



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.1.1.2.12
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	SOP Pengajuan Gaji/Susulan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
5. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaiannya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SMA/D-3 semua jurusan
2. Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti dan memahami tentang pengelolaan keuangan

KETERKAITAN

1. SOP Pengajuan Memasukkan Istri/Suami ke Daftar Gaji
2. SOP Pengajuan Memasukkan Anak ke Daftar Gaji

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop, Internet
2. Hard disk eksternal/flash disk
3. Telephone/fax, printer, kalkulator
4. Ballpoint, pensil, kertas

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Usulan dari Bidang dan UPT
2. Verifikasi Berkas Usulan
3. Validasi berkas usulan
4. Proses dan Penetapan
5. Penyerahan melalui masing-masing Bidang dan UPT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf Keuangan	BENDAHARA GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	KPA	PA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat Kelengkapan Dokumen Gaji	Start							30 Menit	Ampra Gaji	
2	Memeriksa dan Mengkoreksi klengkapan Dokumen							Ampra Gaji	15 Menit	1. Pernyataan Kelengkapan Dokumen 2. Pernyataan Penggunaan Dana	
3	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Gaji dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Menandatangani SPP Gaji							1. Pernyataan Kelengkapan Dokumen 2. Pernyataan Penggunaan Dana	15 Menit	(SPP) Surat Permintaan Pembayaran	
4	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Meparaf SPM Gaji							(SPP) Surat Permintaan Pembayaran	15 Menit	(SPM) Surat Perintah Membayar	
5	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Gaji dan Meparaf SPM Gaji							(SPM) Surat Perintah Membayar	30 Menit	(SPM) Surat Perintah Membayar Diparaf KPA/Sekretaris	
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji							(SPM) Surat Perintah Membayar Diparaf KPA/Sekretaris	30 Menit	(SPM) Surat Perintah Membayar ditandatangani PA	
7	Pengajuan ke Biro Keuangan untuk Penerbitan SP2D, diteruskan KeBank Riau dan di Cairkan Menggunakan Cek Oleh Bendahara Pengeluaran	Finish						(SPM) Surat Perintah Membayar ditandatangani PA			