



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

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| Nomor Standar Operasional Prosedur | : | 5.4.1.1.2.17  |
| 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><br><br><br><b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si</b><br><b>NIP. 19650904 199703 1 001</b> |
| Nama Standar Operasional Prosedur  | : | <b>SOP Pengajuan Gaji Pindah (Keluar)</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 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 (Keluar)   | 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   |           |                               |            |          |                       |                |               | SK Pindah   | 30 Menit | Surat Disposisi Sekretaris                    |            |
| 4  | Melapor ke kasubbag keuangan  |           |                               |            |          |                       |                |               | 1.Surat Disposisi<br>2.SK Pindah  | 15 Menit | Surat Disposisi Kasubbag Keuangan             |            |
| 5  | Memeriksa dan Mengkoreksi kelengkapan Dokumen   |           |                               |            |          |                       |                |               | Surat Disposisi Kasubbag Keuangan   | 15 Menit | Surat Disposisi Bendahara Pengeluaran         |            |
| 6  | Memeriksa dan Mengkoreksi kelengkapan Dokumen dan diarsipkan Dan Pegawai yang bersangkutan Mengisi Form Model C |           |                               |            |          |                       |                |               | Surat Disposisi Bendahara Pengeluaran   | 15 Menit | 1.Surat Pengantar SKPP 2.Model C              |            |
| 7  | Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar SKPP ke Biro Keuangan  |           |                               |            |          |                       |                |               | 1. SK Pindah<br>2.Surat Pengantar SKPP 3.Model C<br>4.Ampra Gaji                              | 15 Menit | SKPP yang tandatangan Bendahara Pengeluaran   |            |
| 8  | Pengajuan Ke Biro Keuangan Untuk Di Buat SKPP   |           |                               |            |          |                       |                | Finish        | 1. SK Pindah<br>2.SKPP yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran<br>3.Model C<br>4.Ampra Gaji | 15 Menit |   |            |