

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	DP.03.04/1.01/017.6/2017
Tgl. Pembuatan	3-1-2017
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	 Direktur  DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA • Satino SKM,MScN NIP. 196301021989031001
Nama SOP	PEMBAYARAN REMUNERASI

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

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 :

PROSEDUR PEMBAYARAN REMUNERASI

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