



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-47	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI PEMBAYARAN GAJI SUSULAN PEGAWAI</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	Mengatur tata cara pembayaran gaji susulan pegawai sehingga pembayarannya dilakukan dengan benar, tepat waktu, dan dapat dipertanggung jawabkan
<b>Ruang Lingkup</b>	Membuat daftar mutasi susulan, menyusun dan mengoreksi gaji susulan pegawai sampai dengan laporan penerimaan gaji susulan.
<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</li> </ul>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<p>Pembayaran Gaji susulan pegawai adalah Pembayaran gaji pertama CPNS sebelum masuk ke dalam daftar gaji induk sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Pembayaran gaji susulan dilakukan karena pindahan, pengangkatan CPNS, kenaikan jabatan, kenaikan golongan/pangkat, SPT KGB, SK Pensiun diterima setelah pegawai pensiun</p>
<b>Rekaman Mutu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Mutasi Gaji Susulan</li> <li>• Daftar Gaji Susulan</li> <li>• SSP PPh Ps.21</li> <li>• SPP Gaji Susulan</li> <li>• Rekap SPM Gaji Susulan</li> <li>• SPMU Gaji Susulan</li> <li>• Bukti Penerimaan Gaji Susulan</li> <li>• Laporan SPJ Gaji Susulan</li> </ul>
<b>Sasaran Kinerja</b>	Membayarkan gaji pegawai susulan pegawai dengan benar dan tepat waktu (1 minggu)

**Uraian**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengidentifikasi perubahan data kepegawaian serta bukti perubahannya	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Mutasi Gaji Susulan
2.	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



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-47	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI PEMBAYARAN GAJI SUSULAN PEGAWAI</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

3.	Membuat lampiran SSP PPh Ps 21 dalam Aplikasi Gaji	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	SSP PPh Ps.21
4.	Membuat rekap SPM/SPP Gaji Susulan dalam Aplikasi Gaji	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	SPP Gaji Susulan
5.	Memeriksa dan memaraf daftar gaji beserta lampirannya	Kasubag keuangan & Kepegawaian	PD II	Daftar Gaji Induk Bulanan
6.	Mengesahkan/menandatangani daftar gaji susulan beserta lampirannya sah, benar, lengkap	PD II	Dekan	SPMU Gaji Susulan
7.	Merekonkan dan mengirim berkas gaji susulan ke bag keuangan UNS	BPP Belanja Pegawai /PPABP/KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	SPMU Gaji Susulan
8.	Membuat bukti penerimaan gaji susulan	PPABP,KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Gaji Susulan
9.	Menandatangani bukti penerimaan gaji susulan	Yang bersangkutan	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Gaji Susulan
10.	Menyusun laporan penerimaan gaji susulan	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Laporan SPJ Gaji Susulan



FAKULTAS  
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-47	<b>PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN GAJI PEMBAYARAN GAJI SUSULAN PEGAWAI</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

**Flowchart**

