



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/013-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Pengajuan Tambahan Penghasilan PNS (TPP)

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 91 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki pemahaman mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Keterkaitan

SOP Pembayaran Gaji PNS

Peralatan / Perlengkapan

1. Surat Rekomendasi dan Daftar Pengukuran TPP;
2. Pengurangan TPP dan Kehadiran;
3. Komputer, Kalkulator dan ATK.

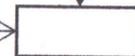
Peringatan

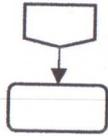
Pembayaran TPP PNS sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pembayaran TPP ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Diserahkan kepada BKAD dan disimpan sebagai arsip.

Prosedur Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	PPK	Bendahara	Pembuat Ajuan TPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuat Ajuan TPP menerima rekomendasi TPP dari Bagian Kepegawaian, kemudian dilakukan pengecekan kelengkapan dokumen pendukung.							Surat Rekomendasi	
2	Bendahara membuat dokumen Daftar Pembayaran TPP sesuai Pengukuran TPP, Pengurangan TPP dan Daftar Kehadiran Pegawai serta menyiapkan dokumen pendukung seperti dokumen potongan BPJS.					Surat Rekomendasi dan Daftar Pengukuran TPP, Pengurangan TPP dan Daftar Kehadiran Pegawai.	1 Jam	Daftar Pembayaran TPP dan Dokumen Potongan BPJS.	
3	Petugas Pembuat ajuan TPP memproses dan membuat bukti pemotongan pajak dan SPP-SPM TPP sesuai dengan daftar yang telah dibuat oleh Bendahara.					Daftar pembayaran TPP	1 Jam	Bukti pemotongan pajak, SPP-SPM	
4	Bendahara mengecek kelengkapan ajuan TPP dan menandatangani Surat Permintaan Pembayar (SPP).			tdk		Daftar TPP dan Dokumen Pendukung SPP-SPM.	20 Menit	Daftar TPP dan Dokumen Pendukung SPP-SPM yang telah ditandatangani.	
5	PPK mengecek dokumen kelengkapan TPP sesuai lembar ceklis verifikasi dan meneruskan ke Pengguna Anggaran.			tdk		Daftar TPP dan Dokumen Pendukung SPP-SPM yang telah ditandatangani.	30 Menit	Daftar TPP dan Dokumen Pendukung SPP-SPM yang telah diverifikasi.	
6	Pengguna Anggaran mengecek dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).			tdk		Daftar TPP dan Dokumen Pendukung SPP-SPM yang telah diverifikasi.	45 Menit	Daftar TPP dan Dokumen Pendukung SPP-SPM yang telah ditandatangani oleh PA.	
7	Bendahara membuat SI berdasarkan pada Daftar TPP dan Dokumen Pendukung SPP - SPM yang telah di tandatangani oleh PA.				 	Daftar TPP dan Dokumen Pendukung SPP - SPM.	30 Menit	Daftar TPP, Surat Pengantar, SI dan Dokumen Pendukung SPP-SPM	

8	Petugas pembuat ajuan TPP mengirimkan rekomendasi, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), potongan BPJS, daftar TPP dan daftar pegawai per golongan ke BKAD.					Daftar TPP, Dokumen SPP - SPM, Dokumen pendukung lainnya.	45 Menit	Daftar TPP, Dokumen SPP - SPM, Dokumen pendukung lainnya telah diserahkan.	
---	---	--	--	--	--	---	----------	--	--

***) Keterangan Flowchart**

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

 : Dokumen dalam bentuk kertas

 : Arah Proses

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Pengambilan Keputusan

Prosedur Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

1. Pembuat Ajuan TPP menerima rekomendasi TPP dari Bagian Kepegawaian, kemudian dilakukan pengecekan kelengkapan dokumen pendukung;
2. Bendahara membuat dokumen Daftar Pembayaran TPP sesuai Pengukuran TPP, Pengurangan TPP dan Daftar Kehadiran Pegawai serta menyiapkan dokumen pendukung seperti dokumen potongan BPJS;
3. Petugas Pembuat ajuan TPP memproses dan membuat bukti pemotongan pajak dan SPP-SPM TPP sesuai dengan daftar yang telah dibuat oleh Bendahara;
4. Bendahara mengecek kelengkapan ajuan TPP dan menandatangani Surat Permintaan Pembayar (SPP);
5. PPK mengecek dokumen kelengkapan TPP sesuai lembar ceklis verifikasi dan meneruskan ke Pengguna Anggaran;
6. Pengguna Anggaran mengecek dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
7. Bendahara membuat SI berdasarkan pada Daftar TPP dan Dokumen Pendukung SPP - SPM yang telah di tandatangani oleh PA;
8. Petugas pembuat ajuan TPP mengirimkan rekomendasi, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), potongan BPJS, daftar TPP dan daftar pegawai per golongan ke BKAD.