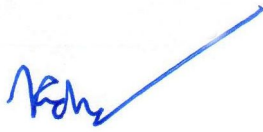




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.1.1.2.14
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 Pindah (Masuk)

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 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 Pindah Gaji (Masuk)	Start								15 Menit	SK Pindah	
2	Melapor ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian								SK Pindah	30 Menit	Surat Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
3	Melapor Ke Sekretaris								Surat Disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	30 Menit	Surat Disposisi	
4	Melapor ke kasubbag keuangan								1. Surat Disposisi 2.SK Pindah	15 Menit	Surat Disposisi	
5	Memeriksa dan Mengkoreksi kelengkapan Dokumen								1. Surat Disposisi 2.SK Pindah	15 Menit	Surat Disposisi	
6	Memeriksa dan Mengkoreksi kelengkapan Dokumen dan diarsipkan								1. Surat Disposisi 2.SK Pindah 3. SKPP dari biro keuangan 4.Rekening Bank Riau 5. Model C dari Tempat Kerja Lama	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	