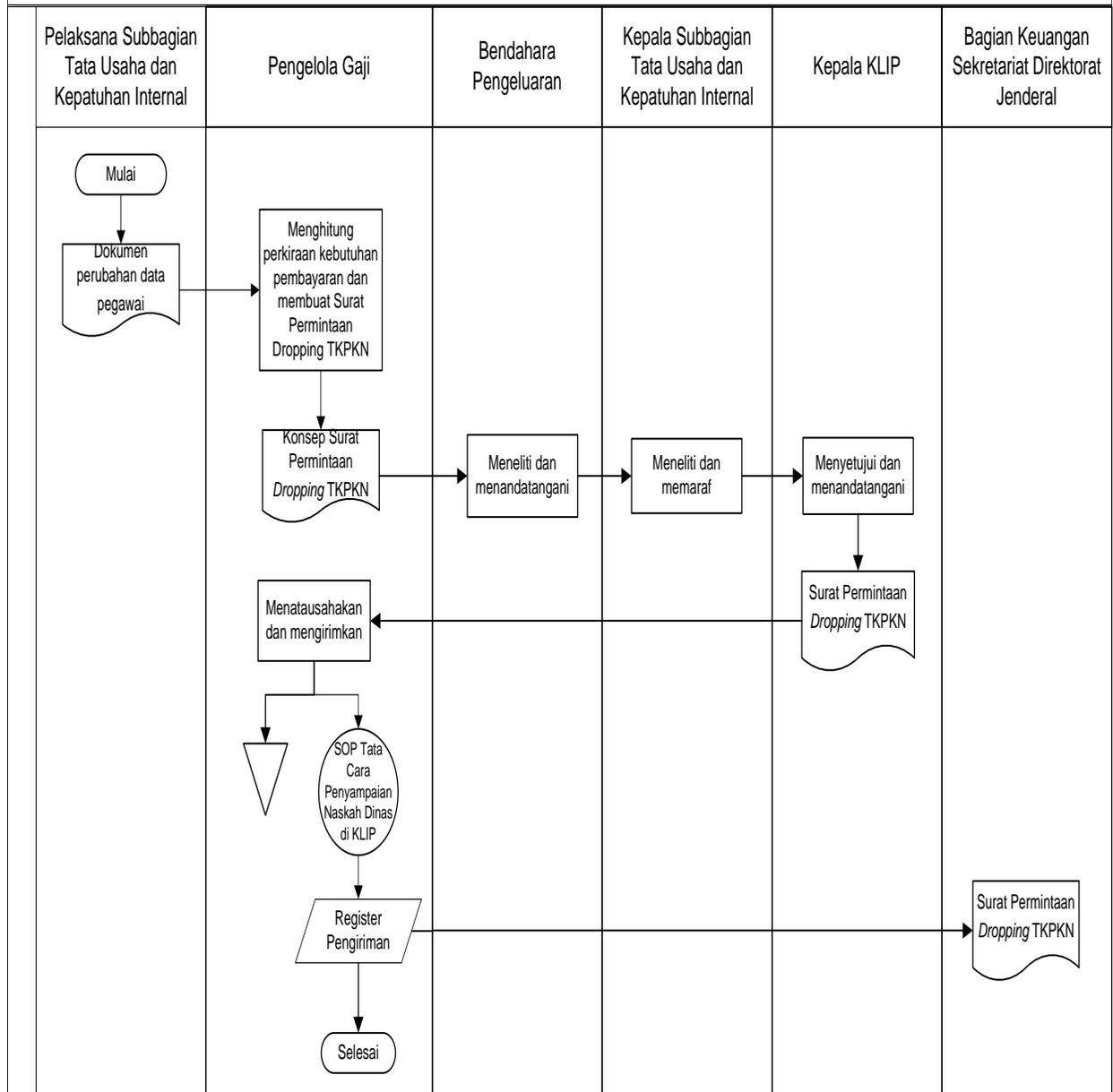
*Standard Operating Procedure*

**TATA CARA PEMBAYARAN DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TKPKN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0060
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 5 dari 6

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**

**A. TATA CARA PERMINTAAN DROPPING TKPKN**



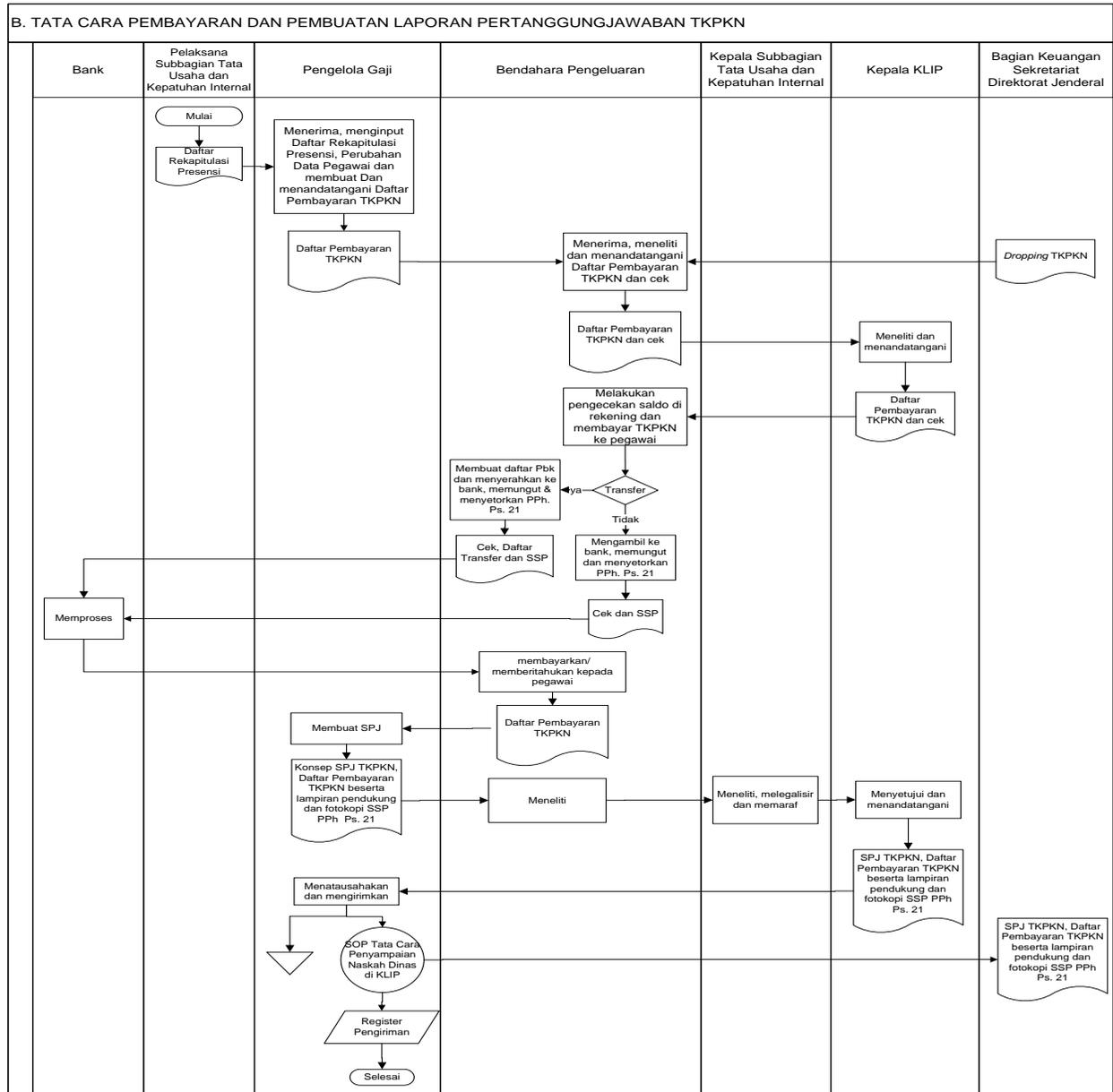


Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PEMBAYARAN DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TKPKN

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0060
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 6 dari 6



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001