LAMPIRAN II

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR

187 TAHUN 2021

**TENTANG** 

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA NOMOR 487 TAHUN 2020 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BAGIAN DI SEKRETARIAT DAERAH



# PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP		03/MK3/11/2021	_
Tanggal Pembuatan	1:1	22 FGBRUARI 2021	
Tanggal Revisi	:		_
Tanggal Efektif	1:1		_
Disahkan oleh	:	WALIKOTA YOGYAKARTA	
		HARYADI SUYUTI	
Nama SOP		Pengajuan dan Pencairan Tambahan Penghasilan PegawaiAparatur Sipil Negara pada Bagian di Sekretariat Daerah	

#### ar Hukum:

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Keria

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 147 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara

#### rkaitan:

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Perintah Membayar

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Dokumen

#### ngatan:

Keterlambatan pengajuan dan pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara menyebabkan tertundanya penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Ketidakcermatan dalam verifikasi data dan ketidakbenaran data menyebabkan ketidaksesuaian besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diterima.

### Kualifikasi Pelaksana:

- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia
- 2. Perangkat Daerah/Unit Kerja
- 3. Bagian Administrasi Pembangunan
- 4. Bagian Administrasi dan Keuangan
- 5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- 6. Bank Pembangunan Daerah DIY

## Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer
- 2. Alat Tulis Kantor
- 3. Printer

# Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara setiap bulannya dilakukan paling lambat tanggal 15 setiap bulan.
- 2. Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara didasarkan pada presensi, penilaian kinerja pegawai, capaian kinerja organisasi, dan aktivitas harian jabatan.

			Pelaks	ana		Mut <b>u Ba</b>	aku		Keterangan	
Uraian Prosedur	dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Daerah	Administrasi	Bagian Administrasi dan Keuangan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangun an Daerah		Waktu	Output	
Memastikan kebenaran data nama jabatan, kelas jabatan dan tambahan kelas jabatan							Data Perubahan nominatif pegawai simpeg (perubahan nama jabatan), Surat Keputusan, Surat Tugas penunjukan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian	:	r Data nominatif penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara	
. melakukan verifikasi data presensi pegawai yang tidak masuk /cuti/surat keterangan pada SIM Presensi . memastikan data Penilain Kinerja Pegawai Elektronik (e-PKP) sudah masuk . memastikan data tambahan Pejabat Pembuat Komitmen yang dientri oleh Pejabat Pembuat Komitmen bagi pegawai yang menjabat Pejabat Pembuat Komitmen pada pekerjaan yang nilainya di atas nilai lelang dan dilakukan secara lelang setelah pekerjaan selesai sudah masuk								5 menit per pegawai	Data nominatif penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bagian	Pengentrian data tambahan Pejabat Pembuat Komitmen bagi pegawai yang menjabat Pejabat Pembuat Komitmen pada pekerjaan yang nilainya diatas nilai lelang dan dilakukan secara lelang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen
Melakukan validasi capaian realisasi fisik dan keuangan Bagian pada Sekretariat Daerah berdasarkan hasil input realisasi fisik dan keuangan Bagian						1 1	Data capaian realisasi fisik dan keuangan pada Sim Pelaporan Perangkat Daerah	i 1	Validasi I realisasi fisik dan I keuangan I Bagian I f	Pada bulan Januari, Pejaba Pelaksana Tekni Kegiatan menyusun dan menginput target fisik dan target keuangan SimPelaporan. Pengentrian realisasi paling lambat tanggal setiap bulan

			Pelaks	sana	Mu	Keterangan				
Uraian Prosedur	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Bagian pada Sekretariat Daerah	Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi dan Keuangan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembanguna n Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Melakukan verifikasi data pegawai, presensi, Penilaian Kinerja Pegawai, kinerja organisasi, aktivitas harian jabatan sesuai dengan nominal yang diterima  Mengajukan dokumen rekapitulasi							penilaian kinerja pegawai,capaian kinerja organisasi, dan aktivitas harian jabatan	5 menit per pegawai	Data rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bagian yang valid	Mulai tanggal 1 sampai dengan 10 setiap bulan
usulan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mendapatkan validasi melalui mekanisme Sistem Informasi Manajemen Elektronik Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara/SIM TPP							Data Rekapitulasi Bagian yang valid	5 menit	Usulan validasi rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bagian	Pengajuan dokumen rekapitulasi usulan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setelah mendapat pengesahan dan persetujuan dari Kepala Bagian
Melakukan pemantauan dan validasi rekapitulasi usulan TPF bagian melalui pengamatan pencermatan, verifikasi data,Sk maupun kelas jabatan yang telah diajukan bagian		ditolak					Usulan validasi rekapitulasi TPP bagian	2 menit per pegawai	Persetujuan rekapitulasi TPP bagian	Mulai tgl. 5     sampai dengan 15     setiap bulan     Persetujuan     rekapitulasi     Tambahan     Penghasilan     Pegawai Aparatur     Sipil Negara     bagian dengan     menekan tombol     validasi     persetujuan pada     Sistem Informasi     Manajemen     Elektronik     Tambahan     Penghasilan     Penghasilan     Penghasilan     Pegawai Aparatur     Sipil Negara/SIM     TPP

Uraian Prosedur  Badan Kepegawaian Repagamai Sekretariat Pengelolaan Pengenbangan Sumber Daya Manusia  a. Mencetak dokumen tambahan penghasilan pegawai yang telah disetujui Badan Kepegawaian dan Retuangan dan Ret											
Administrasi Daerah Day Manusia  a. Mencetak dokumen tambahan penghasilan pegawai yang telah diserujui Badan Kepegawaian dan Rengenbangan Sumber Day Manusia  a. Mencetak dokumen tambahan penghasilan pegawai yang telah diserujui Badan Kepegawaian dan Rengenbangan Sumber Day Relapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  J. Dalar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  J. Badan Repagawai Aparatur Sipil Negara  J. Badan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  Melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai yang telah dilampiri buku pengeluaran kas dan selanjutnya diserahkan kepada bendahara bugian  Melakukan verifikasi dokumen penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  Bukti pengeluaran kas dan membuat Surat Permintaan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  Bukti pengeluaran kas dan membuat Surat Permintaan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  Bukti pengeluaran kas dan Memintaria dan Keuangan  Bukti pengeluaran kas Penghayaran Bukti pengeluaran Auman Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  Bukti pengeluaran Kas Penghayaran Bukti pengeluaran Kas Penghayaran Surat Permintaan Penghayaran Surat Permintan Penghayaran Surat Permintan Penghayaran Surat Permintan Penghasilan Penghayaran Surat Permintan Penghasilan Pen				Pelaks	ana	Mı	Keterangan				
penghasilan pegawai yang telah disetujui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi:  1] Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  2] Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;  3] Rekap Online Daftar Hadir Perangkat Daerah/Unit Kerja;  5. membuat bukti pengeluaran kas dan selanjutnya diserahkan kepada bendahara bagian  Melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai yang telah dilampir bukti pengeluaran kas dan membuat Surat Permintaan Pennbayaran - Surat Per	Uraian Prosedur	Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya	Sekretariat Daerah	Administrasi	Administrasi	Pengelolaan Keuangan dan Aset	Pembangun		Waktu	Output	
penghasilan pegawai yang telah disetujui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi:  1] Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  2] Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;  3] Rekap Online Daftar Hadir Perangkat Daerah/Unit Kerja;  5. membuat bukti pengeluaran kas dan selanjutnya diserahkan kepada bendahara bagian  Melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai yang telah dilampir bukti pengeluaran kas dan membuat Surat Permintaan Pennbayaran - Surat Per											
Melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai yang telah dilampiri bukti pengeluaran kas dan membuat Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Membayar (SPP-SPM)untuk selanjutnya diverifikasi di Bagian Administrasi dan Keuangan  Dokumen Tambahan Penghasilan Penghasi	penghasilan pegawai yang telah disetujui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi:  1) Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;  2) Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;  3) Rekap Online Daftar Hadir Perangkat Daerah/Unit Kerja;  b. membuat bukti pengeluaran kas dan selanjutnya diserahkan kepada bendahara	•		6				usulan Tambahan Penghasilan Pegawai	10 menit	Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bukti Pengeluaran	Mulai .tanggal 5 sampai dengan 15 setiap bulan
	Melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai yang telah dilampiri bukti pengeluaran kas dan membuat Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Membayar (SPP-SPM)untuk selanjutnya diverifikasi di Bagian							Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara	30 menit	Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara  Bukti pengeluaran Kas  Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Membayar (SPP-	

			Pelak	sana	Mutu I	Keterangan				
Uraian Prosedur	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Bagian pada Sekretariat Daerah	Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi dan Keuangan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangun an Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Melakukan verifikasi dokumen ekapitulasi usulan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil legara Bagian yang sudah valid ang dilampiri dengan Bukti engeluaran kas dan selanjutnya iproses kelengkapan pencairan ntuk diajukan ke Badan engelolaan Keuangan dan Aset aerah							Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bukti pengeluaran kas Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Membayar (SPP-SPM) manual		Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bukti pengeluaran kas Surat Permintaan Pembayaran - Surat Perintah Membayar (SPP-SPM) manual	Verifikasi rekapitulasi usulan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bukti pengeluaran kas manual dilakukan verifikator keuangan Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Membayar (SPP- SPM) SIPD oleh Bendahara Bagian Penandatangan an Surat Permintaan Pembayaran, dan Surat Permintaan Pembayaran, dan Surat Permintaan Pembayaran, dan Surat Perintah Membayar Tambahan Penghasilan Penghasilan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara oleh Kepala Bagian
			8							

	Pelaksana Mutu Baku									
Uraian Prosedur	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Bagian pada Sekretariat Daerah	Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Administrasi dan Keuangan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangun an Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Menerima dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilampiri Bukti kas pengeluaran, Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar. Selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana dan mengirimkan ke Bank Pembangunan Daerah DIY beserta daftar penguji							Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara kas pengeluaran, Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar	60 menit	Surat Perintah Pencairan Dana, daftar penguji	
Menerima Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana							Surat Perintah Pencairan Dana, Daftar Penguji		Transferan Surat Perintah Pencairan Dana masuk di rekening koran Perangkat Daerah/uni t kerja	
Mengentri Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara ke rekening masing-masing pegawai dan menginformasikan kepada Bagian bahwa Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara sudah dimasukkan ke masing-masing rekening							Bagian	transaksi transfer	Rekening pegawai berisi transferan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara	

Uraian <b>Prosedur</b>	dan	Deeroh	Administrasi	Bagian Administraci	Badan Pengelolaan	Bank Pembangun	Mutu Persyaratan/ Kelengkapan	Baku Waktu	Output	
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	10 C 10 C 2 EN C	Pembangunan	dan Keuangan	Keuangan dan Aset Daerah	an Daerah				Keterangan
Pengadministrasi Kepegawaian										
Perangkat Daerah/unit kerja menginformasikan kepada Pegawai Perangkat daerah/Unit Kerjabahwa Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara sudah cair dan memintakan tanda tangan kemudian menyerahkan tanda terima penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada bendahara untuk kelengkapan dokumen SPJ dan mengarsipkan								pegawai tanda tangan	Informasi bahwa Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara telah masuk ke rekening pegawai Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara	

