




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.1.1.2.15
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si</b> <b>NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	:	<b>SOP Pengajuan Tunjangan Beban Kerja (TBK)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
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**

SOP Pengajuan Pembayaran UP/GU/TU

**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	
		Subbag Umum dan Kepegawaian	Staf Keuangan	BENDAHARA GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	KPA	PA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat daftar absen Pegawai	Start							Absen Pegawai BKP2D	30 Menit	Daftar Absen Pegawai BKP2D Ditandatangani KaSubbag Umum dan Kepegawaian	Paling lambat tgl 28 Bulan Sebelumnya
2	Membuat Kelengkapan Dokumen Tunjangan Beban Kerja (TBK)								Daftar Absen Pegawai BKP2D Ditandatangani KaSubbag Umum dan Kepegawaian	30 Menit	Ampra Tunjangan Beban Kerja	
3	Memeriksa dan Mengkoreksi kelengkapan Dokumen								Ampra Tunjangan Beban Kerja	15 Menit	1. Pernyataan Kelengkapan Dokumen 2. Pernyataan Penggunaan Dana	
4	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Tunjangan Beban Kerja (TBK) dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tunjangan Beban Kerja (TBK) dan Menandatangani SPP Tunjangan Beban Kerja (TBK)								1. Pernyataan Kelengkapan Dokumen 2. Pernyataan Penggunaan Dana	15 Menit	(SPP) Surat Permintaan Pembayaran	
5	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Meparaf SPM Tunjangan Beban Kerja (TBK)								(SPP) Surat Permintaan Pembayaran	15 Menit	(SPM) Surat Perintah Membayar	
6	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Tunjangan Beban Kerja (TBK) dan Meparaf SPM Tunjangan Beban Kerja (TBK)								(SPM) Surat Perintah Membayar	30 Menit	(SPM) Surat Perintah Membayar Diparaf KPA/Sekretaris	
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Tunjangan Beban Kerja (TBK)								(SPM) Surat Perintah Membayar Diparaf KPA/Sekretaris	30 Menit	(SPM) Surat Perintah Membayar ditandatangani PA	
8	Pengajuan ke Biro Keuangan untuk Penerbitan SP2D, diteruskan KeBank Riau dan di Cairkan Menggunakan Cek Oleh Bendahara Pengeluaran								(SPM) Surat Perintah Membayar ditandatangani PA			