BIRO KEUANGAN **INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER** **Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo** **Surabaya, PO BOX 60111**	**NOMOR SOP**	6.7.16.2
	TGL PEMBUATAN	1 April 2026
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Keuangan, **Diana Ekawati, S.T.** NIP. 197708302009122001
	NAMA SOP	**Pindah Payroll Non PNS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. PP Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2. PP Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 3. Peraturan Rektor ITS Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kepegawaian di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember 4. Peraturan Rektor ITS Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pegawai Non PNS di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember 5. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)	1. Menguasai Aplikasi Gaji Desktop. 2. Menguasai Aplikasi Myitspayroll 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Memastikan dan mempermudah penelusuran pembayaran gaji dan tunjangan pada rekening yang baru	1. Data terpusat dan terintegrasi dalam Aplikasi GPP Desktop 2. Data terpusat dan terintegrasi dalam SIM myITS Payroll 3. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Apabila ajuan perubahan rekening baru di setujui sebelum rekon gaji, maka pembayaran gaji dan tunjangan akan masuk ke rekening terbaru pada bulan berikutnya. 2. Gaji dan tunjangan di terimakan sesuai dengan rekening pegawai yang baru.	1. Memperbarui data administrasi Pegawai. 2. Menyiapkan dokumen pendukung dan Arsip Data Komputer (ADK) belanja pegawai.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Tendik	Biro Keuangan	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen/ Tendik mengajukan pembukaan rekening baru di Bank persepsi ITS (BNI/ Bank Mandiri/ BSI)				Dokumen persyaratan pembukaan rekening baru	60 menit	Buku tabungan dan ATM baru	Pengajuan pindah rekening bisa dilakukan pada bank persepsi ITS yaitu BNI, Bank Mandiri atau BSI
2	Dosen/ Tendik mengajukan form pengajuan pindah rekening ke Biro Keuangan melalui myITS Office				Upload dokumen permohonan pindah rekening, surat pernyataan dan foto copy buku tabungan baru	15 menit	Ajuan perubahan rekening pegawai	Pengajuan pindah rekening oleh dosen/ tendik dengan melampirkan surat permohonan pindah rekening, surat pernyataan, foto copy buku tabungan yang baru dan dikirimkan melalui myITS Office
3	Dokumen pindah rekening pegawai di terima oleh Biro Keuangan melalui myITS Office				Isian data pegawai pindah rekening beserta dokumen pendukung	15 menit	Ajuan perubahan rekening pegawai	Unduh berkas pindah payroll oleh Tim Gaji
4	Proses verifikasi data pindah rekening pegawai oleh Biro Keuangan				Verifikasi kelengkapan dokumen	15 menit	Approve perubahan rekening pegawai	Biro Keuangan melakukan verifikasi data payroll dosen/ tendik yang belum pernah melakukan penggantian rekening sebelum nya
5	Proses entry rekening baru pegawai pada Aplikasi GPP Desktop				Entry data rekening baru pegawai	10 menit	Rekening baru pegawai	Entry rekening baru dosen/ tendik pada Aplikasi GPP Desktop
6	Proses upload rekening baru pegawai pada sim myITS Payroll				Upload data rekening baru pegawai	10 menit	Rekening baru pegawai	Penyesuaian data payroll dosen/ tendik pada SIM myITS Payroll oleh tim gaji
7	Selesai							Pindah rekening pegawai hanya bisa di lakukan 1 kali pergantian rekening

