



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN GAJI PEGAWAI NON ASN


2020

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



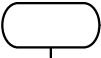




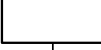
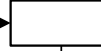
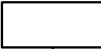
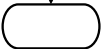
PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	SOP/SEKRE.3/001
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PENGAJUAN GAJI PEGAWAI NON ASN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor8 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none">- Min. SMA sederajat- D3 Administrasi- D3 Komputer- S1 Komputer2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Keuangan5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
-	1 Komputer/ Laptop 2 Internet 3 Printer 4 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat dicairkannya gaji pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK)	1 Daftar Rincian Penerima Honor Non PNS 2 SPP LS 3 SPM 4 SP2D

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat daftar rincian penerimaan gaji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang akan diajukan							Komputer, ATK, Printer	60 menit	Daftar Rincian Gaji PPPK	
2	Membuat draft surat pengantar SPP LS gaji PPPK, ringkasan/ rincian SPP LS gaji PPPK, membuat SPM rangkap 3							Daftar Rincian Gaji PPPK	60 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
3	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji PPPK							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
4	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji PPPK							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
5	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan berkas pengajuan gaji PPPK							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Surat pengantar SPP LS, SPM	
6	Mengajukan kembali rincian gaji PPPK ke BKAD beserta SPP, SPM yang sudah ditandatangani bendahara dan pengguna anggaran							Surat pengantar SPP LS, SPM	60 menit	Agenda Surat Keluar, SP2D	
7	Memproses pengajuan gaji PPPK dari tiap SKPD							Surat pengantar SPP LS, SPM		SP2D	
8	Mengambil SP2D ke BKAD untuk pencairan gaji PPPK ke bank untuk langsung ditransfer ke nomer rekening pegawai Non ASN							SP2D	60 menit	SP2D	
9	Mengarsipkan rekening koran BAPPEDA							SP2D	60 menit	Rekening Koran	