



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASRA**

Nomor Pos	2533/I2/KP/2020
Tgl. Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Oktober 2020
Tgl Efektif	1 November 2020
Disahkan Oleh	Pt. Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA Dr. Dora Amalia NIP. 197107292002122001
Nama Pos	Pemrosesan Usul Pencairan Tukin

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kemdikbud5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian2. Memiliki kemampun mengarsipkan dokumen kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

POS PEMROSESAN USUL PENCAIRAN TUKIN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	KSTU	KP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh rekapan daftar hadir dan SKP pegawai	Mulai			Daftar hadir pegawai	5 Menit	Daftar hadir pegawai dan SKP pegawai	
2	memeriksa daftar hadir dan nilai SKP pegawai				Daftar hadir pegawai dan SKP pegawai	5 jam	Berkas kepegawaian dan rekap daftar hadir pegawai	
	menggabungkan hasil rekapan kehadiran dengan nilai SKP				Berkas kehadiran dan SKP pegawai	30 Menit	rekapan tukin	
3	Mengecek dan memaraf berkas daftar hadir pegawai				rekapan tukin	10 Menit	rekapan tukin	
4	Membuat surat pertanggung jawaban mutlak				rekapan tukin	15 menit	SPTJM	
5	Mengecek dan memaraf				SPTJM	10 menit	SPTJM	
6	Memeriksa dan menandatangani				SPTJM	10 menit	SPTJM	
7	Mengirim berkas daftar hadir pegawai ke sekretariat	Selesai			SPTJM dan rekap daftar hadir pegawai	5 Menit	SPTJM dan rekap daftar hadir pegawai	