



No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Evaluasi Kinerja	Tim Pembayaran Remunerasi	Kepala Balai	Hendahara Pengchuara	Pegabat Pengelola	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tim evaluasi kinerja masing-masing unit kerja menyerahkan daftar rekapitulasi penilaian kinerja dan daftar rekapitulasi kehadiran pegawai						Daftar rekapitulasi penilaian kinerja dan daftar rekapitulasi kehadiran pegawai	30 Menit	Daftar rekapitulasi penilaian kinerja dan daftar rekapitulasi kehadiran pegawai	Menyerahkan paling lambat tanggal 8 setiap bulannya
2	Melakukan pengecekan ketersediaan kas dan realisasi pendapataan untuk menentukan besaran PIR dan mengajukan perubahan PIR (bila ada) kepada Kepala Balai						Laporan realisasi pendapataan, Laporan Arus Kas	900 Menit	Nota Dinas persetujuan Perubahan Poin Indeks Rupiah (PIR), Daftar nominatif perubahan PIR	Mengajukan perubahan PIR paling lambat tanggal 10 setiap bulannya
3	Memberikan persetujuan perubahan PIR						Nota Dinas persetujuan Perubahan Poin Indeks Rupiah (PIR), Daftar nominatif perubahan PIR	15 Menit	Daftar nominatif perubahan PIR yang telah disetujui	
4	Membuat perhitungan daftar nominatif penerima remun berdasarkan Daftar nominatif perubahan PIR yang telah disetujui, dan berdasarkan daftar rekapitulasi penilaian kinerja untuk P2 serta daftar rekapitulasi kehadiran pegawai untuk P1						Daftar rekapitulasi penilaian kinerja, daftar rekapitulasi kehadiran pegawai, dan Daftar nominatif perubahan PIR	120 Menit	Rapitulasi perhitungan daftar nominatif penerima remun	Menyerahkan rekapitulasi ke pegabat keanangan paling lambat tanggal 11 setiap bulannya
5	Menerima rekapitulasi perhitungan daftar nominatif penerima remun dan membuat sptb, spp, spm, hingga terbit nota disposisi sesuai SOP Pencatran LS dana BLU						Draft Pengajuan Remunerasi	540 Menit	Draft Pengajuan Remunerasi dan Nota Dinas Pengajuan Remunerasi	Menyerahkan nota disposisi ke bendahara pengelutran paling lambat tanggal 13 setiap bulannya
6	Menbitkan Cek Giro dan membuat slip dan daftar rekening penerima remunerasi dan menyerahkannya ke Bank						Draft Pengajuan Remunerasi dan Nota Dinas Pengajuan Remunerasi	900 Menit	Daftar Pengajuan Remunerasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai	Menbitkan cek paling lambat tanggal 14 setiap bulannya
5	Menerima remunerasi (P1+P2)						Daftar Pengajuan Remunerasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai		Daftar Pengajuan Remunerasi diterima oleh masing-masing pegawai	Menerima remunerasi paling lambat tanggal 15 setiap bulannya