



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 1224 /KM.1/2011

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN
TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1971, telah ditetapkan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara kepada Pegawai Departemen Keuangan;
- b. bahwa agar pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berjalan secara tertib, telah disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana tercantum dalam Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor SR-315/SJ/2007 tanggal 4 Juli 2007;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara yang akuntabel serta memberikan dasar hukum yang kuat, dipandang perlu untuk menyempurnakan petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf b dengan menyusun kembali dalam bentuk Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di lingkungan Kementerian Keuangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1971 tentang Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Departemen Keuangan;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-192/MK/11/4/1971 tentang Ketentuan Besarnya Jumlah dan Pembayaran Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 71/KMK.01/1996 tentang Hari dan Jam Kerja Di Lingkungan Departemen Keuangan;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 290/KMK.01/2007 tentang Penetapan Besaran Tunjangan Pokok Unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KMK.01/2008;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 480/KMK.01/2007 tentang Penetapan Besaran Tunjangan Tambahan Unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Bagi Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I Di Lingkungan Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan Atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 376/KMK.01/2008 tentang Peringkat Jabatan Di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 133/KMK.01/2010;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 71/KMK.01/2009 tentang Penetapan Besaran Tunjangan Tambahan Unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Bagi Pegawai Di Lingkungan Departemen Keuangan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 117/PMK.01/2009 tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas Dalam Jabatan Struktural Di Lingkungan Departemen Keuangan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Pemberian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Keuangan;

Memperhatikan : Surat Kuasa Khusus Menteri Keuangan Nomor SKU-229.1/MK/2011 tanggal 20 September 2011;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- PERTAMA** : Pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Keuangan ini.
- KEDUA** : Pedoman Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA digunakan sebagai acuan bagi masing-masing Kantor Pusat Unit Eselon I, Kantor Wilayah, Satuan Kerja, dan Sekretariat Jenderal di Lingkungan Kementerian Keuangan dalam melaksanakan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara.
- KETIGA** : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Keuangan;
2. Inspektur Jenderal, Kementerian Keuangan;
3. Para Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan;
4. Para Ketua/Kepala Badan di lingkungan Kementerian Keuangan;
5. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kementerian Keuangan;
6. Kepala Biro Hukum, Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Oktober 2011

a.n. MENTERI KEUANGAN
Plt. SEKRETARIS JENDERAL

ttd

KIAGUS AHMAD BADARUDDIN
NIP 195703291978031001

Salinan sesuai dengan aslinya

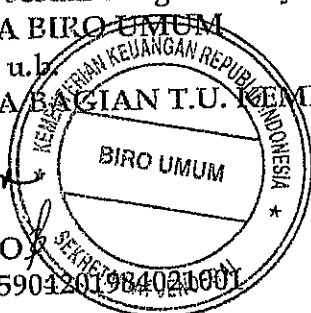
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO

NIP. 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 1224 /KM.1/2011 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN
TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN
KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

PEDOMAN PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN
TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1971 tentang Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Departemen Keuangan (Keppres 15/1971), Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) diberikan kepada pegawai di lingkup Kementerian Keuangan dalam rangka peningkatan usaha dan pengamanan penerimaan dan pengeluaran negara yang merupakan usaha preventif dan sekaligus sebagai imbalan atas tindakan-tindakan yang akan diambil guna menertibkan dan mendisiplinkan pegawai-pegawai yang bersangkutan.

Agar pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan TKPKN di Lingkungan Kementerian Keuangan dapat berjalan secara tertib, telah disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN. Adapun Petunjuk teknis dimaksud tercantum dalam Lampiran Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan kepada Pejabat terkait di lingkungan Kementerian Keuangan Nomor SR-315/SJ/2007 tanggal 4 Juli 2007 (SR-315/2007).

Namun demikian, pada kenyataannya setelah lebih dari 4 (empat) tahun dilaksanakannya petunjuk dimaksud, masih terdapat kendala dalam pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan TKPKN baik pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Kantor Pusat Unit Eselon I (KP UE I), maupun Satuan Kerja (Satker). Adapun kendala dimaksud antara lain sebagai berikut:

- a. Proses pengiriman Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) TKPKN dari Satker kepada Biro Perencanaan dan Keuangan melalui KP UE I memerlukan waktu yang lama;
- b. LPP TKPKN yang diterima Biro Perencanaan dan Keuangan dari KP UE I tidak/kurang lengkap;
- c. Belum tersajinya laporan perhitungan rampung LPP TKPKN yang akurat; dan
- d. Terpusatnya berkas LPP TKPKN seluruh satker Kementerian Keuangan beserta kelengkapannya di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Untuk mengatasi kendala dimaksud, telah dilakukan reviu terhadap Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Pengelolaan TKPKN sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat SR-315/2007. Selanjutnya, berdasarkan hasil reviu tersebut disusun pedoman pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan TKPKN di lingkungan Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Sesuai angka 10 Lampiran I Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I Di lingkungan Departemen Keuangan Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan Atau Keputusan Menteri Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2010, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan berwenang untuk menetapkan pengaturan pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara. Berdasarkan hal tersebut, terhadap pedoman pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan TKPKN di lingkungan Kementerian Keuangan dituangkan dalam bentuk Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan TKPKN dalam Keputusan Menteri Keuangan ini digunakan sebagai acuan bagi masing-masing Kantor Pusat Unit Eselon I, Kantor Wilayah, Satuan Kerja, dan Sekretariat Jenderal di Lingkungan Kementerian Keuangan agar:

1. meminimalisir kesalahan dalam melakukan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan TKPKN baik di tingkat Satker maupun di tingkat pusat; dan
2. meningkatkan kualitas pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan TKPKN agar lebih cepat dan akuntabel.

C. DEFINISI

Dalam Keputusan Menteri Keuangan ini, yang dimaksud dengan:

1. Satuan Kerja (Satker) adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang menerima dana TKPKN untuk disalurkan kepada pegawai.
2. Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) TKPKN adalah laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana TKPKN.
3. LPP TKPKN Tingkat Satker adalah LPP TKPKN yang dibuat oleh Satker sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pembayaran TKPKN kepada pegawai Satker bersangkutan.
4. LPP TKPKN Tingkat Wilayah adalah LPP TKPKN yang dibuat oleh Kantor Wilayah (Kanwil) yang merupakan rekapitulasi LPP TKPKN Tingkat Satker.
5. LPP TKPKN Tingkat Pusat adalah LPP TKPKN yang dibuat oleh Kantor Pusat Unit Eselon I (KP UE I), yang merupakan rekapitulasi LPP TKPKN Tingkat Wilayah (bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal berbentuk Kanwil) dan rekapitulasi LPP TKPKN Tingkat Satker (bagi KP UE I memiliki instansi vertikal tidak berbentuk Kanwil).
6. LPP TKPKN Tingkat Kementerian adalah LPP TKPKN yang dibuat oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang merupakan kompilasi LPP TKPKN Tingkat Pusat dan LPP TKPKN Tingkat Satker Unit Eselon I yang tidak mempunyai instansi vertikal.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana (SPTPD) TKPKN adalah surat yang dibuat oleh Kepala Satker atas tanggung jawab pengelolaan dana TKPKN di lingkungannya.
8. Daftar Pembayaran TKPKN adalah daftar yang memuat nama, NIP, eselon, golongan/ruang, susunan keluarga, peringkat jabatan, gaji, TKPKN, dan nomor rekening pegawai penerima TKPKN.
9. Laporan Transfer Dana TKPKN adalah laporan yang dibuat oleh KP UE I yang mempunyai instansi vertikal kepada Sekretariat Jenderal, yang memuat informasi mengenai jumlah penerimaan dana TKPKN dari Sekretariat Jenderal, jumlah dana TKPKN yang ditransfer kepada Satker di lingkungannya, dan jumlah sisa dana TKPKN.
10. Pemberitahuan Transfer Dana TKPKN adalah pemberitahuan yang dibuat oleh KP UE I yang mempunyai instansi vertikal kepada masing-masing Kanwil yang memuat jumlah dana TKPKN yang ditransfer kepada Satker di lingkungan Kanwil bersangkutan.
11. Awal bulan adalah hari kerja pertama pada bulan berkenaan.
12. Akhir Desember adalah hari kerja terakhir pada bulan Desember tahun anggaran berkenaan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

BAB II

PENGALOKASIAN, PERMINTAAN, PENYALURAN, DAN LAPORAN TRANSFER DANA TKPKN

A. PENGALOKASIAN DANA TKPKN

Dana TKPKN Kementerian Keuangan dialokasikan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal.

B. PERMINTAAN DANA TKPKN

Pengajuan permintaan dana TKPKN dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

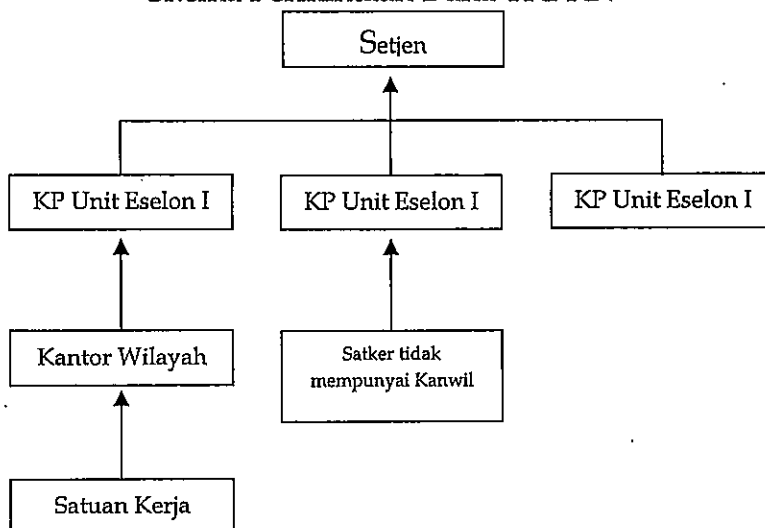
1. Bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal berupa Kanwil :
 - a. Satker mengajukan permintaan dana TKPKN dengan menggunakan Format I Permintaan Dana TKPKN (Satker) ke KP UE I melalui Kanwil yang membawahi Satker bersangkutan paling lambat setiap tanggal 10 untuk pembayaran TKPKN bulan berikutnya.
 - b. Kanwil mengkoordinasikan permintaan dana TKPKN Satker-Satker lingkup Kanwil bersangkutan, dan membuat permintaan dana TKPKN dengan menggunakan Format II Permintaan Dana TKPKN Lingkup Kanwil xxxx kepada KP UE I paling lambat tanggal 15 untuk pembayaran bulan berikutnya.
 - c. KP UE I mengkoordinasikan permintaan dana TKPKN Satker-Satker lingkup unitnya, dan membuat permintaan dana TKPKN dengan menggunakan Format III Permintaan Dana TKPKN Lingkup (Unit Eselon I) kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 20 untuk pembayaran TKPKN bulan berikutnya.
2. Bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal bukan berupa Kanwil :
 - a. Satker mengajukan permintaan dana TKPKN dengan menggunakan Format I Permintaan Dana TKPKN (Satker) ke KP UE I yang membawahi Satker bersangkutan paling lambat setiap tanggal 10 untuk pembayaran TKPKN bulan berikutnya.
 - b. KP UE I mengkoordinasikan permintaan dana TKPKN Satker-Satker lingkup unitnya, dan membuat permintaan dana TKPKN dengan menggunakan Format III Permintaan Dana TKPKN Lingkup (Unit Eselon I) kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 20 untuk pembayaran TKPKN bulan berikutnya.
3. Bagi unit organisasi/KP UE I yang tidak memiliki instansi vertikal, pengajuan permintaan dana TKPKN dilakukan dengan menggunakan Format I Permintaan Dana TKPKN (Satker) kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 20 untuk pembayaran TKPKN bulan berikutnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Diagram 1
Skema Permintaan Dana TKPKN



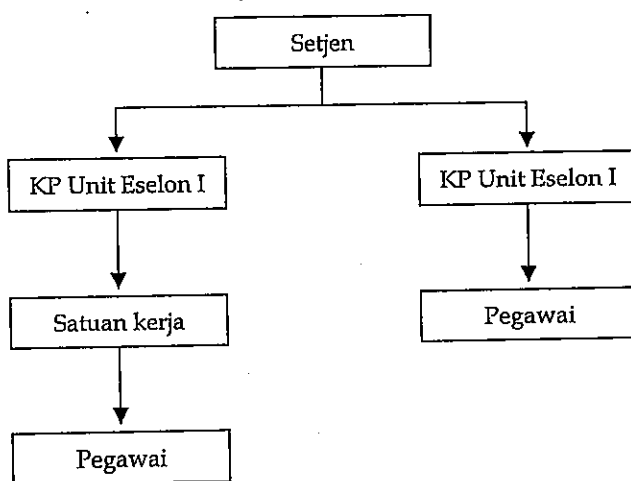
C. PENYALURAN DANA TKPKN

Penyaluran dana TKPKN kepada KP UE I di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan permintaan dana TKPKN dari KP UE I.

Adapun tahapan penyaluran dana TKPKN dari Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan kepada KP UE I adalah sebagai berikut:

1. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum awal bulan, Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan menyalurkan dana TKPKN kepada KP UE I.
2. Paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum awal bulan, KP UE I menyalurkan dana TKPKN kepada Satker di lingkungannya. Penyaluran dana dilakukan secara utuh, tidak diperkenankan dibebani potongan-potongan, seperti potongan asuransi, majalah, dan biaya bank.
3. Pada awal bulan, TKPKN disalurkan kepada masing-masing pegawai yang berhak menerima.

Diagram 2
Skema Penyaluran Dana TKPKN





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

D. LAPORAN/PEMBERITAHUAN TRANSFER DANA TKPKN

Laporan/pemberitahuan transfer dana TKPKN dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dilaksanakan penyaluran dana TKPKN, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal berupa Kanwil :
 - a. KP UE I menyampaikan Laporan Transfer Dana TKPKN kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dengan menggunakan Format IV Laporan Transfer Dana Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Lingkup (Unit Eselon I); dan
 - b. KP UE I memberitahukan transfer dana TKPKN kepada Kanwil atas jumlah dana TKPKN yang ditransfer ke Satker di lingkungannya dengan menggunakan Format V Pemberitahuan Transfer Dana Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara lingkup Kanwil 1xxx.
2. Bagi KP UE I yang memiliki instansi vertikal bukan berupa Kanwil, KP UE I menyampaikan Laporan Transfer Dana TKPKN kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dengan menggunakan Format IV Laporan Transfer Dana Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Lingkup (Unit Eselon I).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

BAB III

KETENTUAN PEMBAYARAN TKPKN

Dalam melaksanakan pembayaran TKPKN, Satker harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Peringkat jabatan pegawai;
2. Besaran pemotongan TKPKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
3. Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pembayaran TKPKN pegawai.

A. PEMBAYARAN TKPKN RUTIN/BULANAN

TKPKN Rutin/Bulanan merupakan TKPKN yang dibayarkan terhadap pegawai Kementerian Keuangan setiap bulan sesuai dengan peringkat jabatannya. Dalam melakukan pembayaran TKPKN rutin/bulanan diberlakukan ketentuan sebagai berikut :

1. TKPKN rutin/bulanan dibayarkan pada awal bulan untuk bulan berkenaan.
2. Wajib dipungut PPh Pasal 21 dan disetorkan ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh Pembayaran TKPKN Rutin/Bulanan kepada Pegawai baru:

1. Andika diangkat sebagai CPNS Sekretariat Jenderal pada tanggal 1 Januari 2011. Namun demikian, Andika baru melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) pada tanggal 1 Februari 2011. Untuk itu, kepada Andika dibayarkan TKPKN terhitung mulai tanggal 1 Februari 2011.
2. Adhi diangkat sebagai CPNS Sekretariat Jenderal pada tanggal 1 Februari 2011. Namun demikian, Adhi telah melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan SPMT pada tanggal 2 Januari 2011. Untuk itu, kepada Adhi dibayarkan TKPKN terhitung mulai bulan Februari 2011.

Contoh Pembayaran TKPKN Rutin/Bulanan kepada Pegawai yang mengalami mutasi jabatan:

1. Tanggal 1 Februari 2011, Yusteja diangkat menjadi pejabat fungsional Pranata Komputer pada Sekretariat Jenderal. Yusteja mulai melaksanakan tugas dibuktikan dengan SPMT sebagai pejabat fungsional Pranata Komputer pada tanggal 1 Februari 2011. Untuk itu, kepada Yusteja bisa dibayarkan TKPKN sebagai pejabat fungsional Pranata Komputer pada bulan Februari 2011.
2. Tanggal 15 Februari 2011, Leny diangkat menjadi pejabat struktural Eselon IV pada Sekretariat Jenderal. Leny melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Pelantikan dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) pada tanggal 18 Februari 2011. Untuk itu, kepada Leny dibayarkan TKPKN sebagai pejabat struktural pada bulan Maret 2011.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Contoh Pembayaran TKPKN Rutin/Bulanan kepada Pegawai pensiun

Terhitung mulai tanggal 1 Juni 2011, Cahyadi pensiun dari PNS Sekretariat Jenderal. Untuk itu, kepada Cahyadi, diberikan TKPKN terakhir pada bulan Mei 2011.

B. PEMBAYARAN TKPKN RAPEL

TKPKN Rapel merupakan TKPKN yang dibayarkan terhadap pegawai Kementerian Keuangan karena adanya perubahan status kepegawaian/peringkat jabatan yang mengakibatkan terjadinya kekurangan bayar atas TKPKN yang menjadi hak pegawai bersangkutan. Dalam pembayaran TKPKN Rapel diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembayaran TKPKN dibuat dalam Daftar Pembayaran tersendiri, yang dilampiri dengan surat keputusan sebagai dasar pembayaran; dan
2. PPh Pasal 21 wajib dipungut dan selanjutnya disetorkan ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh Pembayaran TKPKN Rapel untuk Pegawai Harian yang diangkat menjadi CPNS *)

Wilma, pegawai yang diterima pada penerimaan pegawai Tingkat Sarjana, diangkat sebagai Pegawai Harian pada Sekretariat Jenderal terhitung mulai tanggal 1 Januari 2011. TKPKN bulan Januari 2011 Wilma sebagai Pegawai Harian, baru dibayarkan pada tanggal 1 Februari 2011 sebesar Rp 900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah). Kemudian terbit SK CPNS a.n. Wilma pada tanggal 14 April 2011 yang menerangkan bahwa Wilma telah diangkat sebagai CPNS terhitung mulai tanggal 1 Januari 2011. Berapa TKPKN yang harus dibayarkan pada tanggal 1 Mei 2011? Berapa kekurangan TKPKN yang harus dibayarkan?

Pada tanggal 1 Mei 2011 kepada Wilma setelah ditetapkan peringkat jabatannya, misalnya Grade 8, dibayarkan TKPKN penuh untuk bulan Mei 2011 sebesar Rp 2.590.000,00 (dua juta lima ratus sembilan puluh ribu rupiah) dan TKPKN untuk bulan April 2011 sebagai Pegawai Harian sebesar Rp 900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah).

Selama bulan Januari s.d April 2011, kepada Wilma telah dibayarkan TKPKN sebesar Rp 900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah). Setelah diangkat sebagai CPNS dengan grade 8, TKPKN Wilma menjadi Rp 2.590.000,00 (dua juta lima ratus Sembilan puluh ribu rupiah).

Kekurangan yang dibayarkan adalah:

- TKPKN seharusnya Rp 2.590.000,00
- TKPKN yang telah dibayarkan Rp 900.000,00
- Kekurangan Rp 1.690.000,00

Kekurangan bulan Januari s.d April = Rp 1.690.000,00 x 4 bulan = Rp 6.760.000,00

*) yang dimaksud dengan pegawai harian adalah pegawai harian yang sudah/sedang diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara untuk diangkat sebagai CPNS.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

C. PEMBAYARAN TKPKN BULAN KE-13

TKPKN Bulan ke-13 merupakan TKPKN yang diberikan kepada pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan dengan besaran yang sama dengan jumlah besaran yang tertera dalam daftar TKPKN bulan yang menjadi dasar pembayaran TKPKN Bulan Ke-13 (misal bulan Juni) dengan tidak memperhitungkan potongan absensi.

Dalam pembayaran TKPKN Bulan Ke-13 diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila pada bulan dasar pembayaran:
 - a. pegawai tidak masuk bekerja atau sakit, sehingga pada TKPKN terdapat potongan absensi 0,5% (setengah persen) s.d 100% (seratus persen); atau
 - b. pegawai sedang dalam cuti tahunan, cuti besar, atau cuti alasan penting, maka TKPKN Bulan Ke-13 dibayarkan penuh tanpa potongan absensi.
2. Apabila pada bulan dasar pembayaran, pegawai sedang menjalani hukuman disiplin, sehingga TKPKN pegawai bersangkutan misalnya hanya dibayarkan sebesar 10% (sepuluh persen) dari yang seharusnya, maka TKPKN Bulan Ke-13 yang dibayarkan sebesar 10%(sepuluh persen).
3. Apabila pada bulan dasar pembayaran, pegawai sedang dalam cuti di luar tanggungan negara atau diperbantukan di luar instansi pemerintah, maka TKPKN Bulan Ke-13 tidak diberikan/tidak dibayarkan.
4. Apabila pada bulan berkenaan (bulan dibayarkan TKPKN Bulan Ke-13) pegawai mengalami mutasi dan di tempat lama tidak dibayarkan TKPKN Bulan Ke-13, maka TKPKN Bulan Ke-13 pegawai bersangkutan dibayarkan di tempat yang baru.
5. Dalam hal pemberian TKPKN Bulan Ke-13 belum dibayarkan sebesar yang semestinya diterima, maka kepada yang bersangkutan diberikan selisih kekurangan TKPKN Bulan Ke-13.
6. Apabila dikemudian hari ternyata TKPKN Bulan Ke-13 telah dibayarkan melebihi dari yang semestinya diterima, maka kelebihan pembayaran tersebut wajib dikembalikan kepada negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. PEMBAYARAN TKPKN BAGI PELAKSANA TUGAS (Plt)

TKPKN Bagi Pelaksana Tugas (Plt) merupakan TKPKN yang diberikan kepada pegawai Kementerian Keuangan yang mendapatkan perintah untuk menduduki jabatan Pelaksana Tugas (Plt), sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pengangkatan Pelaksana Tugas dalam jabatan struktural di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dalam pembayaran TKPKN bagi Pelaksana Tugas (Plt) diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. TKPKN diberikan sesuai dengan peringkat jabatan pada jabatan Plt-nya; dan
2. TKPKN untuk jabatan definitifnya tidak diberikan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

E. PEMBAYARAN TKPKN BAGI PEGAWAI TUGAS BELAJAR

TKPKN Bagi Pegawai Tugas Belajar merupakan TKPKN yang diberikan terhadap pegawai Kementerian Keuangan yang sedang melaksanakan tugas belajar selama 6 (enam) bulan atau lebih. Dalam pembayaran TKPKN bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai yang sedang dalam masa tugas belajar untuk jangka waktu 6 (enam) bulan atau lebih hanya diberikan Tunjangan Pokok unsur TKPKN sesuai dengan peringkat jabatan pegawai bersangkutan dan diberikan mulai bulan pertama pegawai melaksanakan tugas belajar.
2. Bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural/fungsional yang melaksanakan tugas belajar, maka:
 - a. terlebih dahulu ditetapkan status kepegawaian bersangkutan menjadi pelaksana dan ditetapkan peringkatnya oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. jika pegawai bersangkutan telah ditetapkan peringkatnya 12 atau di atasnya, diberikan peringkat setinggi-tingginya peringkat 12 dan diberlakukan mulai bulan pertama saat pegawai melaksanakan tugas belajar.
3. Pemberian Tunjangan Pokok unsur TKPKN tidak diperbolehkan melebihi masa/jangka waktu penugasan belajar pegawai bersangkutan (dinyatakan dalam perjanjian/kontrak tugas belajar). Apabila melebihi masa/jangka waktu penugasan belajar yang ditentukan, pegawai bersangkutan tidak berhak atas Tunjangan Pokok unsur TKPKN terhitung mulai masa/jangka waktu penugasan belajar berakhir.

F. PEMBAYARAN TKPKN PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBEBASTUGASKAN

TKPKN Pejabat Fungsional Yang Dibebastugaskan merupakan TKPKN yang diberikan terhadap pejabat fungsional yang dibebastugaskan sementara karena tidak mencapai angka kredit dalam jangka waktu yang ditentukan. Pembayaran TKPKN bagi pejabat fungsional yang dibebastugaskan sementara tetap dibayarkan sesuai dengan peringkat jabatannya, sampai diatur lebih lanjut status kepegawaian pejabat fungsional dimaksud.

G. PEMBAYARAN TKPKN BAGI PEGAWAI YANG MENGAMBIL CUTI BESAR

Selama menjalankan cuti besar, PNS yang bersangkutan tidak diberikan TKPKN. Pegawai yang telah melaksanakan cuti tahunan dan akan mengambil cuti besar pada tahun yang bersangkutan harus mengembalikan TKPKN yang diterimanya selama menjalankan cuti tahunan.

Contoh pembayaran TKPKN bagi pegawai yang mengambil cuti besar:

Marlin adalah PNS Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Tanggal 5 Januari 2011, Marlin mengambil cuti tahunan selama 5 (lima) hari kerja. Karena akan berangkat haji, pada bulan Agustus, Marlin mengajukan cuti besar selama 1 (satu) bulan. Terhadap hal ini, Marlin tidak berhak lagi atas cuti tahunan sehingga Marlin diwajibkan untuk



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

mengembalikan TKPKN yang telah diterima selama menjalankan cuti tahunan sebanyak 5 (lima) hari kerja pada bulan Januari 2011.

H. PEMBAYARAN TKPKN BAGI PNS KEMENTERIAN KEUANGAN YANG DIPEKERJAKAN

TKPKN Bagi PNS Kementerian Keuangan Yang Dipekerjakan merupakan TKPKN yang dapat dibayarkan kepada Pegawai Kementerian Keuangan yang dipekerjakan di luar Kementerian Keuangan. TKPKN yang dibayarkan kepada PNS Kementerian Keuangan yang dipekerjakan di luar Kementerian Keuangan sebesar TKPKN yang terakhir diterima di Kementerian Keuangan sebelum yang bersangkutan menjalani penugasan sebagai Pegawai Dipekerjakan, dengan ketentuan :

1. Dalam hal di tempat penugasan Pegawai Dipekerjakan memperoleh tunjangan kinerja lebih kecil daripada TKPKN, Kementerian Keuangan membayarkan selisih kekurangannya;
2. Dalam hal di tempat penugasan Pegawai Dipekerjakan memperoleh tunjangan kinerja lebih besar daripada TKPKN, Kementerian Keuangan tidak membayarkan TKPKN.

I. PEMBAYARAN TKPKN BAGI PEGAWAI HARIAN YANG SUDAH/SEDANG DIUSULKAN KE BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

TKPKN Bagi Pegawai Harian Yang Sudah/Sedang Diusulkan Ke Badan Kepegawaian Negara merupakan TKPKN yang diberikan terhadap Pegawai Harian yang sudah/sedang diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara untuk diangkat sebagai CPNS. Besaran TKPKN yang dibayarkan berpedoman pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 572/KMK.01/2005 tentang Penetapan Besaran Tunjangan Pokok, Tunjangan Tambahan, Tunjangan Kegiatan, Tunjangan Fungsional, Dan Tunjangan Pokok Harian Unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan Departemen Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN DANA TKPKN

A. ASAS-ASAS PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pembayaran TKPKN kepada pegawai menggunakan Daftar Pembayaran TKPKN, dengan tetap memperhitungkan potongan TKPKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Sebagai bukti telah diterimanya TKPKN oleh pegawai yang berhak, Daftar Pembayaran TKPKN disahkan oleh pihak bank tempat dana TKPKN ditampung dan disalurkan.
3. Bendahara Satker wajib memungut PPh Pasal 21 atas pembayaran TKPKN dan menyetorkannya ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN

1. Kepala Satker bertanggungjawab atas penyaluran dana TKPKN di lingkungannya dengan menandatangani SPTPD TKPKN dengan menggunakan Format VI Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengelolaan Dana TKPKN. Pengecualian bagi KP UE I, SPTPD TKPKN ditandatangani oleh Kepala Biro Umum/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Itjen/Sekretaris Badan.
2. Satker menyusun LPP TKPKN sebanyak 2 (dua) rangkap dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. SPTPD TKPKN.
 - b. Daftar Pembayaran TKPKN yang dibuat sesuai dengan Format VII Daftar Pembayaran Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara.
 - c. Fotocopy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21 atas pembayaran TKPKN disertai dengan fotocopy lembar Bukti Penerimaan Negara, yang dilegalisasi oleh Kepala Satker.
 - d. Dokumen lainnya yang terkait dengan pembayaran TKPKN, yakni :
 - 1) Pembayaran TKPKN Rutin, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a) SK penetapan *grade* (hanya bagi pegawai pelaksana);
 - b) Rekapitulasi absensi;
 - c) Fotocopy rekening koran sebagai bukti penerimaan dana TKPKN dari Kantor Pusat;
 - d) Fotocopy bukti setor saldo akhir tahun anggaran/kelebihan pembayaran TKPKN ke Rekening Kas Negara (SSPB/SSBP) disertai dengan fotocopy lembar Bukti Penerimaan Negara yang dilegalisasi Kepala Kantor;
 - e) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) TKPKN;
 - f) Surat keterangan dirawat di rumah sakit/puskesmas;
 - g) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - h) Surat Pernyataan Pelantikan/Berita Acara Pelantikan;
 - i) Surat Peringatan;
 - j) Surat terkait hukuman disiplin;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- k) Surat terkait dengan pegawai yang melaksanakan tugas belajar (surat keterangan masa tugas belajar, SK penyesuaian *grade*);
- l) Surat perintah sebagai Plt; dan
- m) SK pensiun;

Kelengkapan dokumen sebagaimana tersebut di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- 2) Pembayaran TKPKN Rapel, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a) SK CPNS;
- b) SPMT;
- c) SKPP TKPKN; dan
- d) SK kenaikan/penurunan *grade*.

Kelengkapan dokumen sebagaimana tersebut di atas digunakan sesuai dengan peruntukannya.

C. PENYAMPAIAN LPP TKPKN

Satker menyampaikan LPP TKPKN kepada KP UE I dilakukan secara berjenjang melalui Kanwil Satker bersangkutan. Selanjutnya, KP UE I menyampaikan LPP TKPKN kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

1. Penyampaian LPP TKPKN Tingkat Satker

- a. Satker menyusun dan menyampaikan LPP TKPKN Tingkat Satker setiap bulan dengan menggunakan Format VIII Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Tingkat Satker dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 tersebut di atas kepada Kanwil Satker bersangkutan.
- b. Bagi Satker yang tidak mempunyai Kanwil (dalam hal ini Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kantor Pelayanan Utama, dan Pusat/Lembaga yang secara administratif di bawah KP UE I), LPP TKPKN bulan berkenaan yang dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 tersebut di atas, disampaikan kepada KP UE I.
- c. Bagi Satker KP UE I yang tidak mempunyai instansi vertikal, LPP TKPKN disampaikan kepada Sekretariat Jenderal u.p Biro Perencanaan dan Keuangan tanpa melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 tersebut di atas.

2. Penyampaian LPP TKPKN Tingkat Kanwil

Kanwil membuat LPP TKPKN Tingkat Wilayah setiap bulan dengan menggunakan Format IX Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Tingkat Wilayah dan menyampaikannya kepada KP UE I tanpa melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf B angka 2 tersebut di atas, dengan terlebih dahulu melakukan verifikasi atas LPP TKPKN tingkat Satker. Verifikasi dalam tahapan ini dilakukan dengan menguji diantaranya, kesesuaian saldo akhir bulan lalu dengan saldo awal bulan berkenaan, pelaporan *dropping* telah sesuai dengan Pemberitahuan Transfer Dana TKPKN dari KP UE I, pelaporan pajak yang disetor sesuai dengan bukti SSP yang dilampirkan, dan kebenaran pelaksanaan pembayaran kepada masing-masing pegawai.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

3. Penyampaian LPP TKPKN Tingkat Pusat

KP UE I membuat LPP TKPKN Tingkat Pusat setiap bulan dengan menggunakan Format X Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Tingkat Pusat dan menyampaikannya kepada Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan dengan terlebih dahulu melakukan verifikasi LPP TKPKN Tingkat Wilayah. Verifikasi pada tahapan ini dilakukan dengan menguji kebenaran LPP TKPKN Tingkat Kanwil diantaranya kesesuaian saldo akhir bulan lalu dengan saldo awal bulan berkenaan, pelaporan *dropping* telah sesuai dengan Pemberitahuan Transfer Dana TKPKN. LPP TKPKN Tingkat Pusat dijadikan dasar bagi Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan dalam membuat LPP TKPKN Tingkat Kementerian sesuai Format XI Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan (LPP) Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Tingkat Kementerian Keuangan.

D. BATAS WAKTU PENYAMPAIAN LPP TKPKN

Batas waktu penyampaian LPP TKPKN diatur sebagai berikut:

1. LPP TKPKN Tingkat Satker disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berkenaan.
2. LPP TKPKN Tingkat Wilayah disampaikan kepada KP UE I paling lambat tanggal 15 bulan berkenaan.
3. LPP TKPKN Tingkat Pusat disampaikan kepada Sekretariat Jenderal u.p. Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 20 bulan berkenaan.

E. PENYETORAN SALDO TKPKN

1. Penyetoran saldo TKPKN akhir tahun anggaran

- a. Pada akhir tahun anggaran apabila terdapat saldo TKPKN harus segera disetorkan ke Rekening Kas Negara paling lambat akhir Desember tahun anggaran berkenaan.
- b. Penyetoran saldo TKPKN merupakan transaksi pengembalian belanja dari Satker Sekretariat Jenderal BA 015 yang mempunyai alokasi dana TKPKN DIPA Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
- c. Penyetoran saldo TKPKN akhir tahun anggaran berkenaan ke Rekening Kas Negara menggunakan formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan kode Satker Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

2. Penyetoran kelebihan pembayaran TKPKN

Apabila terjadi pengembalian TKPKN, Satker wajib mengembalikan kelebihan pembayaran TKPKN dimaksud ke Rekening Kas Negara dengan menggunakan formulir sebagai berikut:

- a. SSPB dibuat sesuai dengan Format XII Contoh Formulir SSPB Untuk Pengembalian TKPKN Tahun Anggaran Berkenaan.
- b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dibuat sesuai dengan Format XIII Contoh Formulir SSPB Untuk Pengembalian TKPKN Tahun Anggaran Yang Telah Lalu. Pengisian kedua formulir tersebut menggunakan kode Satker Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Setiap pengembalian atas TKPKN, baik dengan menggunakan formulir SSPB maupun SSBP, harus dilaporkan secara langsung kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang selanjutnya digunakan sebagai bahan laporan keuangan pada Sistem Akuntansi Instansi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

FORMAT I

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)
(UNIT ESELON II)

PERMINTAAN DANA TKPKN
(SATKER)
BULAN..... 20XX

Penerimaan		Pengeluaran	
Saldo akhir bulan Maret		1. Rencana pembayaran TKPKN bulan April	
Permintaan dropping TKPKN bulan April		2. Rencana pembayaran PPh Ps.21 atas TKPKN bulan April	
		3. Rencana pembayaran rapel TKPKN	
		4. Rencana pembayaran PPh Ps.21 atas rapel TKPKN	
		5. Rencana pembayaran Tunjangan Pokok Harian	
		6.	
		7.	
Jumlah		Jumlah	

Mengetahui:
Kepala Kantor xxx

(Kota, Tanggal/Bulan/Tahun)

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

(.....)
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 18 -

FORMAT II

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)
(UNIT ESELON II)

PERMINTAAN DANA TKPKN
LINGKUP KANWIL XXXX
BULAN 20XX

No	Satker	Saldo awal	Rencana Pengeluaran	Jumlah Permintaan Dana TKPKN
1	Kanwil 1 XXX			
2	(KANTOR X1)			
3	(KANTOR X2)			
4	(KANTOR X3)			
5	(KANTOR X4)			
6	(KANTOR X5)			
	Jumlah kanwil			

....., 20xx
Kepala Kanwil xxx

(.....)
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

FORMAT III

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

PERMINTAAN DANA TKPKN
LINGKUP (UNIT ESELON I)
BULAN 20XX

No	Satker	Saldo awal	Rencana Pengeluaran	Jumlah Permintaan Dana TKPKN
1	Kantor Pusat			
2	Kanwil 1 XXX			
3	(KANTOR X1)			
4	(KANTOR X2)			
5	(KANTOR X3)			
6	(KANTOR X4)			
7	(KANTOR X5)			
	Jumlah kanwil			
8	Kanwil 2 XXX			
9	(KANTOR X6)			
10	(KANTOR X7)			
11	(KANTOR X8)			
12	(KANTOR X9)			
13	(KANTOR X10)			
	Jumlah kanwil			
	dst			
	Jumlah keseluruhan			

..... 20xx
Sekretaris UE I

(.....)
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

FORMAT IV

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

LAPORAN TRANSFER DANA TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA
LINGKUP (UNIT ESELON I)
BULAN 20XX

NO	URAIAN	PENERIMAAN	NO	URAIAN	PENGELUARAN
1	Saldo awal bulan Februari 2010			Ditransfer ke :	
2	Transfer dana TKPKN dari Biro Perencanaan dan Keuangan bulan 20XX		1	Kantor Pusat XX	
			2	Kanwil 1 XXX	
			3	(KANTOR X1)	
			4	(KANTOR X2)	
			5	(KANTOR X3)	
			6	(KANTOR X4)	
			7	(KANTOR X5)	
			8	Kanwil 2 XXX	
			9	(KANTOR X6)	
			10	(KANTOR X7)	
			11	(KANTOR X8)	
				 dst
			197	(KANTOR X92)	
			198	(KANTOR X93)	
			199	Kanwil 15 XXX	
			200	(KANTOR X94)	
			201	(KANTOR X95)	
			202	(KANTOR X96)	
				Jumlah transfer	
				Saldo	-
	Jumlah	-		Jumlah	-

Sekretaris KP UE I

Jakarta, 20xx

Kepala Bagian Keuangan

(.....)
NIP

(.....)
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

FORMAT V

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

PEMBERITAHUAN TRANSFER DANA TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGAI
LINGKUP KANWIL 1 XXX
BULAN 20XX

NO	SATUAN KERJA	TRANSFER DANA
1	Kanwil 1 XXX	
2	(KANTOR X1)	
3	(KANTOR X2)	
4	(KANTOR X3)	
5	(KANTOR X4)	
6	(KANTOR X5)	
	JUMLAH KANWIL	-

Jakarta ,20xx

Kepala Bagian Keuangan

Kepala Subbagian xxx

(.....)
NIP

(.....)
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

FORMAT VI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

UNIT ESELON I

UNIT ESELON II

UNIT ESELON III

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGELOLAAN DANA TKPKN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor/Balai/Pusat/Sekretaris Kantor Pusat Eselon I dengan ini menyatakan bertanggung jawab atas pengelolaan dana TKPKN untuk bulan 20xx sebesar Rp (DENGAN HURUF) kepada seluruh pegawai Kantor/Balai/Pusat/Kantor Pusat Unit Eselon I

Bukti-bukti atas pembayaran TKPKN dimaksud disimpan pada Kantor/Balai/ Pusat untuk kelengkapan administrasi serta untuk keperluan rekonsiliasi data baik Unit Eselon I maupun Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

.....20....

Kepala Kantor/Balai/Pusat/Sekretaris

.....

NIP 19.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

FORMAT VII

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA
UNIT KERJA : (SATKER)
BULAN : 20XX

Lembar Ke-1 dari 2

No	Nama NIP	Est	Gal	Status.King		Grd	A. Gaji Pokok B. Tj.Stnak/Fungs/ Umum C. Gaji Katar	D. Tj.Pokok E. Tj.Tambahan F. Pot.Absen [%]	G. TKPKN Bersih (D-E-F) H. Tj.PPh Ps.21 I. TKPKN Kotor (H+I) J. Pot.PPh Ps.21	TKPKN Dibayarkan (1-J)	No.Rekening	Keterangan
				Stk. Kawin	Jml. Anak							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	(NAMA PEGAWAI) NIP 19											
2	(NAMA PEGAWAI) NIP 19											
3	(NAMA PEGAWAI) NIP 19											
4	(NAMA PEGAWAI) NIP 19											
5	(NAMA PEGAWAI) NIP 19											

STATUS KAWIN (STATUS PERKAWINAN)
TK = TIDAK KAWIN
K = KAWIN
D = DUDA
J = JANDA

TELAH DIKREDITKAN KE REKENING YANG BERSANGKUTAN
BANK :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

FORMAT VIII

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)
(UNIT ESELON II)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TUJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA
T I N G K A T. S A T K E R

(SATKER)
BULAN 20XX

Uraian	Penerimaan		Pengeluaran			Saldo akhir	Keterangan		
	Saldo awal	Dropping	Jumlah	PPH Ps.21 Terhutang	Disetor			KPKN dibayarka	Jumlah
1	2	3	4 (2+3)	5	6	7	8 (6+7)	9 (4-8)	10
1. Pembayaran TKPKN									
2. Pembayaran rapel TKPKN									
3. Pembayaran TPH									
4. (Lainnya, misal kekurangan PPh TKPKN bulan sebelumnya)									
5.									
Jumlah									

Mengetahui :
Kepala Kantor xxx

(KOTA), (TANGGAL/BULAN/TAHUN)
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

(.....)
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

FORMAT IX

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)
(UNIT ESELON II)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA
T I N G K A T W I L A Y A H

LINGKUP KANWIL (UNIT ESELON II)
BULAN 20XX

No	Uraian	Penerimaan			Pengeluaran			Saldo akhir	Keterangan
		Saldo awal	Dropping	Jumlah	Terhutang	PPH Ps.21 Disetor	KPKN dibayar		
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7	8	9 (7+8)	11
1	Kanwil 1 XXX								
2	(KANTOR X1)								
3	(KANTOR X2)								
4	(KANTOR X3)								
5	(KANTOR X4)								
6	(KANTOR X5)								
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-

(KOTA), (TANGGAL/BULAN/TAHUN)
Kepala Kanwil xxx

(.....)
NIP



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

FORMAT X

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
(UNIT ESELON I)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA
T I N G K A T P U S A T

LINGKUP (UNIT ESELON I)
BULAN 20XX

No	Uraian	Penerimaan		Pengeluaran				Saldo akhir	Keterangan	
		Saldo awal	Dropping	Jumlah	Terhitung	Pph Ps.21	Disetor			KPKN dibayarkan
1	1	2	3	4 (2+3)	5	6	7	8 (6+7)	9 (4-8)	10
1	Kantor Pusat									
2	Karwil 1 XXX									
3	(KANTOR X1)									
4	(KANTOR X2)									
5	(KANTOR X3)									
6	(KANTOR X4)									
7	(KANTOR X5)									
8	Karwil 2 XXX									
9	(KANTOR X6)									
10	(KANTOR X7)									
11	(KANTOR X8)									
12	(KANTOR X9)									
13	(KANTOR X10)									
	(dst)									
	Jumlah									

Jakarta, (TANGGAL/BULAN/TAHUN)
Sekretaris Ditjen/Badan

(.....)
NIP

FORMAT XI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 SEKRETARIAT JENDERAL
 BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN



MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN (LPP) TUNJANGAN KHUSUS PEMBINAAN KEUANGAN NEGARA
 TINGKAT KEMENTERIAN KEUANGAN

BULAN 20XX

No	Uraian	Penerimaan		Pengeluaran			Saldo akhir	Keterangan		
		Saldo awal	Dropping	Jumlah	PPH Ps.21 Terhutang	Disetor			KPKN dibayarkan	Jumlah
1	1	2	3	4 (2+3)	5	6	7	8 (6+7)	9 (4-8)	10
1	Setien									
2	DIA									
3	DIP									
4	DIPb									
5	DIBC									
6	DIKN									
7	DIPK									
8	DIPU									
9	Iten									
10	Bapenam dan LK									
11	BKF									
12	BPPK									
	Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Jakarta, (TANGGAL/BULAN/TAHUN)
 Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

(.....)
 NIP




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

FORMAT XII

CONTOH FORMULIR SSPB UNTUK PENGEMBALIAN TKPKN
TAHUN ANGGARAN BERKENAAN

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 1 9 Jakarta II	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB) Nomor Tanggal	Lembar - untuk 1 BENDAHARA PENYETOR / WAJIB BAYAR / BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :		
A. 1. Kementerian/Lembaga 2. Unit Organisasi Eselon I 3. Fungsi, Sub Fungsi, Program 4. Kegiatan, Sub Kegiatan 5. Satuan Kerja 6. Lokasi 7. KP/KD/DK/TP/DS B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/ Wajib Bayar 2. NPWP 3. Alamat C. Mata Anggaran Pengembalian Belanj:	: 0 1 5 : 0 1 : 0 1 0 1 0 9 : 0 0 0 1 0 0 0 1 : 4 0 9 2 9 4 : 0 1 9 9 : K P : Bendahara Pengeluaran Bagian Anggaran 015 Setjen Kemenkeu : 0 0 0 1 1 7 6 9 7 0 7 5 0 0 0 : Jl. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat 1 5 1 2 4 1 1 Rp 2 Rp 3 Rp 4 Rp 5 Rp 6 Rp 7 Rp 8 Rp 9 Rp 10 Rp	D. Jumlah Setoran : Rp Dengan Huruf :
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini.	Untuk keperluan : Penyetoran saldo TKPKN Tahun Anggaran 2010 Kantor.....	
..... (Nama penyetor) (NIP Penyetor)	Diterima oleh : BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO Tanggal..... Tanda Tangan Nama Terang	




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

FORMAT XIII

CONTOH FORMULIR SSPB UNTUK PENGEMBALIAN TKPKN
TAHUN ANGGARAN YANG TELAH LALU

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 1 9</p>	<p>SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)</p> <p>Nomor Tanggal</p>	<p>Lembar - 1 untuk BENDAHARA PENYETOR / WAJIB BAYAR / BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN</p>
<p>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :</p>		
<p>A. 1. NPWP Bendahara : 0 0 0 1 1 7 6 9 7 0 7 5 0 0 0 2. Nama Bendahara : Bendahara Pengeluaran BA 015 Setjen Departemen Keuangan 3. Alamat : Jl. Dr. Wahidin No.1 Jakarta Pusat</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : 0 1 5 2. Unit Organisasi Eselon I : 0 1 3. Satuan Kerja : 4 0 9 2 9 4 4. Fungsi/Sub Fungsi/Program : 0 1 0 1 0 9 5. Kegiatan/Sub Kegiatan : 0 0 0 1 0 0 0 0 1 6. Lokasi : 0 1 9 9</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : 4 2 3 9 1 1</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp Dengan Huruf :</p>		
<p>PERHATIAN Bacaiah dahulu petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini.</p>	<p>Untuk keperluan : Penyetoran kelebihan pembayaran TKPKN TA 20XX a.n A Kantor</p>	
<p>Jakarta, Desember 20XX</p> <p>(nama bendahara/penyetor) (NIP bendahara/penyetor)</p>	<p>Diterima oleh : BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO Tanggal.....</p> <p>Tanda Tangan Nama Terang</p>	

a.n. MENTERI KEUANGAN
Plt. SEKRETARIS JENDERAL

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

KIAGUS AHMAD BADARUDDIN
NIP 195703291978031001

GIARTO
NIP. 195904201984021001

