



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

BUPATI SOLOK SELATAN

H. MUZNI ZAKARIA

Nama SOP

Tata Cara Pemberian TPP Di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

Dasar Hukum

- 1 UU No 5 Tahun 2014
- 2 PP Nomor 11 Tahun 2017
- 3 PP Nomor 58 Tahun 2005
- 4 Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kab. Solok Selatan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Microsof Word
2. Memahami undang-undang dan Peraturan keuangan dan kepegawaian
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- 1 SOP surat masuk
- 2 SOP surat keluar
- 3 SOP Pencairan SP2D
- 4 SOP Penerbitan SPP dan SPM

Peralatan/perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Komputer
3. ATK
4. Printer

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka TPP tidak dapat dibayarkan.

Pencatatan dan pendataan

SOP TATA CARA PEMBERIAN TPP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|---------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|--------------------------|-------------------|------|---|-----------|---|------------|
| | | PNS/CPNSD | OPERATOR ABSEN ELEKTRONIK | ATASAN LANGSUNG | ADMIN TPP SKPD | KEPALA SKPD | TIM VERIFIKASI TPP | BENDAHARA SKPD | BPKD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan perekaman absen elektronik dan menyampaikan laporan harian setiap hari dengan persetujuan/penilaian atasan langsung | | | | | | | | | - Absen Elektronik, - Laporan harian, Bukti Pendukung ketidakhadiran | 10 menit | Bukti rekam elektronik, bukti pendukung (surat cuti, SPT, Surat sakit, SK dsb) | |
| 2 | Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan PNS/CPNS sesuai output yang dicapai yang merujuk kepada SKP | | | | | | | | | Laporan harian pegawai | 10 menit | Hasil Penilaian atasan langsung | |
| 3 | Menyusun rekapitulasi absen PNS/CPNS berdasarkan print out absen elektronik dan meminta data pendukung kepada PNS yang tidak melakukan rekam absen | | | | | | | | | Buku rekam elektronik, bukti pendukung (surat cuti, SPT, Surat sakit, SK dsb) | 60 menit | Rekapitulasi absen | |
| 4 | Menerima laporan harian dari PNS/CPNS dan rekap absen dari operator absen untuk direkap sesuai format TPP | | | | | | | | | Rekap absen dari Operator dan Laporan Kerja Harian | 120 menit | Rekapitulasi aspek perilaku kerja, aspek prestasi kerja dan rekap akhir TPP | |
| 5 | Meneliti rekapitulasi absen dan rekapitulasi TPP serta kelengkapannya dari Admin TPP untuk ditanda tangani, apabila setuju disampaikan ke BKPSDM apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | | | | Rekapitulasi aspek perilaku kerja, aspek prestasi kerja dan rekap akhir TPP | 20 menit | Rekap absen, rekap perilaku kerja, rekap prestasi kerja dan rekap total TPP yang telah ditandatangani kepala SKPD | |
| 6 | Menerima dan melakukan verifikasi aspek perilaku dan aspek prestasi kerja PNS/CPNS yang disampaikan oleh Kepala SKPD kemudian mengeluarkan hasil verifikasi apabila sudah benar dan menolak apabila ada kekeliruan/kesalahan untuk diperbaiki oleh SKPD | | | | | | | | | Rekap absen, rekap perilaku kerja, rekap prestasi kerja dan rekap total TPP yang telah ditandatangani kepala SKPD | 15 menit | Rekap pencairan TPP yang telah diverifikasi dengan tandatangan Tim Verifikasi BKPSDM | |
| 7 | Memproses pencairan TPP (Amprah-SPP-SPM) sesuai Rekapitulasi Pencairan TPP yang disusun oleh Admin TPP setelah diverifikasi oleh BKPSDM | | | | | | | | | Rekap pencairan TPP yang telah diverifikasi dengan tandatangan Tim Verifikasi BKPSDM | 60 menit | Rekap pencairan TPP hasil verifikasi Tim, Amprah TPP, SPP dan SPM yang ditandatangani Bendahara dan PA | |
| 8 | Menerbitkan SP2D TPP setiap bulan sesuai dengan SPP-SPM dari SKPD berdasarkan ketersediaan anggaran apabila lengkap, apabila tidak dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | | | | Rekap pencairan TPP hasil verifikasi Tim, Amprah TPP, SPP dan SPM yang ditandatangani Bendahara dan PA | 60 menit | SP2D TPP | |
| 9 | Membayarkan TPP kepada PNS/CPNS | | | | | | | | | SP2D TPP | 60 menit | Slip Pembayaran TPP secara Non Tunai | |
| 10 | Membayarkan TPP kepada PNS/CPNS | | | | | | | | | Slip Pembayaran TPP secara Non Tunai | 5 menit | Tanda Terima TPP | |