|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Mengatur tata cara pembayaran gaji susulan pegawai sehingga pembayarannya dilakukan dengan benar, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan |
| **Ruang Lingkup** | Membuat daftar mutasi susulan, menyusun dan mengoreksi gaji susulan pegawai sampai dengan laporan penerimaan gaji susulan. |
| **Referensi** | * PP No. 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat 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** | Pembayaran Gaji susulan pegawai adalah Pembayaran gaji pertama CPNS sebelum masuk ke dalam daftar gaji induk sesuai dengan peraturan yang berlaku.  Pembayaran gaji susulan dilakukan karena pindahan, pengangkatan CPNS, kenaikan jabatan, kenaikan golongan/pangkat, SPT KGB, SK Pensiun diterima setelah pegawai pensiun |
| **Rekaman Mutu** | * Daftar Mutasi Gaji Susulan * Daftar Gaji Susulan * SSP PPh Ps.21 * SPP Gaji Susulan * Rekap SPM Gaji Susulan * SPMU Gaji Susulan * Bukti Penerimaan Gaji Susulan * Laporan SPJ Gaji Susulan |
| **Sasaran Kinerja** | Membayarkan gaji pegawai susulan pegawai dengan benar dan tepat waktu (1 minggu) |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengidentifikasi perubahan data kepegawaian serta bukti perubahannya | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan  & Kepegawaian | Daftar Mutasi Gaji Susulan |
|  | Membuat daftar mutasi susulan dengan memperhatikan lampiran daftar mutasi gaji bulan-bulan sebelum nilai gaji baru PNS ybs masuk ke daftar gaji induk. | PPABP | Kasubag keuangan  & Kepegawaian | Daftar Mutasi Gaji Susulan |
|  | Membuat lampiran SSP PPh Ps 21 dalam Aplikasi Gaji | PPABP | Kasubag keuangan & Kepegawaian | SSP PPh Ps.21 |
|  | Membuat rekap SPM/SPP Gaji Susulan dalam Aplikasi Gaji | PPABP | Kasubag keuangan & Kepegawaian | SPP Gaji Susulan |
|  | Memeriksa dan memaraf daftar gaji beserta lampirannya | Kasubag keuangan & Kepegawaian | PD II | Daftar Gaji Induk Bulanan |
|  | Mengesahkan/menandatangani daftar gaji susulan beserta lampirannya sah, benar, lengkap | PD II | Dekan | SPMU Gaji Susulan |
|  | Merekonkan dan mengirim berkas gaji susulan ke bag keuangan UNS | BPP Belanja Pegawai  /PPABP/KASIR | Kasubag keuangan & Kepegawaian | SPMU Gaji Susulan |
|  | Membuat bukti penerimaan gaji susulan | PPABP,KASIR | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Bukti Penerimaan Gaji Susulan |
|  | Menandatangani bukti penerimaan gaji susulan | Yang bersangkutan | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Bukti Penerimaan Gaji Susulan |
|  | Menyusun laporan penerimaan gaji susulan | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Laporan SPJ Gaji Susulan |

***Flowchart***