LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR [illegible] 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 PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	:	02/MK3/II/2021
	Tanggal Pembuatan	:	22 FEBRUARI 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	WALIKOTA YOGYAKARTA HARYADI SUYUTI
	Nama SOP		Pengajuan dan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negarapada Perangkat Daerah/Unit Kerja

Dasar Hukum:

1. 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
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 147 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan:

1. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana
2. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Perintah Membayar
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk
4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Keluar
5. Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Dokumen

Peringatan:

1. Keterlambatan pengajuan dan pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara menyebabkan tertundanya penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
2. Ketidakcermatan dalam verifikasi data dan ketidakbenaran data menyebabkan ketidaksesuaian besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diterima.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Perangkat Daerah/Unit Kerja
3. Bagian Administrasi Pembangunan
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
5. 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.

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah/ Unit Kerja	Bagian Administrasi Pembangunan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangunan Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	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	5 menit per pegawai	Data nominative penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara	
Bagi Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang tidak menerapkan sistem shift/ piket: . melakukan Verifikasi data presensi pegawai yang tidak masuk /cuti/surat keterangan pada SIM Presensi . memastikan data Penilaian 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						Data Nominatif pegawai	5 menit per pegawai	Data nominatif penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/unit kerja	• 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
Bagi Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang menerapkan sistem shift/ piket: . Mengatur data pegawai sesuai shift/ piket yang ditetapkan pada SIM Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara . melakukan Verifikasi data presensi pegawai yang tidak masuk /cuti/surat keterangan pada SIM Presensi . memastikan data Penilaian Kinerja Pegawai Elektronik (e-PKP) sudah masuk . memastikan data tambahan 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						Data Nominative pegawai Data shift/piket pegawai	5 menit per pegawai	SIM Presensi Pegawai.	• Pengentrian pada SIM Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dilakukan satu bulan sebelumnya • 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

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah/ Unit Kerja	Bagian Administrasi Pembangunan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangunan Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Melakukan validasi capaian realisasi fisik dan keuangan Perangkat Daerah/Unit Kerja berdasarkan hasil input realisasi fisik dan keuangan Perangkat Daerah/Unit Kerja						Data capaian realisasi fisik dan keuangan pada Sim Pelaporan Perangkat Daerah	60 menit	Validasi realisasi fisik dan keuangan Perangkat Daerah/Unit Kerja	Pada bulan Januari, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyusun dan menginput target fisik dan target keuangan Sim Pelaporan. Pengentrian realisasi paling lambat tanggal 4 setiap bulan
Melakukan verifikasi data pegawai, presensi, Penilaian Kinerja Pegawai, capaian kinerja organisasi, dan aktivitas harian jabatan sesuai dengan nominal yang diterima						Data rekapitulasi presensi, penilaian kinerja pegawai, capaian kinerja organisasi, dan aktivitas harian jabatan	5 menit per pegawai	Data rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/unit kerja yang valid	Mulai tanggal 1 sampai dengan 10 setiap bulan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah/ Unit Kerja	Bagian Administrasi Pembangunan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangunan Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan dokumen rekapitulasi 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 Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/unit kerja yang valid	5 menit	Usulan validasi rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/unit kerja	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 Perangkat Daerah/Unit Kerja
Melakukan pemantauan dan validasi rekapitulasi usulan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/unit kerja melalui pengamatan, pencermatan, verifikasi data, SK maupun kelas jabatan yang telah diajukan perangkat daerah/unit kerja		ditolak diterima				Usulan validasi rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/unit kerja	2 menit per pegawai	Persetujuan rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/Unit Kerja	• Mulai tgl. 5 sampai dengan 15 setiap bulan • Persetujuan rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan menekan tombol validasi persetujuan pada SIM

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah/ Unit Kerja	Bagian Administrasi Pembangunan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangunan Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
a. Mencetak dokumen tambahan 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 verifikator keuangan untuk diverifikasi						Dokumen rekapitulasi usulan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara	10 menit	• Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara • Bukti pengeluaran kas	Mulai .tanggal 5 sampai dengan 15 setiap bulan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah/ Unit Kerja	Bagian Administrasi Pembangunan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangunan Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi usulan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang sudah valid yang dilampirkan dengan bukti pengeluaran kas dan selanjutnya diproses kelengkapan pencairan untuk diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah						Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bukti pengeluaran kas	120 menit	Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bukti pengeluaran kas Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Membayar (SPP-SPM)	• Verifikasi rekapitulasi usulan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negaradan bukti pengeluaran kas dilakukan verifikator keuangan • Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran – Surat Perintah Membayar (SPP-SPM) oleh Bendahara • Penandatanganan bukti pengeluaran kas, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negaraoleh Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah/ Unit Kerja	Bagian Administrasi Pembangunan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangunan Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negarayang dilampiri Bukti kas pengeluaran, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM). Selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D) dan mengirimkan ke Bank Pembangunan DaerahDIY beserta daftar penguji						Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Bukti kas pengeluaran, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	60 menit	Surat Perintah Pencairan Dana, daftar penguji	
Menerima Surat Perintah Pencairan Dana beserta penguji Surat Perintah Pencairan Dana						Surat Perintah Pencairan Dana dan penguji Surat Perintah Pencairan Dana	60 menit	Transferan Surat Perintah Pencairan Dana masuk di rekening koran Perangkat Daerah/unit kerja	
Mengentri Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara ke rekening masing-masing pegawai dan menginformasikan kepada Perangkat Daerah/unit kerja bahwa Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara sudah dimasukkan ke masing-masing rekening						Data yang diemail dari Perangkat Daerah/unit kerja	10 menit/ transaksi transfer	Rekening pegawai berisi transferan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perangkat Daerah/ Unit Kerja	Bagian Administrasi Pembangunan	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Bank Pembangunan Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
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						Informasi dari Bank Pembangunan Daerah DIY	1 menit per pegawai tanda tangan	Informasi bahwa Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara telah masuk ke rekening pegawai Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

HARYADI SUYUTI