



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

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.1.1.2.13
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 Memasukkan Suami/Istri/Anak ke Daftar Gaji</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**

1. SOP Pengajuan Gaji/Susulan

**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
		Pemohon	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	PPK-SKPD	BENDAHARA PENGELUARAN	Bendahara Gaji	Staf Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan memasukan suami/istri/anak Ke daftar Gaji	Start								15 Menit	Surat Kelahiran/ Akte Kelahiran	
2	Melapor ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian								Surat Kelahiran/ Akte Kelahiran	30 Menit	Surat Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
3	Melapor Ke Sekretaris								Surat Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	30 Menit	Surat Disposisi Sekretaris	
4	Melapor ke kasubbag keuangan								1. Surat Disposisi 2.Surat Kelahiran /Akte Kelahiran	15 Menit	Surat Disposisi Kasubbag Keuangan	
5	Memeriksa dan Mengkoreksi kelengkapan Dokumen								1. Surat Disposisi 2.Surat Kelahiran /Akte Kelahiran	15 Menit	Surat Disposisi	
6	Memeriksa dan Mengkoreksi kelengkapan Dokumen dan diarsipkan dan Pemohon Mengisi Form Model C								1. Surat Disposisi 2.Surat Kelahiran /Akte Kelahiran 3.Model C	15 Menit	Catatan Bulanan Daftar Pegawai Masuk/Keluar	
7	Memasukan ke Data Pegawai Tersebut kedalam Sistem Gaji. Dan Data pegawai tersebut diantar ke Biro Keuangan Bersamaan dengan Pengajuan Gaji untuk bulan Berikutnya.							Finish	Catatan Bulanan Daftar Pegawai Masuk/Keluar	15 Menit	Ampra Gaji	