

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN PESANGON PINDAH		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0065
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 4

A. Deskripsi :

Pegawai minimal golongan II/c di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang dimutasikan tidak satu kota dapat mengajukan pesangon pindah (sewa rumah) apabila di tempat yang baru tidak menempati rumah dinas atau tidak mendapatkan uang sewa rumah jabatan.

B. Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor B-295/MK/I/4/1974 tanggal 30 April 1974 tentang Ketentuan-ketentuan mengenai Pemberian Uang Pesangon Pindah
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 373/MK.1/2001 tanggal 20 November 2001 tentang Penyesuaian Satuan Biaya Pesangon Pindah

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. Pegawai yang Pindah
5. Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal
6. Bagian Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal

E. Input :

1. Pengajuan permintaan pesangon pindah dari pegawai yang bersangkutan
2. Surat Pernyataan Tidak Menempati/Penyerahan Rumah Dinas di Kedudukan yang lama
3. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah Sendiri
4. Daftar Keluarga yang mengikuti pindah
5. Surat Keputusan Pemindahan Pegawai
6. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji
7. SPMT/SPMJ di Kedudukan yang baru

F. Output :

1. Surat Permohonan Pesangon Pindah
2. Surat Kuasa dari pegawai yang pindah
3. Kuitansi bermeterai yang telah ditandatangani
4. Surat Pernyataan Tidak Menempati Rumah Dinas di Kedudukan yang baru

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN PESANGON PINDAH		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0065
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 4

G. Prosedur Kerja :

1. Pegawai yang pindah mengajukan permohonan pesangon pindah kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal dengan melampirkan Surat Pernyataan Tidak Menempati/Penyerahan Rumah Dinas di Kedudukan yang lama, dan menandatangani Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah Sendiri, dan Daftar Keluarga yang mengikuti pindah.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk meneliti Surat Pernyataan Tidak Menempati/Penyerahan Rumah Dinas di Kedudukan yang lama, Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah Sendiri, dan Daftar Keluarga yang mengikuti pindah, dan membuat konsep Surat Permohonan Pesangon Pindah.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima, meneliti Surat Pernyataan Tidak Menempati/Penyerahan Rumah Dinas di Kedudukan yang lama, Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah Sendiri, dan Daftar Keluarga yang mengikuti pindah dan membuat konsep Surat Permohonan Pesangon Pindah, Surat Kuasa dari pegawai yang pindah, Kuitansi bermeterai untuk ditandatangani pegawai dan Surat Pernyataan Tidak Menempati Rumah Dinas di Kedudukan yang baru, kemudian menyampaikan Surat Kuasa dan Kuitansi bermeterai kepada Pegawai yang bersangkutan.
 Untuk satuan kerja yang berlokasi di Jakarta, Surat Pernyataan Tidak Menempati Rumah Dinas di Kedudukan yang baru diterbitkan oleh Bagian Perlengkapan Kantor Pusat DJP.
4. Pegawai yang bersangkutan menandatangani Surat Kuasa dan Kuitansi bermeterai kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyampaikan konsep Surat Permohonan Pesangon Pindah, Surat Kuasa dari pegawai yang pindah, Kuitansi bermeterai yang telah ditandatangani pegawai dan Surat Pernyataan Tidak Menempati Rumah Dinas di Kedudukan yang baru
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menerima berkas permohonan, meneliti, memaraf konsep Surat Permohonan Pesangon Pindah, Surat Kuasa dari pegawai yang pindah, Kuitansi bermeterai yang telah ditandatangani pegawai dan Surat Pernyataan Tidak Menempati Rumah Dinas di Kedudukan yang baru dan meneruskan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENGAJUAN PESANGON PINDAH		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0065
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 4

7. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani Surat Permohonan Pesangon Pindah, dan Surat Pernyataan Tidak Menempati Rumah Dinas di Kedudukan yang baru.

Untuk satuan kerja yang berlokasi di Jakarta, Surat Pernyataan Tidak Menempati Rumah Dinas di Kedudukan yang baru diterbitkan oleh Bagian Perlengkapan Kantor Pusat DJP.

8. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan berkas permohonan Pesangon Pindah ke Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal untuk diproses lebih lanjut.

9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan dipenuhi secara lengkap

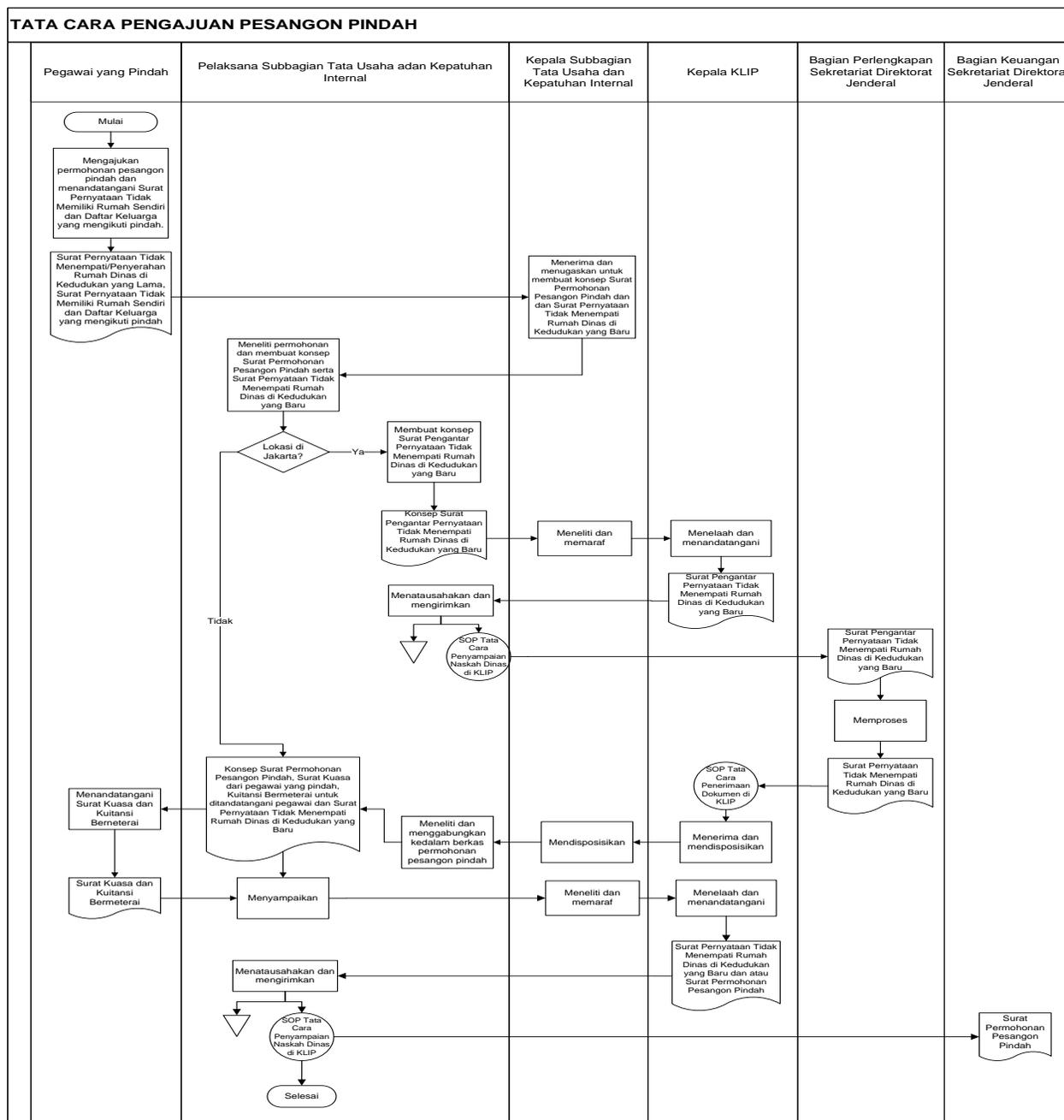


**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure
TATA CARA PENGAJUAN PESANGON PINDAH**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0065
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001