
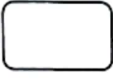
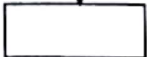
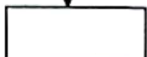

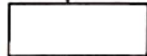



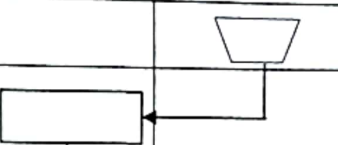
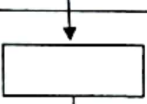
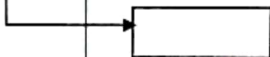
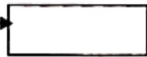

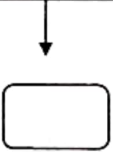
 <p><b>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b></p>	Nomor	000-833/746
	Tanggal Pembuatan	15 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p>  <p><u>R.R. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si</u> NIP. 197305291998032009</p>
Nama SOP	Pengajuan TPP dan Gaji termasuk Gaji Induk, Kekurangan, 13 dan 14	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas PP No 7 tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>2. Peraturan Walikota Yogyakarta No 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 147 Tahun 2020 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara</li> <li>5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2023 tentang Teknis Pemberian Tunjangan Hari Raya Dan Gaji Ketiga Belas Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran ; S1 Hukum, S1 Ekonomi, S1 Sospol diutamakan S2 Ekonomi, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>2. Pengolah Data dan Informasi ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> <li>3. Penelaah Teknis Kebijakan : D-3( Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Pengajuan TPP dan Gaji tidak tertib mengakibatkan keterlambatan penerimaan gaji dan TPP kepada pegawai	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Pengolah data dan informasi (Pengelola Gaji Bagian)	Pengolah data dan informasi (Pengelola Gaji Setda)	Penelaah Teknis Kebijakan (BP)	PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan daftar gaji (daftar TPP) beserta lampirannya dan template SIPD gaji (TPP) ke Pengelola gaji bagian.					Daftar gaji	3 hari kerja	daftar gaji yang telah diserahkan	
2.	Memverifikasi dokumen dan template yang telah dikirimkan					Dokumen dan template	60 menit	dokumen dan template terverifikasi	
3.	Membuat Rekap gaji (TPP), Template SIPD gaji (TPP), Template E-Bupot pajak gaji (TPP).					Dokumen dan template terverifikasi	20 menit	Rekap gaji (TPP), Template SIPD gaji (TPP), Template E-Bupot pajak gaji (TPP).	
4.	Mencetak dokumen Rekap gaji (TPP), Perhitungan Gaji					Rekap gaji (TPP), Template SIPD gaji (TPP), Template E-Bupot pajak gaji (TPP)	5 menit	Cetakan dokumen Rekap gaji (TPP), Perhitungan Gaji	
5.	Mengupload data Template SIPD gaji (TPP) ke aplikasi SIPD.					Data Template SIPD gaji (TPP)	15 menit	Template SIPD gaji (TPP) yang terupload	
6.	Mengupload data Template E-Bupot gaji (TPP) ke aplikasi E-Bupot					Data Template E-Bupot gaji (TPP)	5 menit	data Template E-Bupot gaji (TPP) yang terupload	
7.	Membuat SPP Gaji (TPP), SPTJM SPP, cek list kelengkapan dokumen, dan rincian penggunaan dana. di aplikasi SIPD dan SIPKD					Data Template E-Bupot gaji (TPP)	6 menit	SPP Gaji (TPP), SPTJM SPP, cek list kelengkapan dokumen, dan rincian penggunaan dana	
									

8	Membuat E-Billing dan mencetaknya sebagai syarat dan lampiran untuk membuat SPM				SPP Gaji (TPP), SPTJM SPP, cek list kelengkapan dokumen, dan rincian penggunaan dana	5 menit	Cetakan E-Billing	
9	Memverifikasi SPP yang telah dibuat				SPP	1 hari	SPP terverifikasi	
10	Membuat SPM Gaji, dan SPTJM SPM (TPP) di aplikasi SIPD dan SIPKD dan menyerahkan ke PA untuk ditandatangani				SPP terverifikasi	5 menit	SPM Gaji, dan SPTJM SPM (TPP)	
11	Menandatangani SPM dan SPTJM				SPM Gaji, dan SPTJM SPM (TPP)	5 menit	SPM Gaji, dan SPTJM SPM (TPP) ditandatangani	
12	Mengirim dokumen permohonan pemindah bukuan ke BPD sebagai dasar pelimpahan gaji (TPP) untuk didistribusikan ke rekening masing-masing pegawai				dokumen permohonan pemindah bukuan	5 menit	dokumen permohonan pemindah bukuan yang telah terkirim	
13	Mengirim dokumen berupa rekap gaji (TPP), perhitungan gaji, daftar penerimaan gaji (BA TPP, Rekap penerimaan TPP, dan daftar Penerimaan TPP), SPM, Billing, SPTJM SPM, cek lis kelengkapan dokumen, surat pernyataan verifikasi PPK, dan rincian penggunaan dana.				rekap gaji (TPP), perhitungan gaji, daftar penerimaan gaji (BA TPP, Rekap penerimaan TPP, dan daftar Penerimaan TPP), SPM, Billing, SPTJM SPM, cek lis kelengkapan dokumen, surat pernyataan verifikasi PPK, dan rincian penggunaan dana	5 menit	rekap gaji (TPP), perhitungan gaji, daftar penerimaan gaji (BA TPP, Rekap penerimaan TPP, dan daftar Penerimaan TPP), SPM, Billing, SPTJM SPM, cek lis kelengkapan dokumen, surat pernyataan verifikasi PPK, dan rincian penggunaan dana. Yang telah terkirim	