61. POS AP Pemrosesan Usul Pencairan Tukin

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/61/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pemrosesan Usul Pencairan Tukin
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2022 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan administrasi	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Pemantauan Pelaksaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satker	1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet 2. Data Tukin	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

61. POS AP Pemerosesan Pencairan Tukin

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen kelengkapan atau file PDF surat izin, surat lupa finger, surat tugas dan/atau surat cuti pegawai				1. surat izin 2. surat lupa finger 3. surat tugas 4. surat cuti pegawai	5 Menit	1. surat izin 2. surat lupa finger 3. surat tugas 4. surat cuti pegawai	
2.	Merekap dan mengecek dokumen surat izin, surat lupa finger, surat tugas dan/atau surat cuti pegawai				1. surat izin 2. surat lupa finger 3. surat tugas 4. surat cuti pegawai	17 Jam	Dokumen surat izin, surat lupa finger, surat tugas dan/atau surat cuti pegawai yang sudah sesuai	
3.	Menginput surat izin,surat lupa finger, surat tugas dan/atau surat cuti pegawai pada aplikasi kehadiran di http://kehadiran.sdm.kemdikbud.go.id/				Dokumen surat izin, surat lupa finger, surat tugas dan/atau surat cuti pegawai yang sudah selesai	3 Hari	1. Rekap data kehadiran pegawai 2. Rekap logharian bulanan pegawai	
4.	Melakukan Monitoring logharian bulan berjalan pada aplikasi E-SKP http://skp.sdm.kemdikbud.go.id/skp_admin/site/login_jsp				1. Rekap data kehadiran pegawai 2. Rekap logharian bulanan pegawai	1 Jam	Rekap logharian bulanan pegawai	
5.	Menilai logharian bulanan pegawai (jabatan Fungsional muda ke atas dinilai oleh kepala,sedangkan pertama kebawah dinilai oleh KSTU)				Rekap logharian bulanan pegawai	2 hari	Logharian bulan berjalan yang sudah dinilai	Dalam Pelaksanaan penilaian ada dialog antara Ketua Tim KSTU/Kapus
6.	Merekap dan mencetak Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan pada aplikasi kehadiran				1. Logharian bulan berjalan yang sudah dinilai. 2. Draf Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan	1 Hari Kerja	Draf Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan	

61. POS AP Pemerosesan Pencairan Tukin

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Kepala Balai/Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan memaraf Draf Laporan Detail Rekapitulasi Tunjangan		Tidak / Ya		Draf Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan	2 Jam	Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan	
8.	Menginput ADK Sakti dan lampiran dalam bentuk file.csv				Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan	2 Jam	Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan dan rekap file ADK Sakti	
9.	Menginput dan mencetak rekap pemotongan pajak tukin sesuai dengan grade dan golongan pegawai				Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan dan rekap file ADK Sakti	2 Jam	Laporan Detail Rekapitulasi Tunjangan, rekap file ADK Sakti, dan Rekap pajak	
10.	Membuat dan mencetak konsep surat pertanggung jawaban mutlak (SPTJM)				Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan,rekap file ADK Sakti, dan Rekap pajak	1 Jam	Konsep SPTJM, Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan, rekap file ADK Sakti, dan Rekap pajak	
11.	Memeriksa dan memaraf SPTJM dan berkas kelengkapan usul tunjangan		Tidak / Ya		Konsep SPTJM, Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan, rekap file ADK Sakti, dan Rekap pajak	10 Menit	Draf SPTJM, Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan, rekap file ADK Sakti, dan Rekap pajak	
12.	Memeriksa dan menandatangani SPTJM dan berkas kelengkapan usul tunjangan			Tidak / Ya	Draf SPTJM, Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan, rekap file ADK Sakti, dan Rekap pajak	10 Menit	SPTJM, Laporan detil Rekapitulasi Tunjangan, rekap file ADK Sakti, dan Rekap pajak	
13.	Memindai dan mengirim berkas usul Tukin (SPTJM) pegawai (dalam bentuk file PDF dan SPTJM bermaterai) ke sekretariat Badan Bahasa				SPTJM, Laporan Detil Rekapitulasi Tunjangan, rekap file ADK Sakti, dan Rekap pajak	15 Menit	SPTJM, Laporan detil Rekapitulasi Tunjangan, rekap file ADK Sakti, dan Rekap pajak	POS Pengelolaan Arsip