



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



**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  Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018
Judul SOP	: PENGAJUAN GAJI PEGAWAI NON ASN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
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
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan
 - Min. SMA sederajat
 - D3 Administrasi
 - D3 Komputer
 - S1 Komputer
2. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inova:
3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi
5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KETERKAITAN

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer/ Laptop
2. Internet
3. Printer
4. ATK

PERINGATAN

Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat dicairkannya gaji pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. SPP LS
2. SPM
3. SP2D
4. Daftar Rincian Penerima Honor Non ASN

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	