|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur tata cara pembayaran gaji pegawai dengan benar, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan.  |
| **Ruang Lingkup** | Mengidentiikasi, membuat dan menyusun Gaji PNS dan CPNS pegawai Fakultas UNS |
| **Referensi** | * PP No. 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
* ISO 9001:2008 Klausal 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa
 |
| **Definisi/Penjelasan****Umum** | * Gaji dibayar tiap tanggal 1 pada awal bulan
* Keuangan berhak melakukan pemotongan gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku
* PPABP : Petugas Pengelolaan Anggaran Belanja Pegawai
* BPP Belanja Pegawai: Bendahara Pengeluaran Pembantu Belanja Pegawai
* Bukti perubahan data kepegawaian meliputi SK, Akta, Surat Keterangan, Surat Nikah
 |
| **Rekaman Mutu** | * KP, KGB, PAK
* Daftar Gaji Induk Bulanan
* Mutasi Gaji Induk
* Hutang Negara
* SSP PPh Ps.21
* SPP Gaji Induk
* Rekap SPM Gaji Induk
* SPMU Gaji Induk
* Rekapitulasi Potongan Koperasi/BNI/BTN/DLL
* Bukti Penerimaan Gaji
* Laporan SPJ Gaji
* Bukti setoran
 |
| **Sasaran Kinerja** | Membayarkan gaji pegawai dengan benar dan tepat waktu |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengidentifikasi perubahan data kepegawaian dengan mengumpulkan bukti spt : SK KP,KGB,SK Jabatan bulan berjalan | Staf Kepegawaian | Kasubag keuangan & Kepegawaian | KP, KGB, PAK |
|  | Menyerahkan KP, KGB, SK jabatan dsb ke BPP Belanja Pegawai | Staf Kepegawaian | Kasubag keuangan & Kepegawaian | KP, KGB, PAK |
|  | Menerima, mencocokkan, membuku dan membuat lampiran daftar mutasi gaji berdasarkan SK-SK yang telah diterima seperti : KP, KGB, SK Jabatan, dsb dari bagian kepegawaian fakultas | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | KP, KGB, PAK |
|  | Membuat dan menyusun daftar gaji dengan memperhatikan mutasi gaji pada aplikasi gaji | PPABP | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Mutasi Gaji Induk, Daftar Gaji Induk Bulanan |
|  | Mengoreksi daftar gaji yang telah dicetak dengan daftar mutasi | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Mutasi Gaji Induk, Daftar Gaji Induk Bulanan |
|  | Menghitung dan membuat lampiran Hutang Negara | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Hutang Negara |
|  | Membuat lampiran SSP PPh Ps 21 pada aplikasi gaji | PPABP | Kasubag keuangan & Kepegawaian | SSP PPh Ps.21,  |
|  | Membuat rekap SPM/ SPP Gaji pada aplikasi gaji | PPABP |  Kasubag keuangan & Kepegawaian | Rekap SPM/SPP Gaji Induk |
|  | Memeriksa dan memaraf daftar gaji beserta lampirannya | Kasubag keuangan & Kepegawaian | PD II | Daftar Gaji Induk Bulanan |
|  | Mengesahkan/menandatangani daftar gaji beserta lampirannya | PD II | Dekan | Daftar Gaji Induk Bulanan |
|  | Meminta persetujuan/rekon gaji dan mengirim berkasnya ke bag keuangan UNS | BPP Belanja Pegawai, PPABP, KASIR |  Kasubag keuangan & Kepegawaian | Daftar Gaji Induk Bulanan |
|  | Membuat potongan gaji : Koperasi, Bank, dll  | PPABP, BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Bukti Penerimaan Gaji |
|  | Melaporkan / menyetorkan potongan gaji ke Koperasi, Bank dll. | BPP Belanja Pegawai, KASIR | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Bukti setoran |
|  | Membuat bukti penerimaan gaji  | PPABP,KASIR | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Bukti Penerimaan Gaji |
|  | Membuat rekapitulasi realisasi gaji induk | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Daftar Gaji Induk Bulanan |
|  | Menerima Pencairan Gaji Induk melalui Rekening | PNS yang bersangkutan | Kasubag keuangan & Kepegawaian |  |
|  | Menandatangani bukti penerimaan gaji dan menerima pagu gaji | PNS yang bersangkutan | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Daftar Gaji Induk Bulanan |

***Flowchart***

