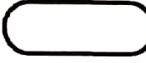
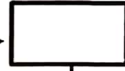
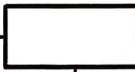



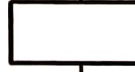
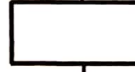
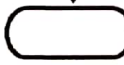




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK
BAGIAN SEKRETARIAT

	NO. SOP	: 21/SOP/Disdagin-Sekr/2022
	TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
	TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK DRS. ZAMROWI, M.Si NIP. 196806071986101005
NAMA SOP	PENCAIRAN TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Perda Kota Depok No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Perwa Kota Depok No. 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Depok		1 Memahami peraturan berkaitan pengelolaan keuangan daerah 2 Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Laporan Semesteran 2 SOP Pengajuan SPM Ganti Uang (GU) 3 SOP Pengajuan SPM Tambah Uang (TU)		1 Komputer yang dilengkapi program aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPD) 2 Printer 3 Modem/Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada terhambatnya pencairan TPP		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENCAIRAN TAMBAH PENGHASILAN PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kadis	Sekdis	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kasubag Keuangan & Aset	Bendahara Pengeluaran	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan staf untuk merekap absen kehadiran, Kasubag Keuangan dan Aset memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan rekon aset dan hasilnya diserahkan ke BP							Daftar Hadir dan Rekon Aset	45 Menit	Bukti rekap absen dan rekon aset
2	Berdasarkan data rekap absen membuat daftar tambahan penghasilan bagi PNS, SPP-LS TPP berikut dokumen pendukung dan diserahkan ke Kasubag Keuangan							Daftar Absen	15 Menit	SPP-LS TPP
3	Memverifikasi SPP-LS TPP berikut dokumen pendukung, jika lengkap dibuatkan SPM-LS TPP dan diserahkan ke Sekdis untuk diparaf, jika tidak disetujui maka dikembalikan							SPP-LS TPP	30 Menit	SPM-LS TPP
4	Mengoreksi SPP-LS TPP dan SPM-LS TPP jika setuju untuk diparaf dan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan							SPM-LS TPP	30 Menit	SPM-LS TPP diparaf
5	Menerima dan mengoreksi SPP-LS TPP dan SPM-LS TPP, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke BP, jika tidak setuju maka dikembalikan							SPM-LS TPP	60 Menit	SPM-LS TPP ditandatangani
6	Menyampaikan SPP-LS TPP dan SPM-LS TPP ke BKD untuk diterbitkan SP2D langsung traksfer ke BJB							SPM-LS TPP ditandatangani	60 Menit	SP2D dikirm langsung/online ke BJB
7	Menyerahkan cek yang ditandatangani Kadis selaku PA dan BP, Daftar Pegawai penerima TPP dan besarnya, dari BJB langsung mentransfer ke masing-masing PNS							Cek, Daftar Pegawai Penerima TPP dan besarnya		BJB mentransfer ke masing-masing rekening pegawai
8	Menginput SP2D pencairan TPP di aplikasi SIPKD							SIPKD	2 Menit	Inputan SIPKD