



19. SOP PENGAJUAN REMUNERASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Subbag Umum dan Keuangan	Bendahara	Sekretaris / KPA	Kepala	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Daftar Remunerasi berdasarkan daftar rekapitulasi Absen dari Sub Bag Kepegawaian, Ortala dan menyerahkan kepada Bendahara;					Komputer, daftar Absensi	1 Hari	Daftar Perhitungan Remunerasi	
2	Menerima, meneliti daftar Remunerasi beserta daftar absen dan kelengkapannya, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi untuk diperbaiki, jika sudah sesuai memerintahkan staf Subbag Keuangan untuk meminta tanda tangan daftar seluruh Pegawai yang menerima Remunerasi;					Daftar Perhitungan Remunerasi		Daftar Remunerasi, daftar absen SPTM dan kelengkapannya	
3	Menerima dan meminta tanda tangan daftar remunerasi kepada seluruh pegawai yang menerima Remunerasi selanjutnya menyerahkan ke Bendahara;					Daftar Remunerasi beserta daftar absen dan kelengkapannya dan SPTM		Daftar Remunerasi, daftar absen dan SPTM yang sudah lengkap	
4	Menerima daftar penerima remunerasi dan menandatangani daftar remunerasi yang telah lengkap dan menyerahkan ke staf Subbag Umum dan Keuangan untuk dikirim melalui Aplikasi Komdanas;					Daftar Remunerasi lengkap		Ditandatanganinya daftar remunerasi	
5	Menerima, mengirim Scan Dokumen Remunerasi beserta Kelengkapannya melalui Aplikasi Komdanas;					Surat Permohonan untuk diterbitkan KIPS		Terkirimnya pengajuan Remunerasi	
6	Membayarkan remunerasi kepada pegawai yang berhak.					Membayarkan remunerasi kepada pegawai yang berhak	1 Hari	Telah dibayarkan Remunerasi	