



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGAJUAN GAJI PEGAWAI NON ASN**

**2024**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122  
Tlp. (0251) 8338052, website:[www.bappeda.kotabogor.go.id](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.3/001
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Penyediaan Gaji
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor
Judul SOP	: PENGAJUAN GAJI PEGAWAI NON ASN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honoror Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Min. SMA sederajat</li> <li>- D3 Administrasi</li> <li>- D3 Komputer</li> <li>- S1 Komputer</li> </ul> </li> <li>2. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inova:</li> <li>3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor</li> <li>4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi</li> <li>5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )</li> </ol>
---	---

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
--------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
---	--

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat dicairkannya gaji pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPP LS</li> <li>2. SPM</li> <li>3. SP2D</li> <li>4. Daftar Rincian Penerima Honor Non ASN</li> </ol>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	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 nomor rekening pegawai Non ASN							SP2D	60 menit	SP2D	
9	Mengarsipkan rekening koran Bappeda							SP2D	60 menit	Rekening koran	