


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 

Nomor SOP	DP.03.04/1.01/019.6/2017
Tgl. Pembuatan	3-1-2017
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	<div style="text-align: right;"> Direktur  Satino, SKM, MScN NIP. 198101021989031001 </div> 
Nama SOP	PEMBAYARAN REMUNERASI

Dasar hukum :	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012
3	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107/PMK.05/2016 tentang Tarif Layanan Umum Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta
Keterkaitan :	
1	
2	
3	
Peringatan :	

Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Memahami peraturan tentang remunerasi pegawai
2	Dapat mengoperasikan komputer dan program Microsoft Office Word dan Excel
Peralatan / Perlengkapan :	
1	Komputer/Laptop
2	Printer
3	Kertas
4	Kalender
Pencatatan dan Pendataan :	
1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBAYARAN REMUNERASI

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Kasubag/ KSP/ Kaur/ Kani/ Kajur/ Pudir	Direktur	Kasubag ADUM	Kepala Urusan Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Verifikator	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Melaporkan kinerja bulanan kepada atasan langsungnya	○							Laporan Kinerja	10 menit	Laporan Kinerja	
2	Memberikan penilaian atas laporan kinerja bulanan pegawai dan mengirimkan hasilnya kepada Direktur		◇						Surat Persetujuan	10 menit	Laporan Kinerja	
3	Memberikan arahan kepada Kasubag ADUM untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan penilaian kinerja pegawai			□					Disposisi, catatan instruksi	15 menit	Laporan Kinerja	
4	Menginstruksikan kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan penilaian kinerja pegawai				□				Catatan Instruksi	5 menit	Laporan Kinerja	
5	Memerintahkan Analisis Kepegawaian melakukan pemeriksaan kelengkapan penilaian kinerja pegawai					□			Pemeriksaan Laporan Kinerja	10 menit	Laporan Kinerja	
6	Menerima kelengkapan berkas penilaian kinerja pegawai dan menyerahkan kepada Verifikator						□		Pemeriksaan Laporan Kinerja	10 menit		
7	Melakukan verifikasi dan merekapitulasi penilaian kinerja pegawai							□	Laporan Hasil	10 menit	Verifikasi Laporan Kinerja	
8	Menyetujui hasil verifikasi dan memerintahkan pembayaran remunerasi sesuai hasil verifikasi penilaian kinerja			□					Laporan Hasil	10 menit	Verifikasi Laporan Kinerja	
9	Menerima remunerasi sesuai hasil verifikasi penilaian kinerja	○							Verifikasi Laporan Kinerja		Laporan Hasil Kinerja	