



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Salotungo 90812

Pemerintah Kab. Soppeng / Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Dokumen Pembayaran TPP

No. SK :

Persyaratan

1. PNS
2. Melaksanakan penyusunan dan pengisian sasaran kinerja pegawai
3. Masuk kerja
4. Bekerja dalam Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng
5. Mengisi pelaporan LHKPN bagi penyelenggara negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi
6. Bebas atas temuan kerja negara/daerah
7. Mengembalikan barang milik daerah bagi pengguna barang milik daerah apabila mengalami mutasi (promosi, rotasi, atau demosi) dan / atau barang milik daerah dimaksud tidak menjadi kewenangannya untuk dikuasai

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Salotungo 90812

Pemerintah Kab. Soppeng / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



1. Pegawai menginput laporan harian dan bulanan keaplikasi e-kinerja
2. Laporan harian diinput berdasarkan kinerja masing – masing
3. Menghitung Jumlah Ketidak hadiran SKJ, Upacara, Apel Pagi, Apel Sore, Izin, Sakit, Cuti, Diklat dan Bimtek
4. Memasukkan Jumlah Ketidak hadiran kedalam rekapan pengurangan TPP
5. Jumlah TPP dalam rekapan dimasukkan dalam daftar pembayaran TPP kemudian dipotong pajak sesuai golongan
6. Potongan untuk BPJS masing – masing satu persen kecuali yang memiliki jumlah penghasilan Dua Belas Juta keatas perhitungan BPJS sebagai berikut :
7. - Nilai Dua Belas Juta dikalikan dengan potongan BPJS sebanyak Satu persen, dengan menghasilkan nilai potongan sebesar Seratus Dua Puluh Ribu Rupiah.
8. - Nilai pajak BPJS satu persen sebesar Seratus Dua Puluh Ribu tersebut, kemudian dikurangi dengan nilai BPJS (pada daftar ampra gaji pokok).
9. Mencetak daftar TPP berdasarkan indikator pencapaian disiplin dan pencapaian kinerja PNS pada bulan berikutnya
10. Apabila sistem absensi dan sistem aplikasi e-kinerja yang mengalami sistem error/gagal fungsi, maka penilaian pencapaian disiplin kerja dapat dilakukan berdasarkan daftar hadir manual
11. Dokumen TPP diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani
12. Dokumen yang telah ditandatangani, distempel dan dijilid dibawa ke Bagian Keuangan untuk diproses selanjutnya

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Pembayaran TPP

Pengaduan Layanan



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Salotungo 90812

Pemerintah Kab. Soppeng / Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Email : bksdm.soppengkab@gmail.com

CS : 0484 21126