|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan guna mengatur mekanisme pembayaran kekurangan pembayaran gaji/tunjangan pegawai dengan benar, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan |
| **Ruang Lingkup** | Membuat,menyusun, menyampaikan,dan melaporkan kekurangan gaji |
| **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** | Kekurangan gaji diajukan setelah daftar gaji induk berubah nilai penerimaannya, karena adanya perubahan gaji pokok, tunjangan jabatan fungsional ataupun struktural yang ditimbulkan karena adanya SK-SK baru seperti : KP, KGB, PAK, dsb. (gaji/tunjangan baru) sesuai peraturan yang berlakuPembayaran kekurangan gaji dibayarkan dengan berdasarkan pada waktu diterimanya keputusan; sebelum tanggal 5 akan dibayarkan gaji bulan depan dan selebihnya akan dibayarkan bulan berikutnya lagi |
| **Rekaman Mutu** | * Mutasi Kekurangan Gaji
* Daftar Kekurangan Gaji
* SSP PPh Ps.21
* SPP Kekurangan Gaji
* Rekap SPM Kekurangan Gaji
* SPMU Kekurangan Gaji
* Bukti Penerimaan Kekurangan Gaji
* Laporan SPJ Kekurangan Gaji
 |
| **Sasaran Kinerja** | Pembayaran kekurangan gaji tepat waktu (2 minggu) |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengidentifikasi perubahan database kepegawaian beserta bukti perubahannya | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Buku agenda |
|  | Membuat daftar mutasi kekurangan dengan memperhatikan lampiran daftar mutasi gaji bulan-bulan sebelum nilai gaji baru PNS ybs masuk ke daftar gaji induk. | PPABP | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Daftar Kekurangan Gaji |
|  | Membuat dan menyusun daftar kekurangan dengan memperhatikan lampiran daftar mutasi kekurangan. | PPABP | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Daftar Kekurangan Gaji |
|  | Mengoreksi daftar kekurangan gaji yang telah dibuat dengan daftar mutasi | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Daftar Kekurangan Gaji |
|  | Membuat lampiran SSP PPh Ps 21 | PPABP | Kasubag keuangan & Kepegawaian | SSP PPh Ps.21 |
|  | Membuat rekap SPM Kekurangan gaji | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Rekap SPM Kekurangan Gaji/Rapel  |
|  | Memeriksa dan memaraf daftar gaji beserta lampirannya | Kasubag keuangan & Kepegawaian | PD II | Daftar Gaji Induk Bulanan |
|  | Mengesahkan/menandatangani daftar kekurangan gaji | PD II | Dekan | Rekap SPM Kekurangan Gaji/Rapel  |
|  | Mengirim berkas kekurangan gaji ke bagian keuangan UNS | BPP Belanja Pegawai/ PPABP | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Rekap SPM Kekurangan Gaji/Rapel  |
|  | Membuat bukti penerimaan kekurangan gaji | PPABP/KASIR | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Bukti Penerimaan Kekurangan Gaji/Rapel |
|  | Menandatangani bukti penerimaan kekurangan gaji | PNS ybs | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Bukti Penerimaan Kekurangan Gaji/Rapel |
|  | Menyusun laporan penerimaan kekurangan gaji | BPP Belanja Pegawai | Kasubag keuangan & Kepegawaian | Laporan SPJ Kekurangan Gaji/Rapel |

***Flowchart***