



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN 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.3/006
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan penatausahaan keuangan Bappeda
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  NIP. 197707062006041018
Judul SOP	: PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji 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 Inovasi Daerah
3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Keuangan
5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )

**KETERKAITAN**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN**

Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat dicairkannya gaji dan tunjangan pegawai ASN

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- |           |   |
|-----------|---|
| 1. SPP LS | 4. Daftar Rincian Penerima Gaji dan Tunjangan ASN |
| 2. SPM    |   |
| 3. SP2D   |   |

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 dan tunjangan ASN yang akan diajukan							Komputer, ATK, printer	60 menit	Daftar rincian gaji dan tunjangan	
2	Membuat draft surat pengantar SPP LS gaji dan tunjangan, ringkasan/ rincian SPP LS gaji dan tunjangan							Daftar rincian gaji dan tunjangan	60 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
3	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
4	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
5	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Surat pengantar SPP LS, SPM	
6	Mengajukan kembali rincian gaji dan tunjangan 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 dan tunjangan							Surat pengantar SPP LS, SPM		SP2D	
8	Mengambil SP2D ke BKAD untuk pencairan gaji dan tunjangan ke Bank untuk langsung ditransfer ke nomor rekening ASN							SP2D	60 menit	SP2D	
9	Mengarsipkan rekening koran Bappeda							SP2D	60 menit	Rekening koran	