



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-50	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Klausul 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa
Definisi/Penjelasan Umum	<p>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 berlaku</p> <p>Pembayaran kekurangan gaji dibayarkan dengan berdasarkan pada waktu diterimanya keputusan; sebelum tanggal 5 akan dibayarkan gaji bulan depan dan selebihnya akan dibayarkan bulan berikutnya lagi</p>
Rekaman Mutu	<ul style="list-style-type: none"> • 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
1.	Mengidentifikasi perubahan database kepegawaian beserta bukti perubahannya	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Buku agenda
2.	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



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-50	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

3.	Membuat dan menyusun daftar kekurangan dengan memperhatikan lampiran daftar mutasi kekurangan.	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Kekurangan Gaji
4.	Mengoreksi daftar kekurangan gaji yang telah dibuat dengan daftar mutasi	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Daftar Kekurangan Gaji
5.	Membuat lampiran SSP PPh Ps 21	PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	SSP PPh Ps.21
6.	Membuat rekap SPM Kekurangan gaji	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Rekap SPM Kekurangan Gaji/Rapel
7.	Memeriksa dan memaraf daftar gaji beserta lampirannya	Kasubag keuangan & Kepegawaian	PD II	Daftar Gaji Induk Bulanan
8.	Mengesahkan/menandatangani daftar kekurangan gaji	PD II	Dekan	Rekap SPM Kekurangan Gaji/Rapel
9.	Mengirim berkas kekurangan gaji ke bagian keuangan UNS	BPP Belanja Pegawai / PPABP	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Rekap SPM Kekurangan Gaji/Rapel
10.	Membuat bukti penerimaan kekurangan gaji	PPABP/KASIR	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Kekurangan Gaji/Rapel
11.	Menandatangani bukti penerimaan kekurangan gaji	PNS ybs	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Bukti Penerimaan Kekurangan Gaji/Rapel
12.	Menyusun laporan penerimaan kekurangan gaji	BPP Belanja Pegawai	Kasubag keuangan & Kepegawaian	Laporan SPJ Kekurangan Gaji/Rapel

Nomor	UN27-F1.PM-50	PROSEDUR MUTU PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

Flowchart

