

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGHENTIAN GAJI DAN TKPKN		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0064
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 5

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penghentian gaji dan TKPKN bagi pegawai yang disebabkan adanya mutasi/ pindah atau pensiun/ berhenti juga disebabkan adanya kejadian luar biasa (diberhentikan dan atau karena meninggal).

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

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada

D. Pihak yang Terkait :

Penghentian TKPKN :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pengelola Gaji
4. Pegawai yang Bersangkutan
5. Bagian Keuangan KPDJP
6. Bagian Umum (Asuransi) KPDJP
7. Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Keuangan
8. Instansi Baru

Penghentian Gaji :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pengelola Gaji
4. Pegawai yang Bersangkutan
5. Ahli Waris
6. Instansi Baru
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
8. PT. Taspen (untuk pegawai yang pensiun)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGHENTIAN GAJI DAN TKPKN		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0064
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 5

E. Input :

1. Surat Keterangan Perubahan Status Kepegawaian (Mutasi/ Pindah, Pensiun, Diberhentikan, Diperbantukan, Tugas Belajar, dll)
2. Daftar Pembayaran Gaji/TKPKN terakhir
3. Form KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)

F. Output :

1. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP Gaji)
2. Arsip Data Komputer (ADK) Gaji.
3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (SKPP TKPKN)

G. Prosedur Kerja :

1. Penghentian TKPKN

- a. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat SKPP TKPKN berdasarkan Surat Keputusan Perubahan Status Kepegawaian (Mutasi/ Pindah, Pensiun, Diberhentikan, Diperbantukan, Tugas Belajar, dll).
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti Surat Keputusan Perubahan Status Kepegawaian (Mutasi/ Pindah, Pensiun, Diberhentikan, Diperbantukan, Tugas Belajar, dll) dan menugaskan Pengelola Gaji untuk membuat SKPP TKPKN atas Nama Pegawai yang Bersangkutan.
- c. Pengelola Gaji membuat konsep SKPP TKPKN dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
- d. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep SKPP TKPKN, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
- e. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani SKPP TKPKN.
- f. Pengelola Gaji menghapus nama Pegawai yang Bersangkutan dari Daftar TKPKN yang selanjutnya menatausahakan dan mengirimkan, dengan distribusi: Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Keuangan, Bagian Keuangan KPDJP, Bagian Umum (Asuransi) KPDJP, Instansi Baru, Pegawai yang Bersangkutan.
- g. Proses selesai.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGHENTIAN GAJI DAN TKPKN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0064
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 5

2. Penghentian Gaji

- a. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat SKPP Gaji berdasarkan Surat Keputusan Perubahan Status Kepegawaian (Mutasi/ Pindah, Pensiun, Diberhentikan, Diperbantukan, Tugas Belajar, dll).
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pengelola Gaji untuk membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji atas Pegawai yang Dimutasikan (karena diberhentikan, mutasi/ pindah jabatan dan pindah wilayah kerja, atau pensiun/meninggal).
- c. Pengelola Gaji membuat konsep SKPP Gaji disesuaikan dengan SPP Gaji dan Daftar Gaji dengan keadaan Pegawai yang terakhir, meneliti/ menghitung hutang kepada negara bila ada, melampirkan Surat Keputusan Perubahan Status Kepegawaian dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
- d. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep SKPP Gaji dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
- e. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani SKPP Gaji.
- f. Pengelola Gaji menghapus nama Pegawai yang Bersangkutan dari Daftar Gaji, selanjutnya menatausahakan dan mengirimkan SKPP Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara bagi pegawai yang dimutasikan tidak dalam satu wilayah pembayaran maupun yang dimutasikan dalam satu wilayah pembayaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara agar SKPP disahkan. Setelah SKPP disahkan oleh KPPN, maka KPPN akan mengirim ke Satuan Kerja asal sebanyak 3 rangkap. Satuan Kerja asal mengirimkan 1 rangkap ke Satuan Kerja baru disertai dengan Arsip Data Komputer (ADK) Gaji, 1 rangkap untuk arsip Pengelola Gaji KLIP, dan 1 rangkap untuk pegawai yang bersangkutan untuk dilampirkan pada saat pengajuan gaji pertama di Satuan Kerja yang baru.
 Apabila SKPP Gaji tersebut untuk pegawai yang pensiun/meninggal, KPPN akan mengirim ke Satuan Kerja asal sebanyak 4 rangkap. Satuan Kerja asal mengirimkan 1 rangkap ke Pegawai yang bersangkutan/Ahli Waris, 1 rangkap untuk arsip Pengelola Gaji KLIP, 1 rangkap ke PT. Taspen pembayar, 1 rangkap ke Kantor Wilayah PT.Taspen pembayar.
- g. Proses selesai.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

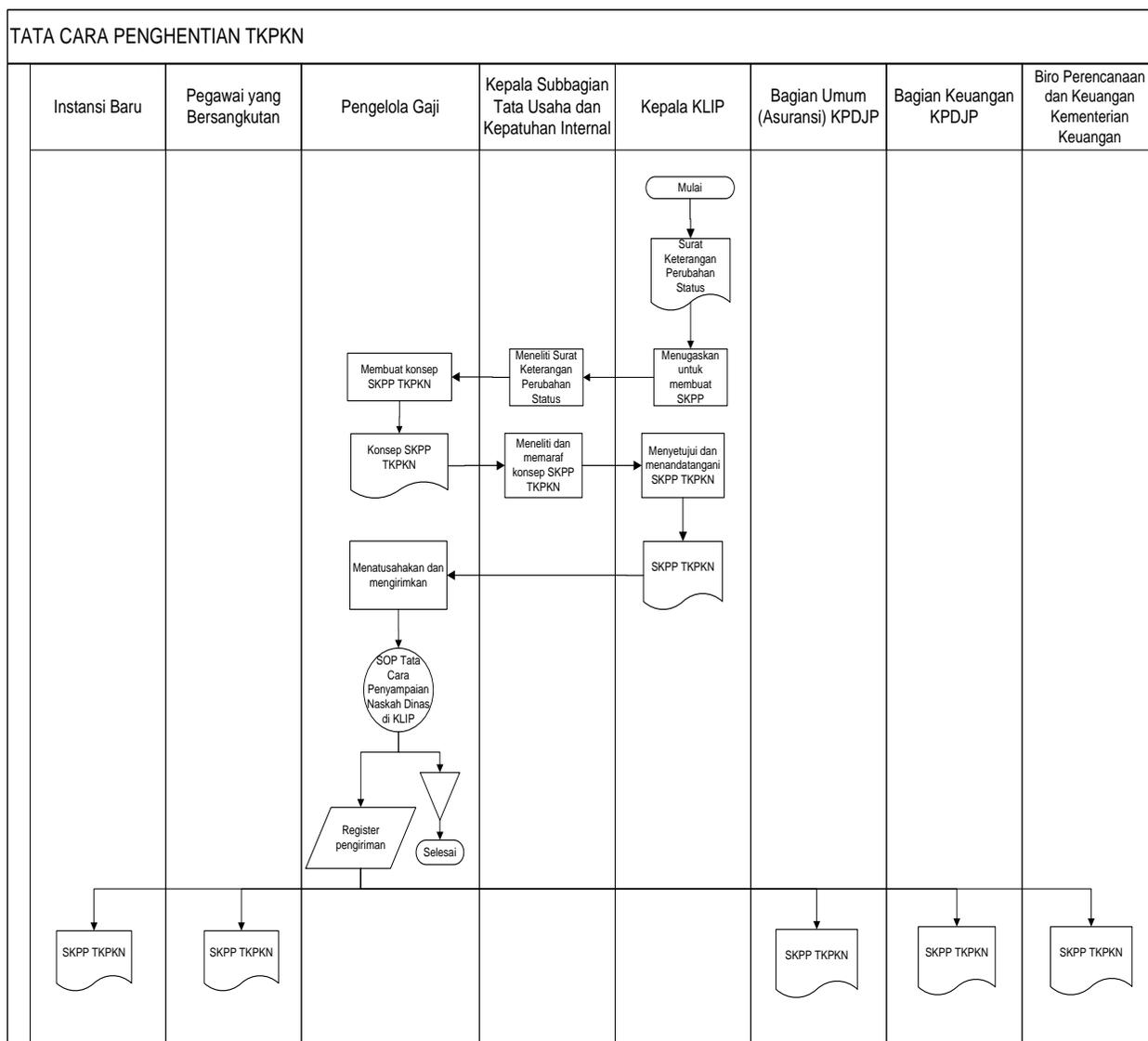
**Standard Operating Procedure
TATA CARA PENGHENTIAN GAJI DAN TKPKN**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0064
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 4 dari 5

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Paling lama 2 (dua) hari kerja untuk proses penghentian TKPKN
2. Paling lama 5 (lima) hari kerja untuk proses penghentian Gaji, setelah persyaratan administrasi diterima secara lengkap.

H. Bagan Arus (Flowchart):

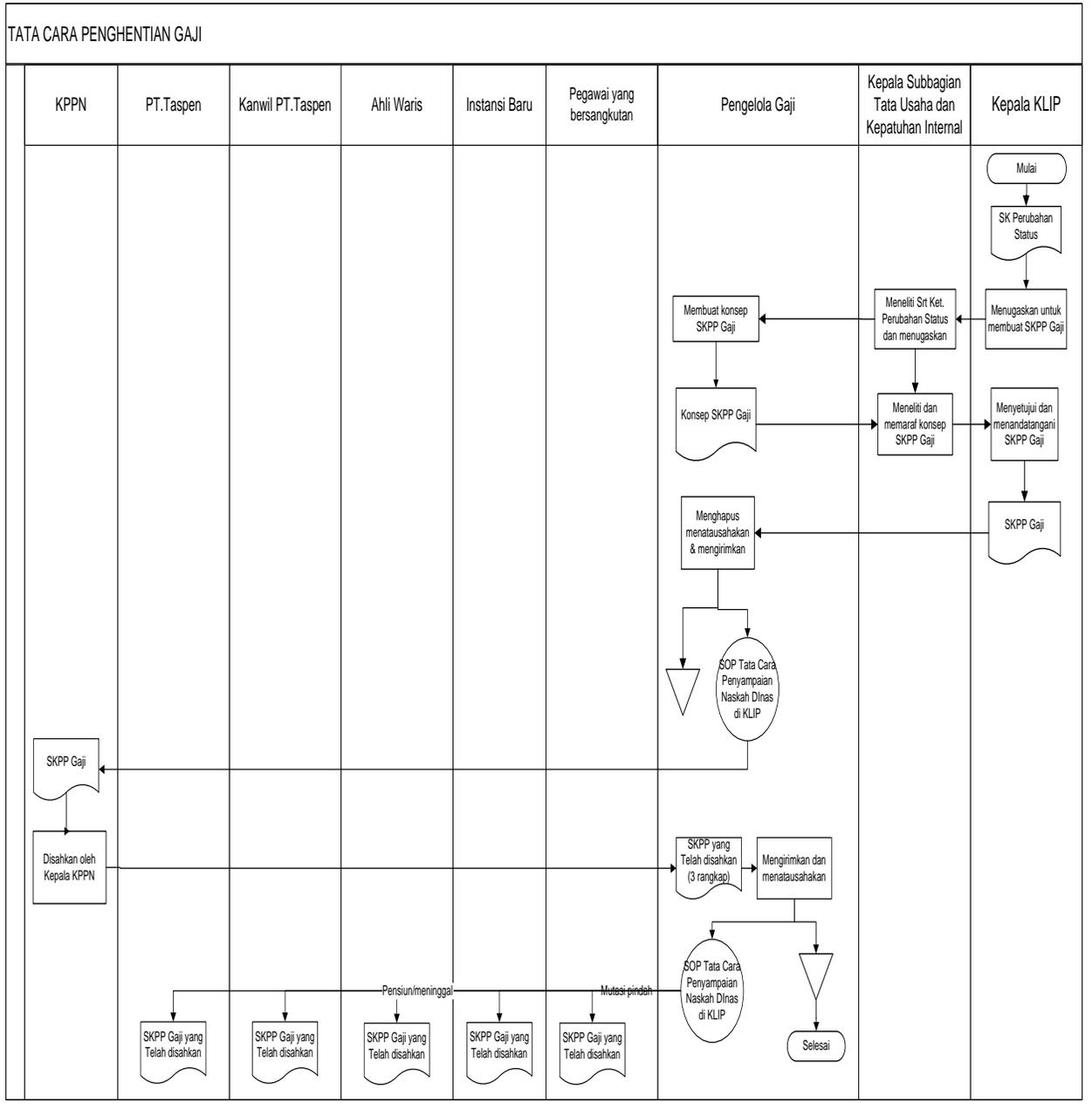




**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure
TATA CARA PENGHENTIAN GAJI DAN TKPKN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0064
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 5 dari 5



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001