



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

Nomor Pos	20/G2.1/KP/POS/2016
Tgl. Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Desember 2016
Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
Nama Pos	Pemrosesan Usul Pindah
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen kepegawaian
Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. 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 Kebudayaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

POS PEMROSESAN USUL PINDAH

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	KSTU	KP	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima surat usul pindah pegawai, mengecek peta jabatan pusat, dan mengajukan berkas ke KSTU					Surat permohonan pindah pegawai	1 jam	Surat permohonan pindah pegawai			
2	Mengecek dan memaraf berkas pegawai					Berkas Pegawai	10 Menit	Berkas Pegawai			
3	Membuat surat pengantar					konsep surat pengantar	15 menit	surat pengantar			
4	Mengecek dan memaraf					surat pengantar	10 menit	surat pengantar			
5	menandatangani surat pengantar						surat pengantar	10 menit	surat pengantar		
6	Memberi nomor dan mengirimkan ke bagian Kepegawaian Sekretariat							surat pengantar	15 menit	surat pengantar	



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


<p>Nomor Pos</p> <p>Tgl.Pembuatan</p> <p>Tgl. Revisi</p> <p>Tgl Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama Pos</p> <p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>	21/G2.1/KP/POS/2016
	Agustus 2016
	Desember 2016
	1 Januari 2017
	<p>Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan</p> <p>Dr. Huriip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Pemrosesan Usul Pencairan Tukin</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<p>4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>5. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>6. 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 Kebudayaan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kemdikbud</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>Keterkaitan</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian</p> <p>2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen kepegawaian</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>

POS PEMROSESAN USUL PENCAIRAN TUKIN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	KSTU	KP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengunduh rekapan daftar hadir pegawai	Mulai			Daftar hadir pegawai	5 Menit	Daftar hadir pegawai		
2	Mengumpulkan dan mengecek berkas kelengkapan surat ijin pegawai serta menginput daftar hadir pegawai				Kelengkapan surat ijin pegawai	17 jam	Berkas kepegawaian dan rekap daftar hadir pegawai		
3	Mengecek dan memaraf berkas daftar hadir pegawai				rekap daftar hadir pegawai	10 Menit	rekap daftar hadir pegawai		
4	Membuat surat pertanggung jawaban mutlak				rekap daftar hadir pegawai	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		




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

Nomor Pos	22/G2.1/KP/POS/2016
Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Desember 2016
Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan 
Nama Pos	Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002 Pemrosesan Daftar Hadir Pegawai
Kualifikasi Pelaksanaan	
Dasar Hukum	<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 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

POS PEMROSESAN DAFTAR HADIR PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pejabat yang Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh rekapan daftar hadir pegawai	Mulai		Daftar hadir pegawai	5 Menit	Daftar hadir pegawai	
2	Mengumpulkan dan mengecek berkas kelengkapan surat ijin pegawai			Kelengkapan surat ijin pegawai	2 jam	Berkas kepegawaian	
3	Menginput daftar hadir pegawai beserta ijin			Daftar hadir dan surat ijin pegawai	15 jam	rekap daftar hadir pegawai	
4	Mengecek dan memaraf berkas daftar hadir pegawai	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- ya --> C[] B -- tidak --> D[] C --> E([Selesai]) D --> E </pre>		rekap daftar hadir pegawai	10 Menit	rekap daftar hadir pegawai	
5	Menyerahkan rekap daftar hadir pegawai kepada pengadministrasi belanja pegawai	Selesai		rekap daftar hadir pegawai	15 menit	rekap daftar hadir pegawai	


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	Nomor Pos	23/G2.1/KP/POS/2016
	Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
	Tgl. Revisi	Desember 2016
	Tgl Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan
	Nama Pos	Dr. Hump Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002 Pemrosesan Usul Pensiun
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. 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 Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kemdikbud 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen kepegawaian 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	

POS PEMROSESAN USUL PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	KSTU	KP	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang akan naik pangkat, gaji berkala, pensiun, naik jabatan, dll	Mulai				data pegawai	20 Menit	data pegawai	
2	Menyiapkan DUK dan daftar Nominatif, mengumpulkan dan mengecek berkas kepegawaian serta mengajukan berkas ke KSTU					DUK, Nominatif pegawai dan berkas pegawai	2 jam 15 Menit	DUK, Nominatif pegawai dan berkas kepegawaian	
3	Memeriksa dan memaraf berkas pegawai					Berkas kepegawaian	10 Menit	Berkas kepegawaian	
4	Membuat surat pengantar					konsep surat penganatar	15 menit	surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
7	Memberi nomor dan mengirimkan ke bagian Kepegawaian Sekretariat				Selesai	surat pengantar	15 menit	surat pengantar	


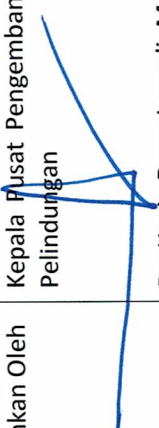


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

Nomor Pos	24/G2.1/KP/POS/2016
Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Desember 2016
Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan 
Nama Pos	Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002 Pemrosesan Usul Cuti Pegawai
Kualifikasi Pelaksanaan	1. Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mempersiapkan dokumen kepegawaian
Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. 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 Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kemdikbud 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan


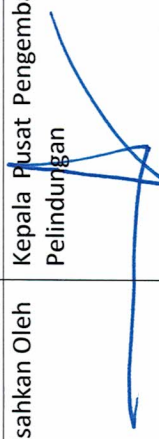
POS PEMROSESAN USUL CUTI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	KSTU	KP	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima form pengajuan cuti pegawai	Mulai				Form cuti pegawai	5 menit	form cuti pegawai	
2	menginput pengajuan cuti peg ke dalam kartu cuti					Form cuti pegawai	10 Menit	kartu cuti pegawai	
3	Mengecek dan menandatangani form isian cuti dan kartu cuti		ya tidak			form cuti pegawai, kartu cuti pegawai	10 menit	form cuti dan kartu cuti pegawai	
4	Menandatangani form isian cuti					form cuti pegawai	5 Menit	form cuti pegawai	
5	Membuat surat cuti pegawai		ya tidak			form cuti pegawai	15 menit	surat cuti pegawai	
6	Mengecek dan memaraf surat cuti		ya tidak			surat cuti pegawai	10 menit	surat cuti pegawai	
7	Menandatangani surat cuti pegawai					surat cuti pegawai	5 menit	surat cuti pegawai	
8	Mengedarkan surat cuti pegawai				Selesai	surat cuti pegawai	10 menit	surat cuti pegawai	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	Nomor Pos	25/G2.1/KP/POS/2016
	Tgl. Pembuatan	Agustus 2016
	Tgl. Revisi	Desember 2016
	Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan	
Nama Pos	Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002	
Kualifikasi Pelaksanaan	Pemrosesan Usul Tugas Belajar	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. 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 Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 	
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen kepegawaian 	
Peralatan/Perlengkapan		
Pencatatan Dan Pendataan		


POS PEMROSESAN USUL TUGAS BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	KSTU	KP	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul tugas belajar dari pegawai	Mulai				usul tugas belajar pegawai	5 Menit	berkas usul tugas belajar pegawai	
2	mengecek usul tugas belajar dan berkas kepegawaian serta mengajukan usul ke KSTU					berkas usul tugas belajar pegawai	2 Jam	berkas usul tugas belajar pegawai	
3	Mengecek dan memaraf berkas pegawai					berkas usul tugas belajar pegawai	10 Menit	berkas usul tugas belajar pegawai	
4	Membuat surat pengantar					konsep surat penganatar	15 menit	surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
7	Memberi nomor dan mengirimkan ke bagian Kepegawaian Sekretariat					Selesai	15 menit	surat pengantar	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	Nomor Pos	26/G2.1/KP/POS/2016
	Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
	Tgl. Revisi	Desember 2016
	Tgl Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan  Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
Nama Pos	Pemrosesan Izin Belajar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian	
2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen kepegawaian	
3. 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 Kebudayaan		
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	

POS PEMROSESAN USUL IJIN BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	KSTU	KP	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul ijin belajar dari pegawai	Mulai				usul ijin belajar pegawai	5 Menit	berkas usul ijin belajar pegawai	
2	mengecek usul ijin belajar dan berkas kepegawaian serta mengajukan berkas ke KSTU					berkas usul ijin belajar pegawai	2 Jam	berkas usul ijin belajar pegawai	
3	Mengecek dan memaraf berkas pegawai					berkas usul ijin belajar pegawai	10 Menit	berkas usul ijin belajar pegawai	
4	Membuat surat pengantar					konsep surat pengantar	15 menit	surat pengantar	
5	Mengecek dan memaraf					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
6	Mengecek dan menandatangani					surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
7	Memberi nomor dan mengirimkan ke bagian Kepegawaian Sekretariat					Selesai	15 menit	surat pengantar	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	<p>Nomor Pos</p> <p>Tgl. Pembuatan</p> <p>Tgl. Revisi</p> <p>Tgl Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama Pos</p>	<p>27/G2.1/KP/POS/2016</p> <p>Agustus 2016</p> <p>Desember 2016</p> <p>1 Januari 2017</p> <p>Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan</p> <p>Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Pemrosesan Diklat</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. 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 Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan <p>Keterkaitan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>	

POS PEMROSESAN DIKLAT

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan			
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat berwenang	KSTU	Kepala Pusat	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menerima brosur diklat	Mulai												
2	Mengecek ketersediaan dana		ya											Brosur Diklat
3	Menginformasikan diklat kepada tiap bidang untuk diinfokan kepada pegawai													Brosur diklat
4	menerima, mengecek dan mengajukan berkas kelengkapan pegawai													Brosur Diklat
5	Mengecek dan memaraf berkas pegawai				tidak									berkas usul ijin belajar pegawai
6	Membuat surat pengantar													berkas usul ijin belajar pegawai
7	Memeriksa dan memaraf				tidak									surat pengantar
8	Memeriksa dan menandatangani				ya									surat pengantar
9	Memberi nomor dan mengirim ke bagian Kepegawaian Sekretariat													surat pengantar

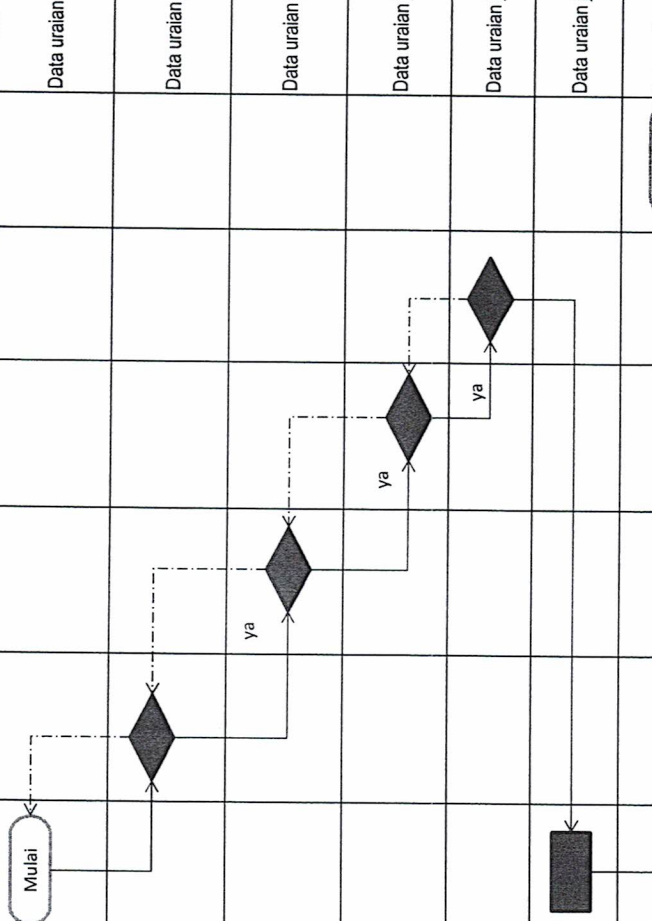


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

Nomor Pos	28/G2.1/TL/POS/2016
Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Desember 2016
Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
Nama Pos	Penyusunan Uraian Jabatan
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang Ketatalaksanaan 2. Memiliki kemampun mengarsipkan dokumen Ketatalaksanaan
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. 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 Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Keterkaitan	Peralatan/Perengkapan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

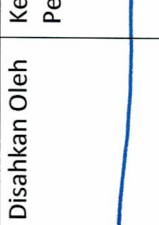
POS PENYUSUNAN URAIAN JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data tatalaksana	Kasubbid	Kabid	KSTU	KP	Analisis Jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, menginput, mengolah, merekapitulasi, dan memverifikasi data dari masing-masing Subbidang	Mulai							3.5 jam	Data uraian jabatan	
2	Memeriksa dan memaraf								60 menit	Data uraian jabatan	
3	Memeriksa dan memaraf								60 menit	Data uraian jabatan	
4	Memeriksa dan memaraf								60 menit	Data uraian jabatan	
5	Memeriksa dan menandatangani								30 Menit	Data uraian jabatan	
6	Melaporkan data uraian jabatan ke analis organisasi								10 Menit	Data uraian jabatan	
7	melakukan analisa								5 Menit	Data uraian jabatan	terkait pos uj





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

Nomor Pos	29/G2.1/TL/POS/2016
Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Desember 2016
Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan 
Nama Pos	Dr. Huriip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002 Penyusunan PBK
Kualifikasi Pelaksanaan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri SipilPeraturan 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 KebudayaanPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan KebudayaanPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

POS PENYUSUNAN PERHITUNGAN BEBAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data tatalaksana	Kasubbid	Kabid	KSTU	KP	Analisis Jabatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, menginput, mengolah, merekapitulasi, dan memverifikasi data dari masing-masing Subbidang							Data uraian jabatan	3.5 jam	Data uraian jabatan	
2	Memeriksa dan menaraf							Data uraian jabatan	60 menit	Data uraian jabatan	
3	Memeriksa dan menaraf							Data uraian jabatan	60 menit	Data uraian jabatan	
4	Memeriksa dan menaraf							Data uraian jabatan	60 menit	Data uraian jabatan	
5	Memeriksa dan menandatangani							Data uraian jabatan	30 Menit	Data uraian jabatan	
6	Melaporkan data uraian jabatan ke analis organisasi							Data uraian jabatan	10 Menit	Data uraian jabatan	
7	melakukan analisa							Data uraian jabatan	5 Menit	Data uraian jabatan	terkait pos PBK