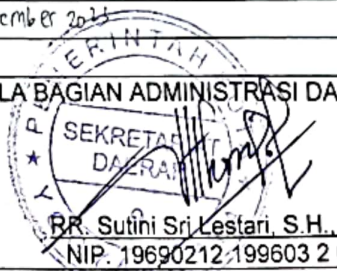
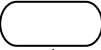
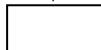
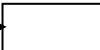

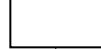



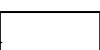

 <p><b>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b></p>	Nomor	000.8.3.3/725
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	8 September 2021
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</b></p>  <p>RR. Sutini Sri Kestari, S.H., M.Si NIP. 19690212-199603 2 002</p>
Nama SOP	Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai	

<b>Dasar Hukum:</b>
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 147 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara
<b>Keterkaitan:</b>
1. SOP Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai
<b>Peringatan:</b>
1. Pengadministrasi Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen
2. Bendahara Gaji ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Penatalaksana Kepegawaian ; SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Komputer
2. Printer
3. ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi kepegawaian	Kasubbag	Ka.Bag	Bendahara Gaji	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyinkronkan SIM presensi kehadiran dengan cuti, tugas belajar, tugas keluar.						- SIM presensi - Presensi Manual - Surat Ijin	20 menit	Rekap Presensi Kehadiran	
2.	Mencetak Presensi dan mengajukan tandatangan rekap presensi ke Kabag						- Rekap Presensi Kehadiran	10 menit	Daftar Penerima TPP	
3.	Mengoreksi dan menandatangani						- Daftar Penerima TPP	15 menit	Daftar Penerima TPP Terkoreksi	
4.	Mengirim Rekap Presensi ke BKPSDM melalui E-Office						- Rekap Presensi	15 menit	Daftar Penerima TPP	
5.	Menyinkronkan Presensi, E-kinerja, CKO melalui SIM TPP. Dan Mencetak daftar penerima TPP serta mengajukan tanda tangan ke Kabag						- Daftar Penerima TPP	20 menit	Daftar Penerima TPP	
6.	Mendatangi Daftar Penerima TPP						- Daftar Penerima TPP		Daftar Penerima TPP	
7.	Menerima dan mencetak BA TPP dari BKPSDM						- BA TPP	20 menit	Bukti Pengiriman TPP	
8.	Mengajukan BA TPP kepada Kasubbag untuk di tandatangi						- BA Daftar Penerima TPP	15 menit	BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang telah di tandatangi Kasubbag	
9.	Menyerahkan BA TPP dan Daftar Penerima TPP kepada bendahara Gaji untuk di proses						- BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang telah di tandatangi Kasubbag	20 menit	BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang telah di tandatangi Kasubbag	
10.	Mengirim BA TPP dan Daftar Penerima Gaji yang telah ditandatangani Kabag Ke BKPSDM melalui E-Office						- BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang telah di tandatangi Kasubbag			