



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-45	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI INDUK PNS DAN CPNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur tata cara pembayaran gaji pegawai dengan benar, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan.
Ruang Lingkup	Mengidentifikasi, membuat dan menyusun Gaji PNS dan CPNS pegawai Fakultas UNS
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
1.	Mengidentifikasi perubahan data kepegawaian dengan mengumpulkan bukti spt : SK KP,KGB,SK Jabatan bulan berjalan	Staf Kepegawaian	Kasubag keuangan & Kepegawaian	KP, KGB, PAK



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-45	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI INDUK PNS DAN CPNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/4	

2.	Menyerahkan KP, KGB, SK jabatan dsb ke BPP Belanja Pegawai	Staf Kepegawaian	Kasubag keuangan & Kepegawaian	KP, KGB, PAK
3.	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
4.	Membuat dan menyusun daftar gaji dengan memperhatikan mutasi gaji pada aplikasi gaji	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Mutasi Gaji Induk, Daftar Gaji Induk Bulanan
5.	Mengoreksi daftar gaji yang telah dicetak dengan daftar mutasi	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Mutasi Gaji Induk, Daftar Gaji Induk Bulanan
6.	Menghitung dan membuat lampiran Hutang Negara	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Hutang Negara
7.	Membuat lampiran SSP PPh Ps 21 pada aplikasi gaji	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	SSP PPh Ps.21,
8.	Membuat rekap SPM/ SPP Gaji pada aplikasi gaji	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Rekap SPM/SPP Gaji Induk
9.	Memeriksa dan memaraf daftar gaji beserta lampirannya	Kasubag keuangan & Kepegawaian	PD II	Daftar Gaji Induk Bulanan
10.	Mengesahkan/menandatangani daftar gaji beserta lampirannya	PD II	Dekan	Daftar Gaji Induk Bulanan
11.	Meminta persetujuan/rekon gaji dan mengirim berkasnya ke bag keuangan UNS	BPP Belanja Pegawai, PPABP, KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Gaji Induk Bulanan



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-45	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI INDUK PNS DAN CPNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/4	

12.	Membuat potongan gaji : Koperasi, Bank, dll	PPABP, BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Gaji
13.	Melaporkan / menyetorkan potongan gaji ke Koperasi, Bank dll.	BPP Belanja Pegawai, KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti setoran
14.	Membuat bukti penerimaan gaji	PPABP, KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Gaji
15.	Membuat rekapitulasi realisasi gaji induk	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Gaji Induk Bulanan
16.	Menerima Pencairan Gaji Induk melalui Rekening	PNS yang bersangkutan	Kasubag keuangan & Kepegawaian	
17.	Menandatangani bukti penerimaan gaji dan menerima pagu gaji	PNS yang bersangkutan	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Gaji Induk Bulanan

Nomor	UN27-F1.PM-45	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI INDUK PNS DAN CPNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	4/4	

Flowchart

