



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-46	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI TERUSAN PNS DAN CPNS YANG MENINGGAL</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur mekanisme pembayaran gaji terusan PNS dan CPNS yang meninggal sehingga pembayaran dapat dilaksanakan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
<b>Ruang Lingkup</b>	Pembuatan, pengesahan, dan Pembayaran gaji PNS yang meninggal
<b>Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PP No. 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>• ISO 9001:2008 Klausal 7.5 tentang Produksi &amp; Penyedia Jasa dan Klausal 7.2 tentang Proses yang berhubungan dengan Pelanggan</li> </ul>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaji Terusan bagi PNS yang meninggal dibayarkan kepada ahli waris tiap tanggal 1 pada awal bulan selama 4 bulan setelah bulan meninggalnya.</li> <li>• Keuangan berhak melakukan pemotongan gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>• Persyaratan terkait meliputi surat keterangan kematian, KP4, Akta Nikah atau salinannya</li> </ul>
<b>Rekaman Mutu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Gaji terusan</li> <li>• SSP PPh Ps.21</li> <li>• SPP Gaji Terusan</li> <li>• Rekap SPM Gaji Terusan</li> <li>• SPMU Gaji Terusan</li> <li>• Bukti Penerimaan Gaji Terusan</li> <li>• Laporan SPJ Gaji</li> </ul>
<b>Sasaran Kinerja</b>	Membayarkan gaji pegawai terusan dengan benar dan tepat waktu

**Uraian**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengidentifikasi perubahan database kepegawaian karena status pegawai meninggal beserta bukti	Staf Kepegawaian	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Gaji terusan
2.	Meneruskan data kepegawaian tersebut kepada PPABP	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Gaji terusan
3.	Membuat daftar gaji terusan Dalam Aplikasi Gaji	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Gaji terusan
4.	Mengoreksi daftar gaji terusan yang telah dicetak dengan daftar mutasi	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Gaji terusan



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-46	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI TERUSAN PNS DAN CPNS YANG MENINGGAL</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

5.	Memeriksa dan memaraf daftar gaji beserta lampirannya benar, sah dan lengkap	Kasubag keuangan & Kepegawaian	PD II	Daftar Gaji Induk Bulanan
6.	Mengesahkan/menandatangani daftar gaji terusan	PD II	Dekan	Daftar Gaji Terusan
7.	Membuat lampiran SSP PPh Ps 21 Dalam Aplikasi Gaji	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Rekap SPM Gaji Terusan
8.	Membuat Rekap SPM/SPP Gaji Terusan Dalam Aplikasi Gaji	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Rekap SPM Gaji Terusan
9.	Memintakan rekon dan mengirim berkas ke bag keuangan UNS	BPP Belanja Pegawai /KASIR/ PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	SPMU Gaji Terusan
10.	Membuat bukti penerimaan gaji terusan	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Gaji Terusan
11.	Menyerahkan gaji terusan kepada ahli waris.	BPP Belanja Pegawai /KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Gaji Terusan
12.	Menandatangani bukti penerimaan gaji terusan	Ahli Waris	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Gaji Terusan
13.	Menyusun laporan gaji terusan	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Laporan SPJ Gaji



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-46	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI TERUSAN PNS DAN CPNS YANG MENINGGAL</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

**Flowchart**

