

Administrasi PPPK Bersumber APBN

SOP-548/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 30 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 30 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	PPPK teradministrasi sebagai ASN dan masa perjanjiannya terkendali.
Lingkup	PPPK APBN; bila ada PPPK paruh waktu, gunakan keputusan dan skema resmi yang berlaku, bukan asumsi persamaan hak.
Penanggung jawab / pelaksana	Pengelola kepegawaian dan pengelola gaji; Pengelola; Kepala/atasan; Pengelola/pemeriksa; Pejabat kepegawaian
Masukan	SK pengangkatan, perjanjian kerja sah, penempatan, data penghasilan APBN dan ketentuan masa kerja.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

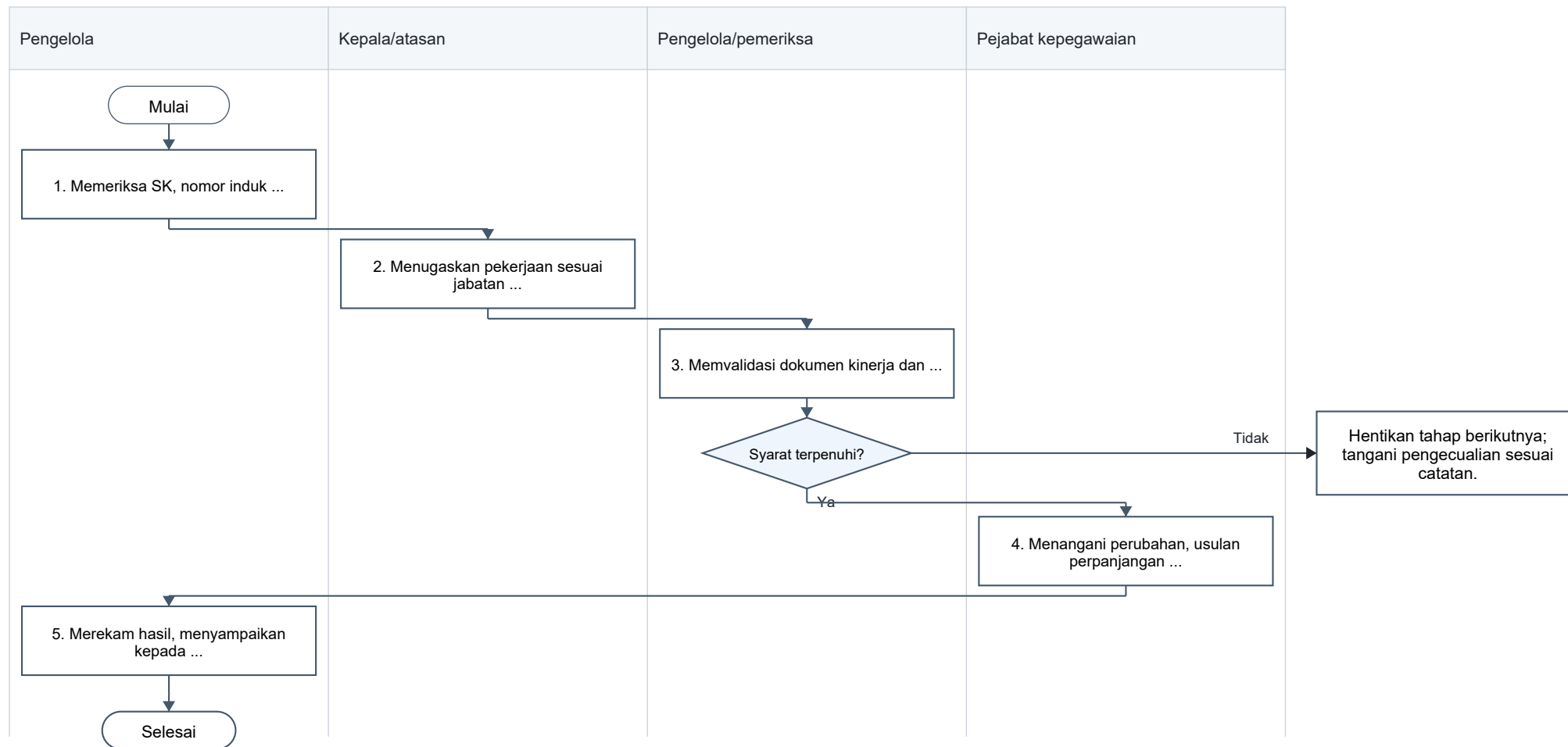
SOP-548/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pengelola	Memeriksa SK, nomor induk PPPK, pihak penandatangan perjanjian, masa berlaku, penempatan dan sumber anggaran.	Saat penempatan	Daftar status dan masa perjanjian.
2	Kepala/atasan	Menugaskan pekerjaan sesuai jabatan dan penempatan; menjelaskan target kinerja, kehadiran dan layanan pegawai.	Awal masa tugas	Penugasan dan rencana kinerja.
3	Pengelola/pemeriksa	Memvalidasi dokumen kinerja dan dasar hak penghasilan; memeriksa perubahan tanpa menggandakan pembiayaan BOS/non-BOS.	Setiap periode layanan/gaji	Data layanan/gaji terverifikasi.
4	Pejabat kepegawaian	Menangani perubahan, usulan perpanjangan atau berakhirnya perjanjian melalui otoritas resmi; tidak memperpanjang otomatis.	Sebelum akhir masa kerja sesuai jadwal resmi	Keputusan atau tindak lanjut resmi.
5	Pengelola	Merekam hasil, menyampaikan kepada pegawai secara privat dan melakukan serah terima tugas/akses sesuai keputusan.	Saat keputusan diterima	Riwayat PPPK dan bukti serah terima.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-548/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Perjanjian, masa kerja dan dasar penghasilan sah?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: klarifikasi kepada pejabat pembina kepegawaian/pengelola gaji; madrasah tidak menerbitkan perjanjian pengganti tanpa kewenangan.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

SK, perjanjian, daftar masa berlaku, kinerja, dasar gaji dan keputusan perubahan.

Risiko / peringatan

PPPK bukan pegawai kontrak yang dapat diangkat sendiri oleh kepala madrasah; tidak menjanjikan perpanjangan.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/uu-no-27-tahun-2022>

PMK 62/2023 sebagaimana diubah terakhir dengan PMK 41/2026 - <https://jdih.kemenkeu.go.id/dok/pmk-41-tahun-2026>

UU 20/2023 tentang ASN dan larangan pengangkatan non-ASN - <https://www.bkn.go.id/tahun-2024-bkn-tidak-melakukan-pendataan-ulang-non-asn/>

PP 49/2018 tentang Manajemen PPPK - <https://jdih.menpan.go.id/dokumen-hukum/peraturan-pemerintah-nomor-49-tahun-2018-tentang-manajemen-pegawai-pemerintah-dengan-perjanjian-kerj-875>

Pengesahan

Kotabaru, 30 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.