

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 125/M/2021  
TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN GENERIK KETATAUSAHAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan aktivitas pemerintahan yang optimal, menjamin kelancaran dan transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan, serta pengendalian kegiatan di unit organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, diperlukan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa untuk menyeragamkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan yang bersifat umum dan sebagai acuan bagi unit organisasi dalam pelaksanaan aktivitas pemerintahan di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu disusun Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Prosedur Operasional Standar

Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan  
Teknologi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1728) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 269).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN GENERIK KETATAUSAHAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI.

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang selanjutnya disebut POS AP Generik Ketatausahaan yang terdiri atas:

1. POS AP Bidang Perencanaan;
2. POS AP Bidang Keuangan;
3. POS AP Bidang Kepegawaian;
4. POS AP Bidang Ketatalaksanaan;
5. POS AP Bidang Kerumahtanggaan;
6. POS AP Bidang Barang Milik Negara; dan
7. POS AP Bidang Persuratan dan Kearsipan,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Seluruh unit organisasi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi untuk menyesuaikan proses penyelenggaraan administrasi pemerintah di unit kerja masing-masing dengan POS AP Generik Ketatausahaan sesuai dengan Keputusan Menteri ini.

KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 386/P/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Juni 2021

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,  
Riset, dan Teknologi



Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001

**DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN GENERIK KETATAUSAHAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

<b>Nomor</b>	<b>Bidang</b>	<b>Nomor</b>	<b>Judul POS AP</b>
A	PERENCANAAN	A.1	POS AP Revisi Anggaran ke DJA/DJPB
		A.2	POS AP Revisi Anggaran KPA
		A.3	POS AP Penyusunan RKAKL Satuan Kerja
		A.4	POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan
		A.5	POS AP Penyusunan Laporan Kinerja Satuan Kerja
		A.6	POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satuan Kerja
		A.7	POS AP Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja
		A.8	POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja
		A.9	POS AP Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja
		A.10	POS AP Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja Satuan Kerja
		A.11	POS AP Evaluasi Capaian Target Rencana Strategis Satuan Kerja
		A.12	POS AP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Mandiri Satuan Kerja
B	KEUANGAN	B.1	POS AP Pendaftaran Internet Banking Untuk Pembayaran Atas Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
		B.2	POS AP Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu
		B.3	POS AP Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah
		B.4	POS AP Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah
		B.5	POS AP Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah

Nomor	Bidang	Nomor	Judul POS AP		
B	KEUANGAN	B.6	POS AP Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah		
		B.7	POS AP Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah		
		B.8	POS AP Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah		
		B.9	POS AP Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah		
		B.10	POS AP Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah		
		B.11	POS AP Penggunaan KKP		
		B.12	POS AP Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah		
		B.13	POS AP Penyelesaian Keterlambatan Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah		
		B.14	POS AP Penarikan Kartu Kredit Pemerintah		
		B.15	POS AP Pembayaran Penyalahgunaan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah		
		B.16	POS AP Pelaksanaan Kegiatan		
		B.17	POS AP Pertanggungjawaban Kegiatan		
		B.18	POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)		
		B.19	POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)		
		B.20	POS AP Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil		
		B.21	POS AP Revolving PTUP/POS Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)		
		B.22	POS AP Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS - BP)		
		B.23	POS AP Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)		
		C	KEPEGAWAIAN	C.1	POS AP Verifikasi dan Validasi Data PNS Yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)
				C.2	POS AP Pengusulan Pemberhentian PNS Yang Akan Mencapai Batas Usia Pensiun
				C.3	POS AP Pemberhentian PNS Selain Yang Akan mencapai Usia Pensiun

Nomor	Bidang	Nomor	Judul POS AP		
C	KEPEGAWAIAN	C.4	POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)		
		C.5	POS AP Penerimaan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)		
		C.6	POS AP Pengusulan Pindah Jabatan/Mutasi Jabatan di Internal Unit Kerja		
		C.7	POS AP Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu		
		C.8	POS AP Pengusulan Kenaikan Pangkat		
		C.9	POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai		
		C.10	POS AP Pengusulan Pengaktifan Kembali Dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara		
		C.11	POS AP Pemrosesan Usul Pemberian Penghargaan Pegawai		
		C.12	POS AP Pengusulan Dokumen Kepegawaian pada Sekretaris Unit Utama/Badan		
		D	KETATALAKSANAAN	D.1	POS AP POS Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar
				D.2	POS AP Pengusulan Kebutuhan Jabatan
				D.3	POS AP Pelaksanaan Evaluasi Organisasi
E	KERUMAHTANGGAAN	E.1	POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban		
		E.2	POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan		
		E.3	POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor		
		E.4	POS AP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor		
		E.5	POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor		
F	BARANG MILIK NEGARA (BMN)	F.2	POS AP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara		
		F.3	POS AP Pendistribusian Barang Milik Negara		
		F.4	POS AP Pembukuan Barang Milik Negara		
		F.5	POS AP Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara		

<b>Nomor</b>	<b>Bidang</b>	<b>Nomor</b>	<b>Judul POS AP</b>
F	BARANG MILIK NEGARA (BMN)	F.6	POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara
		F.7	POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
		F.8	POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara
		F.9	POS AP Penataan Daftar Barang Ruangan (DBR)
		F.10	POS AP Pemindahtanganan Barang Milik Negara
G	PERSURATAN DAN KEARSIPAN	G.1	POS AP Pemrosesan Surat Masuk
		G.2	POS AP Pemrosesan Surat Keluar
		G.3	POS AP Pemindahan Arsip
		G.4	POS AP Pemusnahan Arsip
		G.5	POS AP Pengelolaan Arsip Aktif
		G.6	POS AP POS Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan



**A. POS AP Bidang Perencanaan**

**A.1. POS AP Revisi Anggaran Ke DJA/DJPB**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan oleh</b>	:	

**Nama POS AP** : **Revisi Anggaran ke DJA/DJPB**

**Dasar Hukum:** **Kualifikasi Pelaksana:**

1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Opeasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Memahami prosedur pelaksanaan revisi anggaran
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan:** **Peralatan/Perlengkapan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

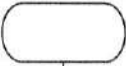

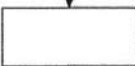
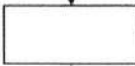




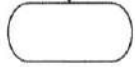
1. Disposisi
2. Usulan Revisi Anggaran dan Konsep Revisi Anggaran
3. Konsep Revisi Anggaran yang diparaf
4. Hasil Reviu Revisi Anggaran
5. Usulan Revisi Anggaran yang sudah ditandatangani

**Peringatan:** **Pencatatan dan Pendataan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Revisi Anggaran ke DJA/DJPB

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mendisposisikan tugas ke Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk melakukan revisi anggaran				Usulan revisi anggaran	10 Menit	Disposisi, usulan revisi anggaran	
2	Mempelajari disposisi revisi anggaran				Disposisi, usulan revisi anggaran	2 Jam	Disposisi, usulan revisi anggaran	
3	Melakukan koordinasi dengan Penanggungjawab Teknis untuk melakukan revisi anggaran				Disposisi, usulan revisi anggaran	2 Jam	Disposisi, usulan revisi anggaran	
4	Menyiapkan dan memproses Konsep usulan revisi anggaran				Lembar Disposisi, Surat usulan revisi anggaran dan data dukung	3 jam	Konsep usulan revisi anggaran dan Data Pendukung	
5	Memeriksa dan memverifikasi Konsep usulan revisi anggaran				Konsep anggaran yang diparaf	3 jam	Konsep anggaran yang diparaf	
6	Memeriksa dan memverifikasi Konsep usulan revisi				Konsep anggaran yang diparaf	3 jam	Konsep anggaran yang diparaf	
7	Merevisi dan mereviu Konsep usulan revisi anggaran bersama Biro Perencanaan dan APIP				Konsep anggaran yang diparaf	10 jam	Hasil reviu Konsep Revisi anggaran	
8	Mengirim konsep usulan revisi anggaran ke Setjen untuk ditandatangani				Hasil reviu Konsep Revisi anggaran	10 Menit	Usulan anggaran yang sudah ditanda tangan	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Keluar
9	Mengunggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi keuangan yang relevan				Usulan anggaran sudah ditanda tangan	1 jam	Tanda Terima dari Pusat layanan DJA	

**A.2. POS AP Revisi Anggaran KPA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan oleh</b>	:	

**Nama POS AP** : **Revisi Anggaran KPA**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam revisi anggaran
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)
2. Disposisi
3. Surat Usulan Revisi Anggaran
4. Konsep Revisi Anggaran
5. Hasil ADK, TOR, RAB (semula menjadi)
6. Dokumen Revisi Anggaran yang disetujui

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Revisi Anggaran KPA**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengusulkan revisi anggaran ke Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha					Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)	10 Menit	Surat usulan revisi anggaran	
2	Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikan ke pelaksana untuk diproses					Surat usulan revisi anggaran	1 Jam	Surat usulan revisi anggaran dan Disposisi	
3	Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahkan pada Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha					Disposisi, Usulan Revisi Anggaran, Data dukung	5 Jam	Konsep Revisi Anggaran dan Data Dukung	
4	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi anggaran					Konsep Revisi Anggaran dan Data Dukung	2 jam	Konsep Revisi Anggaran dan Data Pendukung	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan revisi anggaran					Konsep Revisi Anggaran dan data dukung	2 jam	Revisi Anggaran yang disetujui	
6	Melakukan proses unggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi keuangan yang relevan					Hasil ADK, TOR, RAB (semula menjadi)	1 jam	Revisi Anggaran yang disetujui	

A.3. POS AP Penyusunan RKA-KL Satuan Kerja (Satker)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	Nomor POS AP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	
	Nama POS AP	:	<b>Penyusunan RKA-KL Satuan Kerja (Satker)</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan RKA-KL Satker</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. KAK dan RAB</li> <li>3. Konsep RKAKL</li> <li>4. Peraturan yang berlaku</li> <li>5. Pagu Anggaran</li> <li>6. RKAKL</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual		

POS AP Penyusunan RKAKL Satuan Kerja (Satker)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menginstruksikan Kepala Subbagian Tata Usaha/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun RKAKL Satker				Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Disposisi, Pagu Anggaran	
2	Menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL Satker				Disposisi, Pagu Anggaran	2 jam	Disposisi, Pagu Anggaran	
3	Menyusun konsep RKAKL sebagai bahan pembahasan				Disposisi, Kertas Kerja, RKA Satker, KAK, RAB, dan Data Dukung dari masing-masing kelompok kerja	25 jam	konsep RKAKL dan Data Pendukung	waktu menyesuaikan jumlah output
4	Memeriksa konsep RKAKL				konsep RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	konsep RKAKL yang disetujui	
5	Memeriksa konsep RKAKL				konsep RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	konsep RKAKL yang disetujui	
6	Membahas dan mengkompilasi konsep RKAKL bersama dengan Biro Perencanaan/Sestama				konsep RKAKL yang disetujui dan Data Pendukung	5 jam	RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	
7	Finalisasi RKAKL				RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	5 jam	RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	
8	Melakukan proses entry data RKAKL pada aplikasi keuangan yang relevan				RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	10 jam	data yang telah diinput pada aplikasi keuangan yang relevan	

**A.4. POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan**

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>	<b>Nomor POS AP</b> :	:
	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	:
	<b>Tanggal Revisi</b> :	:
	<b>Tanggal Efektif</b> :	:
	<b>Disahkan Oleh</b> :	:
	<b>Nama POS AP</b> :	<b>Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur penyusunan anggaran tahunan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep data rencana kerja</li> <li>2. RKAKL</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker sebagai KPA	Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/ Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Penanggungjawab Teknis	Kelengkapan	Waktu	Keluran (Output)	
1.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membuat rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan					Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi	10 menit	Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi	
2.	Memberikan disposisi kepada Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/ Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk membuat rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan					Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi	10 menit	Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan informasi dari Penanggungjawab Teknis untuk menyusun rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan					Konsep data rencana kerja dan RKAKL	1 Jam	Konsep data rencana kerja dan RKAKL	
4.	Menyusun dan mengajukan draf rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja setiap awal tahun setelah DIPA ditetapkan. Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan sesuai DIPA/RKAKL disampaikan kepada Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha					Konsep data rencana kerja dan RKAKL	2 Hari Kerja	Rencana pelaksanaan anggaran dan RKAKL	
5.	Mencelaah kesesuaian rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan berdasarkan RKAKL					Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL	2 Hari Kerja	Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL	
6.	Memeriksa dan menetapkan rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan anggaran dan kegiatan Unit Kerja dalam satu tahun anggaran berjalan.					Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL	10 menit	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	
7.	Menerima rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja sebagai KPA dan menyampaikan kepada Penanggungjawab Teknis					Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	10 menit	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	
8.	Menerima rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Kepala Unit Kerja sebagai KPA dan menyampaikan kepada Penyusun program, Anggaran, dan Pelaporan/ Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran					Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	10 menit	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	
9.	Menerima rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja sebagai KPA. Kemudian menganalisis rencana kerja tahunan masing masing substansi/pokja/bidang, menyusun TOR (Term of Reference) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan menginput RAB ke dalam aplikasi keuangan yang relevan					Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	1 Hari Kerja	Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan dan RKAKL yang telah disetujui KPA	



**A.5. POS AP Penyusunan Laporan Kinerja (Lakin) Satuan Kerja (Satker)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Penyusunan Laporan Kinerja (Lakin) Satuan Kerja (Satker)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas 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 Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur penyusunan Lakin satker
2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer dan teknologi informasi
3. Memiliki kemampuan dalam penulisan
4. Telah mengikuti pendidikan dan latihan penyusunan Lakin satker
5. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Dokumen rencana strategis dan perjanjian kinerja unit kerja, Laporan Kinerja unit kerja
2. Dokumen pengukuran kinerja beserta analisisnya
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet
5. Data kinerja dari sumber lain yang terkait


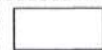
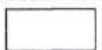





**Peringatan :**

1. Apabila laporan kinerja terlambat dibuat maka unit kerja tidak diikuti dalam evaluasi dan pemeringkatan SAKIP
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana
3. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) Satuan Kerja (Satker)

No.	Langkah Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan			
		Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran/Pengolah Data	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Tim Reviu Lakin Satker	Kepala Satker	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)		
1	Menganalisa kemudian mengkoordinasikan penyusunan konsep Lakin Satker dengan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran												
2	Menyusun konsep Lakin Satker sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan menyampaikannya ke Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha												
3	Menerima dan memeriksa konsep Lakin dan menyampaikannya ke Tim Reviu Lakin Satker												
4	Melakukan reviu atas konsep Lakin Satker												
5	Menerima, memeriksa dan mengesahkan konsep Lakin Satker												
6	Menerima hasil Lakin Satker yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Satker dan memerintahkan Pengadministrasi Anggaran/Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Lakin Satker												
7	Menyampaikan hasil Lakin Satker ke Biro Perencanaan												<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**A.6. POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	Nomor POS AP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama POS AP	:	<b>Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Pmonitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pengumpulan dan pelaporan data kinerja satker</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan target dan capaian kinerja satker</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Capaian kinerja satker</li> <li>4. Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)</li> <li>5. Laporan Target Kinerja (Keuangan dan fisik)</li> <li>6. Aplikasi Pelaporan</li> <li>7. Dokumen target kinerja satker</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual</p>		

**POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Satker**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran		Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima dan menelaah surat permintaan target dan capaian kinerja satker serta meminta Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun target dan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan yang relevan						Surat permintaan target dan capaian kinerja satker	1 hari	Disposisi dan Surat permintaan target dan capaian kinerja satker	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Masuk
2	Menerima disposisi dari pimpinan satker untuk menyusun target kinerja (keuangan dan fisik) satker di level rincian output dan komponen pada aplikasi pelaporan yang relevan						Disposisi dan Surat permintaan target dan capaian kinerja satker	30 menit	Disposisi dan Surat permintaan target satker dan capaian kinerja satker	
3	Menyusun target kinerja (keuangan dan fisik) satker di level rincian output dan komponen pada aplikasi pelaporan yang relevan						Disposisi dan Surat permintaan target dan capaian kinerja satker	2 hari	Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)	
4	Menerima dan memeriksa target kinerja (keuangan dan fisik) di level rincian output dan komponen pada aplikasi Pelaporan Kemendikbud untuk diperiksa dan diverifikasi						Daftar target kinerja (keuangan dan fisik)	2 hari	Daftar target kinerja (keuangan dan fisik) dan konsep laporan target kinerja	
5	Menerima dan memeriksa konsep laporan target kinerja (keuangan dan fisik) di level rincian output dan komponen pada aplikasi Pelaporan untuk diperiksa dan disetujui						Daftar target kinerja (keuangan dan fisik) dan konsep laporan target kinerja	1 hari	laporan Target Kinerja (Keuangan dan fisik)	
6	Memerintahkan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan Pengolah Data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk mengisi target kinerja (keuangan dan fisik) satker pada aplikasi pelaporan						laporan target kinerja satker	10 menit	disposisi	
7	Mengisi target kinerja (keuangan dan fisik) satker pada aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan						disposisi	2 hari	target kinerja (keuangan dan fisik) satker yang telah terisi pada aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan	waktu dapat disesuaikan dengan kondisi penarikan data kinerja pada aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan
8	Melaporkan target kinerja (keuangan dan fisik) satker pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen target kinerja satker kepada pengadministrasi						target kinerja (keuangan dan fisik) satker yang telah terisi pada aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan	15 menit	laporan yang telah diunggah ke aplikasi target kinerja Kementerian Keuangan	
9	Mengarsipkan laporan target kinerja (keuangan dan fisik) satker						dokumen target kinerja satker	15 menit	dokumen laporan target kinerja satker yang diarsipkan	

**A.7. POS AP Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	

Nama POS AP	:	<b>Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)</b>
-------------	---	--

**Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga
- 5 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah
- 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tata cara evaluasi pengukuran data kinerja satker
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1 Disposisi	8. Aplikasi Pelaporan
2 Surat Permintaan Laporan	
3 Data capaian kinerja	
4 Hasil evaluasi atas inputan data satker	
5 Hasil evaluasi atas inputan data satker	
6 Hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker	
7 Laporan hasil evaluasi kinerja	

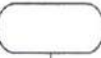
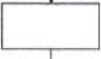
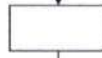
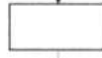




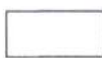

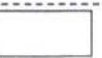


**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pengukuran Data Kinerja Satuan Kerja (Satker)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Menerima surat permintaan untuk mengisi capaian kinerja pada aplikasi pelaporan						surat permintaan laporan	30 menit	surat permintaan laporan	
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan data pengisian capaian kinerja pada aplikasi pelaporan						Data capaian kinerja dan surat permintaan laporan	15 menit	Disposisi, Data capaian kinerja dan surat permintaan laporan	
3	Memeriksa dan mengevaluasi nilai capaian penyerapan anggaran, konsistensi, capaian keluaran, efisiensi, nilai kinerja EKA, dan nilai IKPA satker pada aplikasi pelaporan						Disposisi, Data capaian kinerja dan surat permintaan laporan	2 hari	Hasil evaluasi atas inputan data satker	
4	Memberikan masukan/tanggapan atas nilai kinerja EKA dan IKPA satker serta menyusun rekomendasi kepada pimpinan satker sebagai bahan pembahasan tindak lanjut						Hasil evaluasi atas inputan data satker	30 menit	masukan/tanggapan atas nilai kinerja EKA dan IKPA satker dan konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker	
5	Melaksanakan pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA						masukan/tanggapan atas nilai kinerja EKA dan IKPA satker dan konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker	3 hari	hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker	
6	Merumuskan hasil pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA						hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker	3 hari	hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker	
7	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker						hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker	1 hari	hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker	
8	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker						hasil konsep rekomendasi tindak lanjut atas hasil nilai kinerja EKA dan IKPA satker	1 hari	rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan program satker	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)	
9	Melakukan verifikasi data sesuai fakta di lapangan							rekendasi tindak lanjut pemantauan pelaksanaan program	1 hari	laporan hasil verifikasi data kinerja	
10	Melakukan analisis data hasil temuan di lapangan dan menyusun konsep rekomendasi							laporan hasil verifikasi data kinerja	1 hari	analisis data kinerja	
11	Memeriksa konsep rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi lapangan serta menyampaikan ke pimpinan satker							analisis data kinerja	1 hari	konsep laporan hasil evaluasi kinerja	
12	Memberikan arahan tindak lanjut hasil rekomendasi							konsep laporan hasil evaluasi kinerja	1 jam	arahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan laporan hasil evaluasi kinerja	
13	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi sesuai arahan pimpinan satker sebagai dasar penyusunan laporan hasil evaluasi							arahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan laporan hasil evaluasi	1 hari	konsep laporan hasil evaluasi kinerja	
14	Menyusun laporan hasil evaluasi							konsep laporan hasil evaluasi kinerja	3 hari	laporan hasil evaluasi kinerja	
15	Melaporkan hasil evaluasi pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan hasil evaluasi satker kepada pengadministrasi							laporan hasil evaluasi kinerja	15 menit	laporan yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	
16	Mengarsipkan laporan hasil evaluasi							laporan yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	15 menit	dokumen laporan hasil evaluasi kinerja satker yang diarsipkan	

**A.8. POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja (Satker)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja (Satker)</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Pmonitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pemantauan pelaksanaan program kegiatan anggaran</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA satker</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Telaahan DIPA satker</li> <li>4. Surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran</li> <li>5. Aplikasi Pelaporan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual



**POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satuan Kerja (Satker)**


No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Pengolah Data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Menerima dan menelaah DIPA satker tahun anggaran berjalan serta meminta Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan						DIPA satker	2 hari	Disposisi dan Telaahan DIPA satker	
2	Menerima disposisi dari pimpinan satker untuk menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan						Disposisi, Surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	15 menit	Disposisi dan Surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	
3	Menyusun konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan						Disposisi dan Surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	2 hari	konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	
4	Menerima konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk diperiksa dan diverifikasi						konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	2 hari	konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	
5	Menerima konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk diperiksa dan disetujui						konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	3 hari	laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	
6	Memerintahkan Pengolah Data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk melaporkan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan						laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	10 menit	disposisi, laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	
7	Melaporkan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan kinerja satker kepada pengadministrasi						disposisi, laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker beserta data dukungannya	15 menit	laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	
8	Mengarsipkan laporan capaian kinerja satker						laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	15 menit	dokumen laporan capaian kinerja satker yang diarsipkan	

**A.9. POS AP Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, Anggaran Satuan Kerja (Satker)**

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>	<b>Nomor POS AP</b> :	:
	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	:
	<b>Tanggal Revisi</b> :	:
	<b>Tanggal Efektif</b> :	:
	<b>Disahkan Oleh</b> :	:
	<b>Nama POS AP</b> :	<b>Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, Anggaran Satuan Kerja (Satker)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Pmonitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permintaan laporan</li> <li>2 Disposisi</li> <li>3 Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran satker</li> <li>4 Rekomendasi arahan tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan program</li> <li>5 Laporan hasil verifikasi tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan program</li> <li>6 Aplikasi pelaporan</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual</p>	

**POS AP Evaluasi Pelaksanaan Program, Kegiatan, Anggaran**

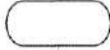
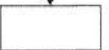



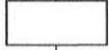
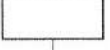
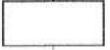

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker	Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/ Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima surat permohonan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker						surat permintaan laporan	30 menit	surat permintaan laporan	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Masuk
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker						surat permintaan laporan	15 menit	konsep laporan hasil evaluasi	
3	Menganalisis laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker						konsep laporan hasil evaluasi	2 hari	konsep laporan hasil evaluasi	
4	Menyusun rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						konsep laporan hasil evaluasi	2 hari	konsep rekomendasi	
5	Melaksanakan pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						konsep rekomendasi	3 hari	hasil konsep rekomendasi	
6	Merumuskan hasil pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						hasil konsep rekomendasi	3 hari	hasil konsep rekomendasi	
7	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						hasil konsep rekomendasi	1 hari	hasil konsep rekomendasi	
8	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran						hasil konsep rekomendasi	1 hari	rekomendasi tindak lanjut pemantauan pelaksanaan program	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Satker	Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/ Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)	
9	Melakukan verifikasi data sesuai fakta di lapangan							rekendasi tindak lanjut hasil pemantauan pelaksanaan program	1 hari	laporan hasil verifikasi	
10	Melakukan analisis data hasil temuan di lapangan dan menyusun konsep rekomendasi							laporan hasil verifikasi	1 hari	analisis data	
11	Menyusun rekomendasi tindakan lanjut hasil verifikasi lapangan serta menyampaikan ke pimpinan satker							analisis data	1 hari	konsep laporan hasil evaluasi	
12	Memberikan arahan tindak lanjut hasil rekomendasi							konsep laporan hasil evaluasi	1 jam	arahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan laporan hasil evaluasi	
13	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi sesuai arahan pimpinan satker sebagai dasar penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran							arahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan laporan hasil evaluasi	1 hari	konsep laporan hasil evaluasi	
14	Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran							konsep laporan hasil evaluasi	3 hari	laporan hasil evaluasi	
15	Melaporkan hasil evaluasi pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan hasil evaluasi satker kepada pengadministrasi							laporan hasil evaluasi	15 menit	laporan yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan	
16	Mengarsipkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran							dokumen laporan hasil evaluasi kinerja satker	15 menit	dokumen laporan hasil evaluasi kinerja satker yang diarsipkan	

**A.10. POS AP Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja Satuan Kerja (Satker)**

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>	Nomor POS AP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama POS AP	:	<b>Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja Satuan Kerja (Satker)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan revisi informasi kinerja</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit organisasi</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 DIPA satker</li> <li>2 Telaahan DIPA satker</li> <li>3 Dokumen Renstra Kemendikbud</li> <li>4 Konsep target dan informasi kinerja</li> <li>5 Laporan target dan informasi kinerja satker</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual		

POS AP Pelaksanaan Revisi Informasi Kinerja Satker

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Satker	Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/ Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Menerima dan menelaah DIPA satker tahun anggaran berjalan serta meminta Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan penelaahan kesesuaian informasi kinerja tahun berjalan dengan dokumen Renstra Kemendikbud pada Tahun Anggaran berjalan						DIPA satker	1 hari	Disposisi dan Telaahan DIPA satker	
2	Menerima disposisi dari pimpinan satker untuk melakukan penelaahan kesesuaian target dan informasi kinerja tahun berjalan dengan dokumen Renstra Kemendikbud pada Tahun Anggaran berjalan						Disposisi, Telaahan DIPA satker, dan Data serta Dokumen Renstra Kemendikbud	2 Hari	Renstra Tahun Anggaran berjalan dan Hasil penelaahan kesesuaian informasi kinerja	
3	Menyusun target dan informasi kinerja tahun berjalan yang sesuai dengan dokumen Renstra Kemendikbud pada Tahun Anggaran berjalan						Renstra Tahun Anggaran berjalan dan Hasil penelaahan kesesuaian informasi kinerja	2 hari	konsep target dan informasi kinerja satker	
4	Menerima dan memeriksa konsep target dan informasi kinerja tahunan						konsep target dan informasi kinerja satker	1 hari	konsep target dan informasi kinerja satker	
5	Menerima dan memeriksa konsep target dan informasi kinerja untuk disetujui						konsep target dan informasi kinerja satker	1 hari	target dan informasi kinerja satker	
6	Memerintahkan Pengolah data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk mengisi target dan informasi kinerja satker pada aplikasi pelaporan						target dan informasi kinerja satker	10 menit	Disposisi dan target dan informasi kinerja satker	
7	Mengisi target dan informasi kinerja satker pada aplikasi pelaporan						Disposisi dan target dan informasi kinerja satker	1 hari	target dan informasi kinerja satker yang telah diunggah pada aplikasi pelaporan	
8	Melaporkan target dan informasi kinerja satker pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan target dan informasi kinerja satker kepada pengadministrasi						target dan informasi kinerja satker yang telah diunggah pada aplikasi pelaporan	15 menit	laporan target dan informasi kinerja satker	
9	Mengarsipkan target dan informasi kinerja satker						laporan target dan informasi kinerja satker	15 menit	dokumen target dan informasi capaian kinerja satker yang diarsipkan	

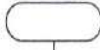
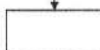
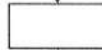
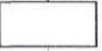
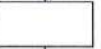
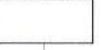
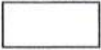

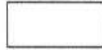
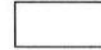



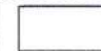


A.11. POS AP Evaluasi Capaian Target Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja (Satker)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

	Nomor POS AP :	
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan Oleh :	
	Nama POS AP :	Evaluasi Capaian Target Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja (Satker)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>5 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan evaluasi capaian target renstra satker</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan laporan</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Data capaian target Renstra</li> <li>4. Rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi capaian target Renstra satker</li> <li>5. Laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker</li> <li>6. Aplikasi pelaporan</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Evaluasi Capaian Target Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja (Satker)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/ Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Penanggungjawab Teknis	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima surat permohonan laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker							surat permintaan laporan	5 menit	surat permintaan laporan dan disposisi	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Masuk
2	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker							surat permintaan laporan dan disposisi	30 menit	surat permintaan laporan dan disposisi	
3	Memerintahkan Pengolah data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran dan Penyusun program, anggaran, dan pelaporan untuk menyusun laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker							surat permintaan laporan dan disposisi	30 menit	surat permintaan laporan dan disposisi	
4	Mengumpulkan data terkait laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker							disposisi, surat permintaan laporan, dan data capaian Renstra	1 hari	data capaian target Renstra	
5	Menganalisis dan menyusun konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker							data capaian target Renstra	3 hari	konsep laporan hasil evaluasi	
6	Menyusun rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi capaian target Renstra satker							konsep laporan hasil evaluasi	1 hari	konsep rekomendasi	
7	Melaksanakan pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi capaian target Renstra satker							konsep rekomendasi	3 hari	hasil konsep rekomendasi	
8	Merumuskan hasil pembahasan terkait rekomendasi arahan tindak lanjut hasil evaluasi capaian target Renstra satker							hasil konsep rekomendasi	3 hari	hasil konsep rekomendasi	
9	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian target Renstra satker							hasil konsep rekomendasi	1 hari	hasil konsep rekomendasi	



No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/ Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Penanggungjawab Teknis	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
10	Memeriksa hasil rumusan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian target Renstra satker						hasil konsep rekomendasi	1 hari	rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian target Renstra satker		
11	Melakukan verifikasi data sesuai fakta di lapangan							rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian target Renstra satker	1 hari	laporan hasil verifikasi	
12	Melakukan analisis data hasil temuan di lapangan dan menyusun konsep rekomendasi						laporan hasil verifikasi	1 hari	analisis data		
13	Menerima dan memeriksa data hasil temuan dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi lapangan serta menyampaikan ke pimpinan satker						analisis data	1 hari	konsep laporan hasil evaluasi dan konsep rekomendasi		
14	Menerima dan memeriksa konsep rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi dan memberikan arahan tindak lanjut hasil rekomendasi						konsep laporan hasil evaluasi dan konsep rekomendasi	1 jam	arahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan laporan hasil evaluasi		
15	Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi sesuai arahan pimpinan satker sebagai dasar penyusunan laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker						arahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan laporan hasil evaluasi	1 hari	laporan tindak lanjut hasil rekomendasi		
16	Menyusun konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker						laporan tindak lanjut hasil rekomendasi	3 hari	konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker		
17	Menerima dan memeriksa konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker						konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	1 hari	konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker		
18	Menerima dan memeriksa konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker untuk disetujui						konsep laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	1 hari	laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker		
19	Melaporkan hasil evaluasi pada aplikasi pelaporan dan memberikan dokumen laporan hasil evaluasi capaian target renstra satker kepada pengadministrasi						laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	15 menit	laporan yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan		
18	Mengarsipkan laporan hasil evaluasi capaian target renstra satker						dokumen laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker	10 menit	dokumen laporan hasil evaluasi capaian target Renstra satker yang diarsipkan		

**A.12. POS AP Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Mandiri Satuan Kerja (Satker)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Mandiri Satuan Kerja (Satker)</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>6. Permendikbud Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah mandiri</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Kelengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja</li> <li>2. Rencana Strategis</li> <li>3. Rencana Kinerja</li> <li>4. Perjanjian Kinerja</li> <li>5. Dokumen Pengukuran dan Evaluasi Kinerja</li> <li>6. Rencana Aksi atas PK Tahun berjalan</li> <li>7. Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri</li> <li>8. Hasil Analisis Implementasi SAKIP</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan kinerja terlambat dibuat maka unit kerja tidak diikuti dalam evaluasi dan pemeringkatan SAKIP</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual







No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan					
		Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengolah Data/ Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/ Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Tim Evaluasi Mandiri	Kepala Satker	Pengadministrasi Anggaran/ Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)				
1	Menganalisa kemudian mengkoordinasikan agenda penilaian Evaluasi Kinerja dengan Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan/Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Pengolah Data/Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran											1. Laporan Kinerja Tahun sebelumnya; 2. Rencana Strategis Tahun relevan 3. Rencana Kinerja Tahunan Tahun berikutnya 4. Perjanjian Kinerja Tahun berjalan yang telah ditandatangani 5. Rencana Aksi atas PK Tahun berjalan 6. Dokumen Pengukuran dan Evaluasi Kinerja 7. POS terkait Pengumpulan Data Kinerja/Evaluasi Internal 8. Dokumen Reward and Punishment Pegawai 9. Notula rapat terkait 10. Surat Pernyataan Pimpinan Satker 11. Dokumen pendukung lainnya 12. RKAKL dan DIPA tahun berjalan, dan 13. Dokumen lain yang relevan	5 hari	Hasil Analisis Implementasi SAKIP	
2	Melakukan Koordinasi dalam rangka pengumpulan dokumen Kinerja Satker sesuai peraturan perundangan yang terbaru dan menyampaikannya ke Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha											Hasil Analisis Implementasi SAKIP	5 hari	Rekapitulasi Data Kinerja	
3	Menerima dan memeriksa Kelengkapan Data Kinerja dan menyampaikannya ke Kepala Satker											Rekapitulasi Data Kinerja	1 hari	Rekapitulasi Data Kinerja	
4	Melakukan evaluasi SAKIP Mandiri berdasarkan dokumen pendukung terkait penyelenggaraan SAKIP melalui Aplikasi Evaluasi SAKIP Mandiri											Rekapitulasi Data Kinerja	1 hari	Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	
5	Menyerahkan Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri kepada Kepala Satker											Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	1 hari	Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	
6	Menerima, memeriksa dan menyampaikan Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri kepada Kepala Bagian / Subbagian Tata Usaha											Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	1 hari	Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	
7	Mengarsipkan Hasil Evaluasi Mandiri Satker dan disampaikan kepada stakeholder yang berkepentingan.											Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	10 menit	Arsip Lembar Hasil Evaluasi SAKIP Mandiri	

**B. POS Bidang Keuangan****B.1. POS AP Pendaftaran Internet Banking Untuk Pembayaran Atas Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Pendaftaran Internet Banking Untuk Pembayaran Atas Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pendaftaran Internet Banking untuk pembayaran atas pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK KPA Pengelola Keuangan dan SK Bendahara/KPA</li> <li>2. SK Pengelola Internet Banking satker dan dokumen kelengkapannya</li> <li>3. User ID dan password Internet banking</li> <li>4. Formulir internet banking</li> <li>5. Email, Alat Entry Token, dan Token PIN standar</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Pendaftaran Internet Banking Untuk Pembayaran Atas Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan Kerja sebagai KPA	PPK/Bendahara/Pengelola Keuangan	Administrator	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menetapkan administrator, maker, approver, dan releaser untuk pengelolaan internet banking di lingkungan satker				SK KPA Pengelola Keuangan dan SK Bendahara/KPA	60 Menit	SK Pengelola Internet Banking satker	1. Administrator dan Maker adalah Pengelola Keuangan 2. Approver adalah KPA/PPK 3. Releaser adalah Bendahara
2	Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran di bank umum tempat satker membuka rekening operasional Bendahara/Pengelola Keuangan				SK Pengelola Internet Banking satker dan dokumen kelengkapannya	60 Menit	Formulir internet banking yang sudah terisi	Dokumen kelengkapan: 1. KTP 2. Kartu Pegawai 3. NPWP Satker
3	Menerima token, user id, dan password dari bank untuk administrator, maker, approver, dan releaser				Formulir internet banking yang sudah terisi dan disetujui oleh KPA dan Bank	5 Menit	User ID dan password Internet banking	
4	Mendaftarkan PPK/BP untuk mendapatkan fasilitas internet banking Menerima token dan PIN Approver dan Releaser untuk pelaksanaan transaksi internet banking				User ID dan password Internet banking	30 menit	Token PIN	
5	Menerima token PIN, user id dan password.				User ID dan password Internet banking	10 Menit	Alat Entry Token dan Token PIN standar	Akun Maker untuk Bendahara/Pengelola Keuangan : sebagai sarana melakukan pembuatan tagihan/transaksi nontunai ke rekening penerima  Akun Approver untuk PPK/Bendahara : sebagai sarana untuk menyetujui pembayaran nontunai ke rekening penerima yang dilakukan oleh Bendahara/Pengelola Keuangan  Akun Releaser untuk PPK/KPA:sebagai sarana untuk mencairkan nontunai dari rekening Bendaharan ke rekening penyedia/penerima dana
6	Mengaktivasi dan membuat akun Maker (Bendahara/Pengelola Keuangan) dan akun Approver (PPK/Pengelola Keuangan), Releaser (Pengelola Keuangan) dan melakukan aktivasi nomor PIN Approver dan Releaser pada kanal internet banking				Email, Alat Entry Token, dan Token PIN standar	30 Menit	Internet banking satker yang sudah teraktivasi	mengaktivasi dengan cara mengubah password standar

**B.2. POS AP Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Pendebitan Rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK. 05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur Pendebitan rekening Bendahara
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pendaftaran Internet Banking untuk Pembayaran Non Tunai

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Rekap penerima dana
2. Surat Perintah Bayar (SPBy)
3. Rekening Bendahara/Pengelola Keuangan
4. Print out pemindahbukuan dana/transfer
5. Approval melalui internet banking

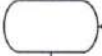



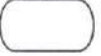
**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pendebitan Rekening Bendahara/Pengelola Keuangan melalui Internet Banking

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara/ Pengelola Keuangan	Kepala Unit kerja sebagai KPA/ PPK Atas Nama KPA Kepala Unit kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan menyampaikan Surat Perintah Bayar (SPBy) dilampiri dokumen pendukung				Rekap penerima dana	60 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy)	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pendaftaran Internet Banking untuk Pembayaran Non Tunai
2	Melakukan pengujian atas Surat Perintah Bayar (SPBy)				SPBy dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dilakukan pengujian	
3	Menginput data transaksi pembayaran non tunai dan melakukan proses pendebitan rekening Bendahara/Pengelola Keuangan dengan menggunakan Internet Banking yang disediakan oleh Bank Umum				Rekening Bendahara/Pengelola Keuangan	30 Menit	Notifikasi pendebitan	
5	Memberikan persetujuan atas proses pendebitan rekening yang dilakukan oleh Bendahara/Pengelola Keuangan dengan menggunakan Internet Banking yang disediakan oleh Bank Umum. Kemudian memindahbukukan dana/transfer ke rekening penerima				Approval melalui internet banking	60 Menit	Notifikasi pemindahbukuan	
7	Menandatangani bukti pemindahbukuan dana/transfer yang dihasilkan (print out) dari kanal internet banking				Print out pemindahbukuan dana/transfer	15 Menit	Print out pemindahbukuan dana/transfer yang telah ditandatangani oleh KPA/PPK atas nama KPA dan BP/BPP	

**B.3. POS AP Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<p align="center"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Penetapan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Penerbitan KKP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Usulan Pemegang KKP</li> <li>2. Daftar Usulan Administrator KKP</li> <li>3. Surat Keputusan atas Daftar Usulan Pemegang KKP</li> <li>4. Dokumen perjanjian kerja sama</li> <li>5. Surat Perjanjian</li> <li>6. Berita acara serah terima KKP</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	



**POS AP Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala Satuan Kerja sebagai KPA	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Membuat dan menyampaikan Daftar Usulan Pemegang KKP dan daftar Administrator KKP	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; PPK[PPK]     PPK --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; KPA[Kepala Satuan Kerja sebagai KPA]     KPA --&gt; Pemegang[Pemegang KKP]     Pemegang --&gt; End([End])             </pre>		Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP	60 Menit	Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP	a. Daftar Usulan Pemegang KKP paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama dan NIP;</li> <li>2) Tempat dan tanggal lahir;</li> <li>3) Jabatan;</li> <li>4) Kewenangan;</li> <li>5) Batasan belanja (limit) belanja KKP;</li> <li>6) Alamat email;</li> </ol> b. Daftar Usulan Administrator KKP paling sedikit memuat <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Nama dan NIP;</li> <li>2). Tempat dan tanggal lahir;</li> <li>3). Jabatan;</li> <li>4). Alamat email;</li> </ol>	
2	Menerima dan memeriksa Daftar Usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP				Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP	10 Menit	Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP yang telah disetujui	
3	Membuat konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP serta menyerahkan kepada KPA				Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP yang telah disetujui	30 menit	konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP	
4	Menetapkan Daftar Usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP dalam Surat Keputusan KPA				konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP	10 Menit	Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP yang telah ditandatangani	Keterkaitan: POS AP Penerbitan KKP

**B.4. POS AP Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Surat Permohonan Penerbitan KKP</li> <li>3. Surat Referensi</li> <li>4. Fotokopi NPWP, fotokopi NPWP, fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN</li> <li>5. Hasil Verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKP</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

**POS AP Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit kerja sebagai KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memerintahkan PPK untuk membuat Surat Permohonan Penerbitan KKP			Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun dan mengajukan Surat Permohonan Penerbitan KKP kepada Kepala Unit kerja sebagai KPA untuk ditandatangani			a. Surat referensi; b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank berkenaan; c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; d. fotokopi NPWP; e. fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; f. fotokopi surat keputusan penunjukkan KPA	30 Menit	Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	
3	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan KKP dan memerintahkan PPK untuk memproses Surat Permohonan Penerbitan KKP ke Bank Kartu Kredit Pemerintah			Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	1 Hari kerja	Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	
4	Menyampaikan Surat Permohonan KKP ke Bank Kartu Kredit Pemerintah agar dilakukan verifikasi			Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	6 Hari Kerja	Hasil verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	
5	Menerima penerbitan KKP			Hasil verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	1 Hari hari kerja	a. Kartu Kredit Pemerintah b. rekapitulasi Penerbitan KKP c. tanda terima KKP	

**B.5. POS AP Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>2. Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>3. Berita Acara Serah Terima KKP</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

**POS AP Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja Sebagai KPA	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah			Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1 Hari kerja	a. Kartu Kredit Pemerintah b. Berita Acara Serah Terima KKP c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP	Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat: 1). Definisi/pengertian; 2). Maksud dan tujuan; 3). Ruang lingkup perjanjian; 4). Penerbitan dan penerimaan KKP; 5). Penggunaan KKP; 6). hak dan kewajiban para pihak; 7). Personal Identification Number (PIN); 8). batasan belanja (limit) KKP; 9). pemegang KKP; 10). Penghentian perjanjian; 11). Sanksi; dan 12). Penyelesaian perselisihan
2	Menandatangani Berita Acara Serah Terima KKP dan Surat Perjanjian Penggunaan KKP			a. Kartu Kredit Pemerintah b. Berita Acara Serah Terima(BAST) KKP c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP	60 Menit	a. Kartu Kredit Pemerintah b. BAST KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP	
3	Menandatangani Berita Acara Serah Terima KKP dan Surat Perjanjian Penggunaan KKP			a. Kartu Kredit Pemerintah b. BAST KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP	60 Menit	a. Kartu Kredit Pemerintah b. BAST KKP yang ditandatangani oleh Pemegang KKP dan KPA c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP yang ditandatangani oleh Pemegang KKP dan KPA	

**B.6. POS AP Aktivasi KKP**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :****Peralatan/Perlengkapan :**

1. Informasi pengajuan aktivasi KKP
2. KKP yang telah diaktivasi
3. Nomor PIN

**Peringatan :****Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Dicatat dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Administrator KKP	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengajukan aktivasi KKP dan permintaan PIN ke Bank Kartu Kredit Pemerintah			Informasi pengajuan aktivasi KKP	15 Menit	Informasi pengajuan aktivasi KKP	Melalui call center/layanan pesan singkat ( <i>Short Message Service</i> )/sarana lainnya
2	Menerima informasi KKP yang telah diaktivasi dan nomor PIN KKP dari Bank Penerbit KKP			a. KKP yang telah diaktivasi b. Nomor PIN	15 Menit	a. KKP yang telah diaktivasi b. Nomor PIN	
3	Membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan ( <i>signature panel</i> ) yang terdapat pada bagian belakang Kartu Kredit Pemerintah			a. KKP yang telah diaktivasi b. Nomor PIN	15 Menit	a. KKP yang telah diaktivasi b. Nomor PIN	<p>a. Pemegang KKP merahasiakan nomor kartu, PIN, <i>Card Verification Value</i> (CVV) dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah</p> <p>b. Pemegang KKP dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun.</p> <p>c. Pemegang KKP memilih merchant Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (<i>e-commerce</i>) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring.</p> <p>d. Penggunaan KKP menjadi tanggung jawab secara pribadi pemegang KKP</p>

**B.7. Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP</li> <li>2. Informasi persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual



**POS AP Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Administrator Kartu Kredit Pemerintah	Kepala Unit Kerja Sebagai KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengajukan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan			Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP	30 Menit	Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP	<p>Permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP secara sementara, administrator KKP harus menginformasikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nilai kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);</li> <li>b. periode kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah (mulai-berakhir) ; dan</li> <li>c. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah,</li> </ul> <p>Permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP secara permanen, administrator KKP harus menginformasikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nilai kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah (semula-menjadi);</li> <li>b. periode permanen; dan</li> <li>c. nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah,</li> </ul>
2	Memberikan persetujuan/menolak pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah			Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP	60 Menit	Surat Persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP yang telah ditandatangani	
3	Menyampaikan permintaan kenaikan batasan belanja (limit)KKP secara sementara atau permanen kepada Bank Kartu Kredit Pemerintah			Surat Persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP yang telah ditandatangani	1 Hari kerja	Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP yang telah ditandatangani	Melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya kepada Bank Penerbit KKP
4	Menerima persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP dari Bank penerbit KKP			Informasi persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP	60 Menit	Persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP dari Bank penerbit KKP	Total batasan belanja (limit) Kartu Kredit Pemerintah yang diberikan oleh Bank Penerbit KKP paling banyak sebesar UP KKP yang telah disetujui

8. POS AP Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH**

	Nomor POS AP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama POS AP	Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur permintaan Uang Persediaan (UP ) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Rincian Penggunaan UP</li> <li>2. Surat Pernyataan UP</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

**POS AP Permintaan Uang persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Keuangan	Bendahara	PPK	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menyampaikan rincian kebutuhan uang persediaan (UP) KKP					Daftar Rincian Penggunaan UP	60 Menit	Daftar Rincian Penggunaan UP	
2	Menyampaikan rincian kebutuhan uang persediaan (UP) KKP dari masing-masing Pengelola Keuangan					Daftar Rincian Penggunaan UP	60 Menit	Daftar Rincian Penggunaan UP	
3	Mencantumkan kebutuhan UP KKP dalam Surat Pernyataan UP untuk disampaikan kepada KPA					Daftar Rincian Penggunaan UP	60 Menit	Surat Pernyataan UP	
4	Menandatangani Surat Pernyataan UP dan menyerahkan Surat Pernyataan UP ke PPK					Surat Pernyataan UP	10 Menit	Surat Pernyataan UP ditandatangani oleh KPA	
5	Mengajukan Surat Pernyataan UP ke KPPN					Surat Pernyataan UP ditandatangani oleh KPA	60	Surat Pernyataan UP ditandatangani oleh KPA	
6	Menerima Persetujuan besaran UP KKP dari KPPN					Surat Persetujuan Besaran UP KKP	1 Hari Kerja	Surat Persetujuan Besaran UP KKP	

**B.9. POS AP Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH</b>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP ) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan persetujuan TUP</li> <li>2. Rencana nilai batasan belanja (limit) TUP KK</li> <li>3. Rincian pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP KKP yang ditandatangani oleh KPA dan BP</li> <li>4. Surat Permohonan TUP KKP</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual</p>	

POS AP Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengajukan permohonan persetujuan tambahan uang persediaan (TUP) KKP kepada KPA	<pre> graph TD     PPK_C(( )) --&gt; PPK_L[ ]     PPK_L --&gt; KPA_R[ ]     KPA_R --&gt; KPA_D{ }     KPA_D --&gt; KPA_O([ ])                     </pre>	Surat permohonan persetujuan TUP dengan disertai: a. Rencana nilai batasan belanja (limit) TUP KKP b. Rincian pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP KKP yang ditandatangani oleh KPA dan BP c. Rencana periode penggunaan batasan belanja (limit) TUP KKP	120 Menit	Surat Permohonan TUP KKP		
2	Memeriksa dan memberikan persetujuan tambahan uang persediaan (TUP) KKP untuk diajukan kepada KPPN		Surat Permohonan TUP KKP	15 Menit	Permohonan persetujuan TUP yang ditandatangani oleh KPA		
3	Menerima persetujuan sebagian atau seluruh tambahan uang persediaan (TUP) KKP melalui penerbitan Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP			Persetujuan TUP	1 Hari Kerja	Surat Persetujuan Pemberian TUP	

**B.10. POS AP Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

	Nomor POS AP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama POS AP	Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tagihan (e-billing)/Daftar tagihan sementara</li> <li>2. Surat Tugas/Surat Perjalanan dinas/perjanjian/kontrak</li> <li>3. SPP dan SPM GUP/PTUP KKP</li> <li>4. Daftar Pengeluaran Riil (DPR)</li> <li>5. Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP</li> <li>6. SPBy dan dokumen pendukung</li> <li>7. SP2D</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengumpulkan dokumen pengeluaran dan menyampaikan Daftar Pengeluaran riil beserta dokumen pendukung kepada PPK setelah tagihan/daftar tagihan sementara diterima dari Bank Penerbit KKP					Dokumen pengeluaran berupa: a. Tagihan (e-billing)/Daftar tagihan sementara; b. Surat Tugas/Surat Perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; c. Bukti-bukti pengeluaran	120 Menit	Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dan dokumen pendukung	
2	Melakukan pengujian dan pengesahan atas DPR beserta dokumen pendukungnya dan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP					Daftar Pengeluaran Riil (DPR) dan dokumen pendukung	30 Menit	Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	
3	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan menyampaikan Surat Perintah Bayar (SPBy) dilampiri dokumen pendukung					Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	30 Menit	SPBy dan dokumen pendukung	
4	Melakukan pengujian atas SPBy					SPBy dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dilakukan pengujian	
5	Mengajukan permintaan penggantian UP/TUP (GUP/PTUP) KKP					SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/ bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung	30 Menit	Permintaan Penggantian UP/Pertanggungjawaban TUP (GUP/PTUP)KKP, Surat Perintah Bayar (SPBy), dokumen pendukung	
6	Menerbitkan SPP GUP/PTUP KKP dan Menyampaikan SPP GUP/PTUP beserta dokumen pendukung					Permintaan Penggantian UP KKP, Surat Perintah Bayar (SPBy), dokumen pendukung	30 Menit	SPP GUP/PTUP beserta dokumen pendukung	
7	Memeriksa SPP GUP/PTUP KKP dan dokumen pendukung serta menerbitkan SPM GUP/PTUP KKP ke KPPN					SPP dan SPM GUP/PTUP KKP dan dokumen pendukung serta ADK	30 Menit	SPM dan ADK	
8	Menerima email dan SP2D dari KPPN dan menyampaikan copy SP2D kepada BP					SP2D	5 Menit	SP2D	
9	Menerima copy SP2D dari PPSM					SP2D	5 Menit	SP2D	

**B.11. POS AP Penggunaan KKP**



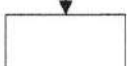

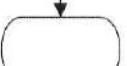


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuat</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan KKP</li> <li>2. KKP</li> <li>3. E-Billing/daftar tagihan sementara</li> <li>4. Surat tugas/surat perjalanan dinas/surat perjanjian/ kontrak</li> <li>5. Bukti-bukti pengeluaran</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	



**POS AP Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima dan memeriksa KKP dari KPA			Berita Acara Serah Terima (BAST) dan KKP	10 menit	KKP yang sudah terverifikasi	
2	Melakukan aktivasi KKP dan membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan KKP			KKP yang sudah terverifikasi	1 hari	KKP yang sudah aktif	
3	Melakukan transaksi KKP dan mengumpulkan dokumen bukti transaksi KKP			KKP yang sudah aktif	1 hari	dokumen bukti transaksi KKP	Dokumen bukti transaksi KKP meliputi: E-Billing/daftar tagihan sementara, surat tugas/surat perjalanan dinas/surat perjanjian/kontrak dan bukti-bukti pengeluaran
4	Menyerahkan bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil kepada PPK			dokumen bukti transaksi KKP	2 jam	Daftar Pengeluaran Riil dan dokumen bukti transaksi KKP	
5	Menerima bukti dokumen transaksi KKP			Daftar Pengeluaran Riil dan dokumen bukti transaksi KKP	10 menit	Bukti dokumen transaksi KKP	

**B.12. POS AP Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM GUP/PTUP</li> <li>2. Tanda terima e-SPM</li> <li>3. SP2D yang telah terverifikasi</li> <li>4. Dana</li> <li>5. Bukti transaksi pencairan dana dan rekening bank Bendahara</li> <li>6. Tanda bukti pendebitan dan rekening bank pengelola keuangan/BPP</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

**POS AP Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Pengelola Keuangan/BPP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima dan mengidentifikasi pemberitahuan pencairan SP2D			SPM GUP/PTUP dan tanda terima e-SPM	10 menit	SP2D yang telah terverifikasi	
2	Menerima pencairan dana SP2D			SP2D yang telah terverifikasi	1 jam	Dana dan bukti transaksi pencairan dana	
3	Melakukan pendebitan rekening Bendahara ke rekening Pengelola Keuangan/BPP			Dana, bukti transaksi pencairan dana dan rekening bank Bendahara	1 Hari	tanda bukti pendebitan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP
4	Melakukan Pendebitan rekening Pengelola Keuangan/BPP ke rekening Bank Penerbit KKP			tanda bukti pendebitan dan rekening bank pengelola keuangan/BPP	1 Hari	tanda bukti pendebitan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BPP  Pendebitan rekening BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKP dengan menggunakan: a. Layanan perbankan secara elektronik: 1). Internet banking atau 2). Kartu debit b. Cek/bilyet giro

**B.13. POS AP Penyelesaian Keterlanjuran Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Penyelesaian Keterlanjuran Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Penyelesaian Keterlanjuran Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan</li> <li>2. Dokumen Informasi keterlanjuran pembayaran tagihan yang telah disetujui</li> <li>3. Kartu Kredit Pemerintah</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

**POS AP Penyelesaian Keterlambatan Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrator Kartu Kredit Pemerintah	PPK	BPP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Meminta penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan	<pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[ ]     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E(( ))             </pre>			a. nilai keterlambatan pembayaran; b. nomor dan nama kartu kredit pemerintah; c. bukti-bukti pembayaran/ pemindahbukuan yang sah; dan d. nomor rekening Bendahara dan/ atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali	15 Menit	Surat Penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan	
2	Memberikan persetujuan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran yang melebihi tagihan/haknya				Surat Penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan	30 Menit	Surat Penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan yang telah ditandatangani	
3	Menerima persetujuan dari PPK atas penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran yang melebihi tagihan/haknya kepada Bank Penerbit KKP				Dokumen Informasi keterlambatan pembayaran tagihan yang telah disetujui	15 menit	Dokumen Informasi keterlambatan pembayaran tagihan yang telah disetujui	
4	Menerima informasi pengkreditan rekening dan kelebihan tagihan dari Bank Penerbit KKP				Penyetoran kembali kelebihan tagihan	1 Hari Kerja	Informasi pengkreditan rekening	

**B.14. POS AP Penarikan Kartu Kredit Pemerintah**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Penarikan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Penarikan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional</li> <li>2. Belanja Modal</li> <li>3. Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP</li> <li>4. Surat Penarikan Kartu Kredit Pemerintah</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

**POS AP Penarikan Kartu Kredit Pemerintah**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKP dan menyampaikan kepada KPA				Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional, Belanja Modal, Perjalanan Dinas KKP	30 Menit	hasil verifikasi terhadap Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional, Belanja Modal, Perjalanan Dinas KKP	
2	Menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang KKP				Hasil verifikasi terhadap Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional, Belanja Modal, Perjalanan Dinas KKP	30 Menit	Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	Surat Peringatan diterbitkan dengan ketentuan: a. Surat Peringatan Pertama melakukan penyalahgunaan KKP untuk pertam kalinya; b. Surat Peringatan Kedua diterbitkan dalam hal Pemegang KKP mengulangi penyalahgunaan KKP
3	Menerima surat peringatan penyalahgunaan KKP dari KPA				Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	30 Menit	Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	
4	Menerbitkan Surat Penarikan KKP dan menyampaikan surat penarikan KKP kepada Bank Kartu Kredit Pemerintah				Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	30 Menit	Surat Penarikan KKP	Menerbitkan Surat Penarikan Kartu Kredit apabila Pemegang KKP telah menerima Surat Peringatan Pertama dan tidak menyelesaikan kewajibannya atau Pemegang KKP telah menerima Surat Peringatan Kedua
6	Menutup Kartu Kredit Pemerintah atas nama pemegang KKP yang melakukan penyalahgunaan				Surat Penarikan Kartu Kredit Pemerintah	1 Hari Kerja	Penutupan Kartu Kredit Pemerintah	

**B.15. POS AP Pembayaran Penyalahgunaan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah**

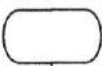
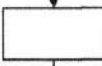
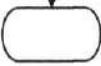


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Pembayaran Penyalahgunaan Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Rekening BP</li> <li>3. Rekening Bank Penerbit KKP</li> <li>4. Notifikasi pendebita</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	



**POS AP Pembayaran Penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Pemegang KKP	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memerintahkan Pemegang KKP agar pembayaran atas penyalahgunaan KKP				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membayar sejumlah nilai tagihan yang menjadi kewajibannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tunai				Rekening BP	1 Hari Kerja	Notifikasi pendebitan	Pemegang KKP yang melakukan penyalahgunaan KKP
3	Melakukan pendebitan rekening Bendahara ke rekening Bank Penerbit KKP				Rekening Bank Penerbit KKP	1 Hari Kerja	Notifikasi pendebitan	

**B.16. POS AP Pelaksanaan Kegiatan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Pelaksanaan Kegiatan</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana pelaksanaan anggaran</li> <li>2. Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan</li> <li>3. Surat Tugas pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

**POS AP Pelaksanaan Kegiatan**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Penanggungjawab Teknis	Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Memerintahkan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk menentukan tempat pelaksanaan kegiatan dan keperluan kegiatan sesuai Rencana Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan yang telah disahkan oleh KPA							Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan bulanan yang telah diparaf dan telah ditandatangani	30 Menit	Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	
2	Melakukan koordinasi dengan Penanggungjawab Teknis mengenai lokasi/tempat pelaksanaan kegiatan dan keperluan kegiatan.							Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	2 Hari Kerja	Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	
3	Menyiapkan kontrak pengadaan barang/jasa dan menginformasikan lokasi pelaksanaan kegiatan kepada Penanggungjawab Teknis serta memfasilitasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan							Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	1 Hari Kerja	Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	Fasilitasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan, misalnya ruang sidang dan kelengkapannya
4	Menyusun daftar nama peserta kegiatan/undangan dan/atau narasumber kegiatan							Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	15 Menit	Daftar nama peserta kegiatan/undangan dan /atau narasumber	
5	Membuat konsep surat tugas/surat undangan sesuai dengan tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa							Daftar nama peserta kegiatan/undangan dan /atau narasumber	30 Menit	Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan	
6	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat tugas/undangan							Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan	5 Menit	Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah diparaf	
7	Memeriksa dan menerima/menolak surat tugas/surat undangan pelaksanaan kegiatan.							Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah diparaf	1 Hari Kerja	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah diparaf dan telah ditandatangani	Apabila ditolak maka surat tugas/surat undangan disampaikan kembali kepada koordinator Fungsi untuk dilakukan perbaikan.  Apabila diterima, maka Kepala Biro Keuangan dan BMN menandatangani surat tugas/surat undangan dan menyampaikan kembali kepada Koordinator Fungsi untuk melaksanakan kegiatan.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Penanggungjawab Teknis	Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	
8	Memberi nomor surat tugas/surat undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan mendistribusikan surat tugas/surat undangan kepada peserta kegiatan/undangan/narasumber						Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
9	Menyampaikan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada Penanggungjawab Teknis (asli) dan mengarsip surat tugas yang telah ditandatangani (salinan)						Surat tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat tugas yang telah diarsipkan	
10	Menyampaikan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada PPK dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja						Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	1 Hari Kerja/ 1-3 Hari Kerja	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
11	Menerima Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan memerintahkan Bendahara membayarkan kegiatan dengan mekanisme UP atau LS, kemudian Membuat RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan Daftar Norminatif						Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Asli) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	60 Menit	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Asli) dan Daftar Norminatif yang telah ditandatangani	
12	Melakukan pembayaran kegiatan kepada peserta kegiatan						Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani (Asli) dan Daftar Norminatif yang telah ditandatangani	1 Hari Kerja	Arsip Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani dan Arsip kwitansi/bukti pembayaran	





**B.17. POS AP Pertanggungjawaban Kegiatan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Pertanggungjawaban Kegiatan</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pertanggungjawaban kegiatan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan</li> <li>2. Arsip</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik	

**POS AP Pertanggungjawaban Kegiatan**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggungjawab Teknis	PPK	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Pengadministrasi Persuratan/ Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Membuat, mempertanggungjawabkan, dan menandatangani laporan kegiatan yang telah dilaksanakan, dan menyampaikan laporan kegiatan kepada PPK					laporan kegiatan	7 Hari	laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis	
2	Menerima dan memeriksa laporan kegiatan dari Penanggungjawab Teknis dan membuat rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran					laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis	30 Hari	laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis (asli) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	
3	Menerima laporan kegiatan dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran					laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis (asli) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	1 Hari	laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis (asli) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	
4	Mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan					laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis (asli) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	1 Hari	Arsip rekapitulasi laporan pelaksanaan kegiatan	

**B.18. POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Pencairan Uang Persediaan (UP)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pencairan UP
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Dokumen perhitungan besaran UP
2. SPP UP
3. SP2D UP
4. ADK SP2D U
5. Surat pengajuan dana UP dan daftar rincian distribusi dana





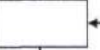

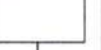

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menyusun dan menyampaikan perhitungan kebutuhan UP kepada PPK berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun						Dok. perhitungan besaran UP	180 Menit	Dok. perhitungan besaran UP	
2	Menerbitkan dan mengajukan SPP UP kepada PPSPM						Dok. perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	30 Menit	Dok. perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	Dokumen pendukung : 1. DIPA 2. POK 3. TOR, 3. Specimen Ttd 4. Rekening, 5. SK Pejabat Perbendaharaan 6. SK Pejabat Pengadaan dan Penerima Barang
3	Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung. Kemudian menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D						Dok. perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	30 Menit	SPM, ADK, SPP UP dan dokumen pendukung,	
4	Menarik data SP2D dari Aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAS. Kemudian menyampaikan ADK SP2D tersebut kepada Bendahara						SP2D UP	30 Menit	ADK SP2D UP	
5	Menerima ADK SP2D dan dana UP dari Bank Operasional. Kemudian menyampaikan pengajuan persetujuan pendistribusian dana UP kepada KPA melalui aplikasi perbankan						ADK SP2D UP	120 Menit	Surat pengajuan dana UP, daftar rincian distribusi dana,	
6	Memberikan persetujuan pendistribusian dana UP						Surat pengajuan dana UP, daftar rincian distribusi dana,	1 Hari Kerja	Rekening koran	
7	Menerima persetujuan pendistribusian dana UP dari KPA dan mendistribusikan dana UP kepada Pengelola Keuangan						Rekening koran	10 Menit	Rekening koran	
8	Menerima dana UP dari Bendahara						Rekening koran	1 Hari	Rekening koran	



**B.19. POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kegiatan dan dana</li> <li>2. Daftar rekap kebutuhan TUP</li> <li>3. Persetujuan TUP</li> <li>4. SPP TUP</li> <li>5. SP2D UP</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual</p>	

**POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Penanggungjawab Teknis	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)	
1	Membuat dan mengajukan rencana kegiatan dan rincian rencana penggunaan dana TUP							Rencana kegiatan dan dana	120 Menit	Rencana kegiatan dan dana		
2	Menyetujui/menolak rencana kegiatan dan rincian rencana penggunaan dana TUP								Rencana kegiatan dan dana	1 Hari	Rencana kegiatan dan dana	
3	Membuat daftar rekap kebutuhan TUP dan menyampaikan permintaan persetujuan TUP								Rencana kegiatan dan dana	30 Menit	Rencana pengajuan TUP	
4	Menerima dan menandatangani usulan rencana pengajuan TUP dari PPK dan menyampaikan kepada KPPN								Daftar rekap kebutuhan TUP	15 Menit	Persetujuan TUP	
5	Menerima permintaan persetujuan TUP yang telah disetujui oleh KPPN dan menyerahkan kepada PPK								Persetujuan TUP	15 Menit	Persetujuan TUP	
6	Menyiapkan dan menerbitkan SPP TUP dan dokumen kelengkapan, serta menandatangani SPP TUP								SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	1 Hari Kerja	SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	
7	Menerima dan memeriksa SPP TUP dan dokumen pendukung. Menerbitkan SPM, menandatangani SPM, dan mengarsip dokumen SPM dan dokumen pendukung. Kemudian menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D								SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	10 Menit	SPM, ADK, SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	
8	Menarik data SP2D dari Aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAS dan menyampaikan ADK SP2D tersebut kepada Bendahara								SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	10 Menit	SPM, ADK, SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penanggungjawab Teknis	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
9	Menerima ADK SP2D dan dana TUP dari Bank Operasional							SP2D UP	30 Menit	ADK SP2D UP	
10	Menerima dana TUP dari Bendahara							ADK SP2D UP	120 Menit	ADK SP2D	

**B.20. Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Surat Perintah Bayar (SPBy)
4. Bukti penyetoran pajak
5. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)

**Peringatan :**


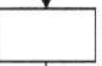
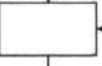



1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau

**POS AP Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)		
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan dilampiri dokumen pendukung dan membubuhkan tanda tangan pada kuitansi/bukti pembelian lainnya	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; PPK1[PPK]     PPK1 --&gt; Bendahara1{Bendahara}     Bendahara1 --&gt; PPK2[PPK]     PPK2 --&gt; Bendahara2[ ]     Bendahara2 --&gt; Bendahara3[ ]     Bendahara3 --&gt; End[/End/]                     </pre>			kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak, SSP, dan nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK	10 menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SSP		
2	Melakukan pengujian terhadap seluruh SPBy dan bukti pendukungnya yang dikeluarkan oleh PPK					Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SSP	3 jam	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah diuji, kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak SSP	
3	Melakukan pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dalam SPBy dan menyetorkan ke kas negara					Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah diuji, kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SSP	10 menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan bukti penyetoran pajak	
4	Melakukan pembukuan atas SPBy					Surat Perintah Bayar (SPBy) dan bukti penyetoran pajak	60 menit	a. Transaksi pembukuan yang sudah terinput dalam aplikasi bendahara b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	
5	Melakukan konfirmasi pajak ke KPPN					Transaksi pembukuan yang sudah terinput dalam aplikasi bendahara	60 menit	lembar konfirmasi pajak	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
6	Melakukan pembayaran atas SPBy yang diajukan oleh PPK				Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah dipotong dan bukti penyetoran tagihan ke kas negara	60 menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	
7	Menyerahkan bukti pengeluaran dan SPBy kepada PPK				Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	10 menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	
8	Membuat dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP ke PPSPM				Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	60 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	
9	Melakukan pengujian dan pemeriksaan SPP				Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	2 jam	SPP ditandatangani	
10	Menerbitkan dan menandatangani SPM				SPP yang telah diuji	10 menit	SPM yang telah ditandatangani	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM yang telah ditandatangani disampaikan ke KPPN agar terbit SP2D</li> <li>2. Menyimpan dokumen SPM beserta dokumen pendukungnya</li> </ol>
11	Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN				SPM yang telah ditandatangani	5 Menit	Nomor dan tanggal SP2D GUP yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	Bendahara menerima dana GUP dari bank operasional

**B.21. POS AP Revoving PTUP/POS Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama POS AP</b>	<b>: Revoving PTUP/Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Revoving PTUP/Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Bayar (SPBy)</li> <li>2. Billing setoran</li> <li>3. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK</li> <li>4. SPP PTUP yang telah diuji</li> <li>5. SPM PTUP yang telah ditandatangani</li> <li>6. Aplikasi Bendahara</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual	

**POS AP Revoving PTUP/Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan dilampiri dokumen pendukung dan membubuhkan tanda tangan pada kuitansi/bukti pembelian lainnya				kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak, SSP, dan nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK	10 menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SSP	
2	Melakukan pengujian terhadap seluruh SPBy dan bukti pendukungnya yang dikeluarkan oleh PPK				Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SSP	3 jam	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah diuji, kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak SSP	
3	Melakukan pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dalam SPBy dan menyetorkan ke kas negara				Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah diuji, kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SSP	10 menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan bukti penyetoran pajak	
4	Menyetorkan sisa dana PTUP yang tidak digunakan ke kas negara				Billing setoran	10 menit	Bukti setor dana PTUP yang tidak digunakan	
5	Melakukan pembukuan atas SPBy				Surat Perintah Bayar (SPBy) dan bukti penyetoran pajak	60 menit	a. Transaksi pembukuan yang sudah terinput dalam aplikasi bendahara b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	
6	Melakukan konfirmasi pajak ke KPPN				Transaksi pembukuan yang sudah terinput dalam aplikasi bendahara	60 menit	lembar konfirmasi pajak	
7	Melakukan pembayaran atas SPBy yang diajukan oleh PPK				Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah dipotong dan bukti penyetoran tagihan ke kas negara	60 menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	



No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
8	Menyerahkan bukti pengeluaran dan SPBy kepada PPK				Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	10 menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	
9	Membuat dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) PTUP ke PPSPM				Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	60 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) PTUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	
10	Melakukan pengujian dan pemeriksaan SPP PTUP				Surat Permintaan Pembayaran (SPP) PTUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	2 jam	SPP PTUP yang telah diuji ditandatangani PPSPM	
11	Menerbitkan dan menandatangani SPM PTUP				SPP PTUP yang telah diuji	10 menit	SPM PTUP yang telah ditandatangani	1. SPM PTUP yang telah ditandatangani disampaikan ke KPPN agar terbit SP2D Nihil 2. Menyimpan dokumen SPM PTUP beserta dokumen pendukungnya
12	Memeriksa dan menginput SP2D Nihil yang telah diterbitkan oleh KPPN				SPM PTUP yang telah ditandatangani	5 Menit	Nomor dan tanggal SP2D Nihil yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	

**B.22. POS AP Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS - BP)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS - BP)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS -
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan :****Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Bendahara)
2. Daftar Norminatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara
3. SPM yang telah ditandatangani
4. Arsip Data Komputer (ADK)
5. SPM LS BP yang telah ditandatangani
6. Rekening koran




**Peringatan :****Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Dicatat dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-Bendahara)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara/ Bendahara Pengeluaran	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. Kemudian mengajukan dan menandatangani dokumen pendukung SPP LS-Bendahara				a. Daftar Nominatif b. Dokumen pendukung lainnya yang sah sesuai dengan jenis pembayaran	60 Menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK b. Dokumen pendukung lainnya yang sah s	
2	Melakukan pengujian dokumen pendukung atas transaksi yang akan dibebankan				a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	15 menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
3	Menerbitkan dan menandatangani SPP LS-Bendahara/Bendahara Pengeluaran. Kemudian menyampaikan SPP LS-Bendahara/Bendahara Pengeluaran dan dokumen pendukung yang sah kepada PPSPM				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Bendahara) b. Daftar Norminatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	60 Menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Bendahara) yang telah ditandatangani b. Daftar Norminatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
4	Melakukan pengujian dan pemeriksaan SPP				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Bendahara) yang telah ditandatangani b. Daftar Norminatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	30 Menit	a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	Melakukan pengujian dan pemeriksaan meliputi proses; 1. Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung 2. Mengembalikan dokumen SPP LS beserta lampirannya kepada PPK jika dianggap tidak benar atau kurang lengkap 3. Menerbitkan SPM, menandatangani SPM, dan mengarsip dokumen SPM dan dokumen pendukung 4. Menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara/ Bendahara Pengeluaran	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
5	Menerbitkan dan menandatangani SPM LS Bendahara/Bendahara Pengeluaran				a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	10 Menit	ADK	Menyampaikan ADK dan SPM kepada KPPN
6	Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN				SPM LS BP yang telah ditandatangani	5 Menit	Nomor dan tanggal SP2D LS BP yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	
7	Menyetorkan kelebihan uang LS Bendahara/Bendahara Pengeluaran ke kas negara. Kemudian menerima ADK SP2D dari PPSPM dan menerima dana LS dari Bank Operasional untuk membayarkan kegiatan				rekening koran	60 Menit	Rekening Koran Laporan Pertanggungjawaban anggaran	

**B.23. POS AP Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	
<b>Nama POS AP</b>	<b>Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS-Pihak Ketiga)
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :****Peralatan/Perlengkapan :**

1. Kontrak dan Dokumen Pendukung Kontrak
2. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga)
3. SPM yang telah ditandatangani
4. Arsip Data Komputer (ADK)

**Peringatan :****Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menyiapkan dokumen pengadaan Barang/Jasa yang lengkap dan sah				a. Kontrak b. Dokumen Pendukung Kontrak	30 Menit	a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	
2	Menerima dan memeriksa dokumen dari panitia pengadaan Barang/Jasa. Kemudian merekam dan mendaftarkan data kontrak ke dalam aplikasi SPP dan mengirimkannya ke KPPN sebelum proses pencairan				a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	30 Menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	
3	Mengajukan dokumen SPP LS Pihak Ketiga kepada PPSPM				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	15 menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	
4	Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung.				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	60 Menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi	
5	Menerbitkan SPM, menandatangani SPM, dan mengarsip dokumen SPM dan dokumen pendukung.				Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi	15 menit	a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	
6	Menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D dan agar Bank Operasional dapat melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga				a. SPM yang telah ditandatangani b. Arsip Data Komputer (ADK)	60 Menit	Nomor dan tanggal SP2D LS Pihak Ketiga yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	Pihak Ketiga menerima dana LS Pihak Ketiga dari bank operasional

**C. POS AP Generik Bidang Kepegawaian**

**C.1. POS AP Verifikasi dan Validasi Data PNS Yang Akan Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)**

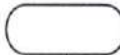
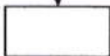
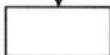
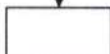
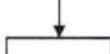


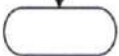


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
Nama POS AP	: <b>Verifikasi dan Validasi Data PNS Yang Akan Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)</b>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengolah data kepegawaian</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian</li> <li>3. Memahami prosedur pelaksanaan verifikasi dan validasi data PNS yang akan mencapai BUP</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> <li>2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Kepegawaian</li> <li>2. Daftar Nominatif Pegawai</li> <li>3. Daftar PNS yang akan mencapai BUP</li> <li>4. Surat Pengantar</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Verifikasi dan Validasi Data PNS Yang Akan Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/ Pengeloa Kepegawaian	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Membuat daftar PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 1 (satu) tahun terakhir				data pegawai	10 Menit	daftar PNS yang akan mencapai BUP	
2	Mengumpulkan dan memeriksa berkas PNS yang akan mencapai BUP				daftar PNS yang akan mencapai BUP	20 Menit	kelengkapan berkas usul pensiun	
3	Menerima daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun kedepan dari Biro SDM				kelengkapan berkas usul pensiun	15 Menit	daftar nominatif PNS yang akan BUP	Penerimaan daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun kedepan pada tahun berjalan
4	Memverifikasi dan memvalidasi daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP				daftar nominatif PNS yang akan BUP	30 Menit	daftar nominatif PNS yang akan BUP	- Bila terjadi perbedaan data maka mengajukan usul perbaikan daftar nominatif PNS yang akan pensiun dengan melampirkan data pendukung
5	Membuat konsep surat pengantar pengiriman daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP				daftar nominatif PNS yang akan BUP, form surat pengantar, data dukung	10 Menit	konsep surat pengantar	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar
6	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar				konsep surat pengantar	10 Menit	konsep surat pengantar	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar
7	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar				konsep surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar
8	Mengirimkan berkas dan surat pengantar pengiriman daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP ke Sestama/Kepala Biro SDM secara elektronik				surat pengantar	5 Menit	tanda terima	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar



C.2. POS AP Pengusulan Pemberhentian PNS Yang Akan Mencapai Usia Pensiun (BUP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
Nama POS AP	: <b>Pengusulan Pemberhentian PNS Yang Akan Mencapai Usia Pensiun (BUP)</b>

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
3. Memahami prosedur pelaksanaan pengusulan pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk
2. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Daftar Nominatif PNS yang akan mencapai BUP
2. DCPC
3. SAPK
4. Konsep Surat Pengantar
5. Surat Pengantar


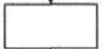
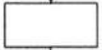
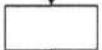
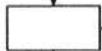


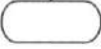
**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pengusulan Pemberhentian PNS Yang Akan Mencapai Usia Pensiun (BUP)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun ke depan dari Biro SDM beserta Daftar Pegawai Calon Penerima Pensiun (DPCP)				Daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun ke depan, DPCP	10 Menit	Daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun kedepan, DPCP	
2	Menyampaikan DPCP kepada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani				DPCP	20 Menit	DPCP	
3	Menerima DPCP yang telah ditandatangani oleh Pegawai Calon Penerima Pensiun				DPCP	15 Menit	DPCP	Penerimaan daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun kedepan pada tahun berjalan
4	Melakukan peremajaan data (updating data) DPCP dan menginput usul melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)				Daftar nominatif PNS yang mencapai BUP 1 tahun kedepan, DPCP, SAPK, SK CPNS, SKKP, SKP 1 Tahun terakhir, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat, Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana	30 Menit	Data PNS yang mencapai BUP	Bila terjadi perbedaan data maka mengajukan usul perbaikan daftar nominatif PNS yang akan pensiun dengan melampirkan data pendukung
5	Membuat konsep surat pengantar pengiriman usul pemberhentian PNS yang mencapai BUP				daftar nominatif PNS yang akan BUP, form surat pengantar, Data PNS yang mencapai BUP	10 Menit	konsep surat pengantar	
6	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat pengantar				konsep surat pengantar	10 Menit	konsep surat pengantar	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar				konsep surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	
8	Mengirimkan berkas dan surat pengantar usul pemberhentian PNS yang mencapai BUP ke Sestama/Kepala Biro SDM secara elektronik				surat pengantar	5 Menit	tanda terima	<b>keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar - POS AP Pemrosesan Surat Masuk

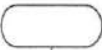
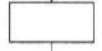

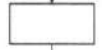



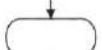
**C.3. POS AP Pemberhentian PNS Selain Yang Akan mencapai Usia Pensiun**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b> :	
	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	
	<b>Tanggal Revisi</b> :	
	<b>Tanggal Efektif</b> :	
	<b>Disahkan Oleh</b> :	
	<b>Nama POS AP</b> :	<b>Pengusulan Pemberhentian PNS selain yang akan Mencapai Usia Pensiun</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengolah data kepegawaian</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian</li> <li>3. Memahami prosedur pelaksanaan pengusulan pemberhentian PNS selain yang akan pensiun</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> <li>2. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DCPC</li> <li>2. SAPK</li> <li>3. Konsep Surat Pengantar</li> <li>4. Surat Pengantar</li> <li>5. Kelengkapan berkas sesuai jenis Pemberhentian</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual</p>	

POS AP Pengusulan Pemberhentian PNS Selain Yang Akan mencapai Usia Pensiun

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menyampaikan Daftar Pegawai Calon Penerima Pensiun (DPCP) kepada PNS yang mengajukan usul pemberhentian untuk ditandatangani				Daftar nominatif PNS yang akan diusulkan pemberhentian	10 Menit	DPCP	
2	Menerima DPCP yang telah ditandatangani oleh Pegawai				DPCP	20 Menit	DPCP yang sudah ditandatangani	
3	Melakukan peremajaan data ( <i>updating data</i> ) DPCP dan menginput usul melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)				DPCP, SAPK, SK CPNS, SKKP, SKP 1 Tahun terakhir, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat, Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana	30 Menit	Data PNS yang diusulkan untuk pemberhentian	Bila terjadi perbedaan data maka mengajukan usul perbaikan dengan melampirkan data pendukung
4	Menyertakan kelengkapan berkas sesuai syarat pemberhentian PNS				Data PNS yang diusulkan untuk pemberhentian, Dokumen kelengkapan sesuai jenis pemberhentian yang diajukan	15 Menit	Data pemberhentian PNS yang sudah lengkap	Kelengkapan berkas : 1. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri : Surat Permohonan Pengunduran dari YBS diatas materai 2. Pemberhentian karena meninggal : - Akta Kematian/ SK Kematian dari kelurahan - Surat Keterangan Janda/Duda dari kelurahan 3. Pemberhentian karena tidak cakap Jasmani/Rohani: Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan dari Rumah Sakit yang ditunjuk 4. Pemberhentian karena hilang : Surat Keterangan dari Kepolisian
5	Membuat konsep surat pengantar pengiriman usul pemberhentian PNS				Data pemberhentian PNS yang sudah lengkap, form surat pengantar	10 Menit	konsep surat pengantar	
6	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat pengantar				konsep surat pengantar	10 Menit	konsep surat pengantar	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar				konsep surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	
8	Mengirimkan berkas dan surat pengantar usul pemberhentian PNS ke Sestama/Kepala Biro SDM secara elektronik				surat pengantar	5 Menit	tanda terima	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar - POS AP Pemrosesan Surat Masuk

C.4. POS AP POS Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi(Unit Penerima)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>POS Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami proses mutasi antar unit atau instansi
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu mengolah data kepegawaian
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat Usul Mutasi/Pindah
2. Disposisi
3. SK TUKIN
4. Surat Lolos Butuh
5. Surat Pernyataan Pelepasan
6. SKP 2 Tahun Terakhir
7. Bahan Rapat
8. Konsep dan Surat Jawaban

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Analisis SDM Aparatur	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima surat permohonan pindah/mutasi antar unit bagi jabatan fungsional atau pelaksana dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti					Surat usul pindah/mutasi jabatan, Lembar Disposisi, dan Surat persetujuan melepas	10 menit	Disposisi, surat usulan pindah/ mutasi jabatan dan Surat persetujuan melepas	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)
2	Menerima dan mendisposisikan kepada Analisis SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan dan Surat persetujuan melepas	10 menit	Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan dan Surat persetujuan melepas	
3	Melakukan pembahasan bersama terkait usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Bahan Rapat	120 Menit	notula, form hasil pembahasan	
4	Mengonsep surat berdasarkan hasil pembahasan terkait usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					notula, form hasil pembahasan	18 menit	konsep surat usul pindah	Jika Ya maka melampirkan: SK CPNS,SK Terakhir, SK TUKIN, Surat Lolos Butuh, dan SKP 2 Tahun Terakhir
5	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat jawaban usul dan surat pernyataan persetujuan menerima					konsep surat usul pindah	15 menit	konsep surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	
6	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban usul dan surat pernyataan persetujuan menerima					konsep surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	5 menit	surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	
7	Mengirimkan surat jawaban dan berkasnya ke Sestama/Biro SDM					surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	5 Menit	surat usul pindah dan surat pernyataan persetujuan menerima	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Keluar  <b>Keterangan:</b> -UPT dan Unit Kerja di eksternal Sekretariat Jenderal mengirimkan ke Sestama -PTN, LL Dikti dan Unit Kerja di Internal Sekretariat Jenderal mengirimkan ke Biro SDM

**C.5. POS AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami proses mutasi antar unit atau instansi
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu mengolah data kepegawaian
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat Usul Mutasi/Pindah
2. Disposisi
3. SK TUKIN
4. Surat Lolos Butuh
5. Surat Pernyataan Pelepasan
6. SKP 2 Tahun Terakhir
7. Bahan Rapat
8. Konsep dan Surat Jawaban

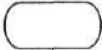
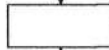





**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Analisis SDM Aparatur	Pengadministrasi Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima surat permohonan pindah/mutasi dari pemohon					Surat pindah/mutasi jabatan	10 menit	Disposisi, surat usulan pindah/mutasi jabatan	
2	Menerima dan mendisposisikan kepada Analis SDM Aparatur untuk menindaklanjuti surat usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan	10 menit	Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan	
3	Melakukan pembahasan bersama terkait usulan pindah/ mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Bahan Rapat	120 Menit	notula, form hasil pembahasan	
4	Mengonsep surat berdasarkan hasil pembahasan dan analisis terkait usulan pindah/mutasi jabatan					notula, form hasil pembahasan	18 menit	konsep surat jawaban dan konsep surat lolos butuh	Jika Ya maka melampirkan: SK CPNS, SK Terakhir, SK TUKIN, SKP 2 Tahun Terakhir
5	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat jawaban					konsep surat jawaban dan konsep surat lolos butuh	15 menit	konsep surat jawaban atau konsep surat lolos butuh	
6	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban					konsep surat jawaban dan konsep surat lolos butuh	5 menit	surat jawaban atau surat lolos butuh	
7	Mengirimkan surat jawaban dan berkasnya ke pemohon					surat jawaban surat lolos butuh	5 Menit	surat jawaban	<b>Keterkaitan:</b> 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)



C.6. POS AP Pengusulan Pindah/Mutasi Internal Pegawai di Unit Kerja



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Pengusulan Pindah Jabatan/Mutasi Jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja</b>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Pengusulan Pindah Jabatan/Mutasi Jabatan Pegawai di Internal</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengolah data kepegawaian</li> <li>4. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> <li>2. POS AP Penyerahan SK Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usul</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Bahan Rapat</li> <li>4. Form Hasil Pembahasan dan Lampiran Daftar Nama Pegawai yang dimutasi</li> <li>5. SKP 2</li> <li>6. SK Tukin</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pengusulan Pindah Jabatan/Mutasi Jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Analisis SDM Aparatur	Pengadministrasi Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi untuk menyusun konsep pindah jabatan/mutasi jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja					Surat usul mutasi internal pegawai, Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi, surat usulan mutasi internal pegawai	
2	Menerima dan menindaklanjuti surat usulan pindah jabatan/mutasi jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja					Disposisi, surat usul mutasi internal pegawai	10 menit	Disposisi, surat usul mutasi internal pegawai	
3	Melakukan pembahasan terkait pindah jabatan/mutasi jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja					Disposisi, Surat Usulan, SK TUKIN, SKP 2 Tahun Terakhir, Peta Jabatan Unit Kerja, Data Nominatif Pegawai	30 menit	Bahan Rapat	
4	Mengonsep surat usulan berdasarkan hasil pembahasan terkait pindah jabatan/mutasi jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja					Notula, Form Hasil Pembahasan	30 menit	konsep surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi	Berkas kelengkapan: SK Pangkat Terakhir, SK TUKIN/Mutasi, SKP 1 Tahun Terakhir
5	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat usulan pindah jabatan/mutasi jabatan internal pegawai					konsep surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	15 menit	konsep surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan pindah jabatan/mutasi jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja					konsep surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	5 menit	surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	
7	Mengirimkan surat usulan dan berkasnya ke Sestama/Kepala Biro SDM					surat usulan, lampiran daftar nama pegawai yang dimutasi dan berkas kelengkapan	5 Menit	tanda terima	<b>Keterkaitan:</b> 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. POS AP Penyerahan SK Pegawai

**C.7. POS AP Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah No 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Surat Edaran Badan Adminitrasi Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami proses pembuatan karpeg dan karis/karsu
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk
3. POS AP Input Data Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Data Pegawai
2. Konsep Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan
3. Surat Usulan dan Berkas Kelengkapan
4. Karpeg dan Karis/Karsu
5. Aplikasi SIMPEG

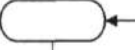






**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian /Pengelola Kepegawaian	Kepala Subbagian / Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Membuat konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu dengan melengkapi persyaratannya				Data pegawai	60 menit	Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pembuatan karpeg dan karis/karsu serta memaraf (memverifikasi) konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu				Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan	30 menit	Konsep surat usulan yang sudah diparaf dan berkas kelengkapan	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat keluar
3	Memeriksa dan menandatangani konsep surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu				Konsep surat usulan yang sudah diparaf dan berkas kelengkapan	10 menit	Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	
4	Memberi nomor dan tanggal surat pengantar usul pembuatan Karpeg dan karis/Karsu dan stempel surat dan kelengkapan berkas usulan				Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan	5 menit	Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel unit kerja serta berkas kelengkapan	
5	Memindai surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu beserta kelengkapan dan mengunggah hasil pindai pada aplikasi usulan karpeg dan karis/karsu				Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel unit kerja serta berkas kelengkapan dan cetakan Form Registrasi dari Aplikasi	10 menit	Dokumen digital usulan karpeg, karis/karsu dan form registasi yang berisi list nama yang diusulkan	
6	Mengirim surat usul pembuatan karpeg dan karis/karsu beserta kelengkapan berkas ke Biro SDM/Sekretaris Unit Utama				Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel unit kerja serta berkas kelengkapan	15 menit	Bukti pengiriman	<b>Keterkaitan</b> 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
7	Menerima karpeg dan karis/karsu dari Biro SDM dan menyerahkan kartu kepada pegawai yang bersangkutan kemudian menginput atau memastikan bahwa Karpeg/Karis/Karsu telah tercatat ke aplikasi SIMPEG				Karpeg dan karis/karsu, Aplikasi SIMPEG	30 menit	Bukti penerimaan karpeg dan karis/karsu,	<b>Keterkaitan:</b> 1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk 2. POS AP Input data pegawai

**C.8.POS AP Pengusulan Kenaikan Pangkat**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Pengusulan Kenaikan Pangkat</b>

**Dasar Hukum :** **Kualifikasi Pelaksana :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Memahami prosedur pengusulan kenaikan pangkat
2. Mampu merekap dan memverifikasi data kepegawaian
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi

**Keterkaitan :** **Peralatan/Perlengkapan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Penyerahan SK Pegawai

1. Peraturan Kepegawaian
2. Data Pegawai
3. Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat
4. Form Surat Pengantar
5. Daftar Nama PNS yang diusulkan naik pangkat
6. Konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat
7. Surat Pengantar

**Peringatan :** **Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pengusulan Kenaikan Pangkat**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian atau Pengelola Kepegawaian	Kepala Subbagian / Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Membuat daftar kenaikan pangkat periode April dan Oktober				data pegawai	5 Menit	berkas kenaikan pangkat	KP Reguler adalah KP Otomatis KP Pilihan adalah Kenaikan Pangkat untuk PNS yang: - menjabat Struktural - menjabat Fungsional - Menunjukkan prestasi kerja luar biasa - Diangkat menjadi pejabat negara - Menemukan inovasi yang bermanfaat bagi Negara - Penyesuaian ijazah - Fungsional yang sedang tugas belajar
2	Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen digital kelengkapan kenaikan pangkat				Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan	60 Menit	dokumen kelengkapan kenaikan pangkat	Berkas kelengkapan diatur dalam Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002
3	Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat				form surat pengantar, daftar nama PNS yang diusulkan naik pangkat dan berkas kelengkapan	10 Menit	konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	
4	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat				konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	10 Menit	konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	
5	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat				konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	5 Menit	surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	
6	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapan kepada Sestama/Kepala Biro SDM secara elektronik dan mengarsipkan surat				surat pengantar usul kenaikan pangkat dan lampiran surat	5 Menit	daftar surat keluar (tanda surat dikirimkan) dan arsip	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar - POS AP Penyerahan SK Pegawai

**C.9. POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	

Nama POS AP	:	<b>Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai</b>
-------------	---	---

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30/P/2018 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Kemendikbud

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur tentang pengajuan dan pemrosesan usul cuti pegawai
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Cuti Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Data Kepegawaian
2. Formulir Permintaan dan Persetujuan Cuti
3. Usul Cuti Pegawai dan Agenda Cuti
4. Formulir Cuti yang Disetujui Cuti Pegawai
5. Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai

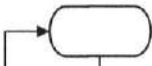
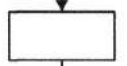

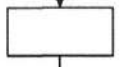

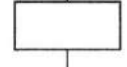
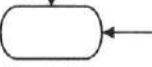
**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kepala Subbagian / Kepala Bagian Tata Usaha/Atasan Langsung	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengajukan usul cuti dengan mengisi formulir cuti					formulir permintaan dan persetujuan cuti	10 menit	usul cuti pegawai	
2	Memeriksa rekapitulasi cuti pegawai dan mengisi catatan cuti pada formulir cuti pegawai					usul cuti pegawai, rekapitulasi daftar hadir pegawai	30 menit	usul cuti pegawai	
3	Menyetujui usul cuti pegawai dengan membubuhkan paraf					usul cuti pegawai	15 menit	usul cuti pegawai	
4	Memproses dan menyerahkan usul cuti pegawai kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti					usul cuti pegawai, agenda cuti	10 menit	usul cuti pegawai	
5	Menyetujui dan menandatangani usul cuti pegawai					usul cuti pegawai	10 menit	formulir cuti pegawai yang disetujui	Pejabat yang menandatangani sesuai dengan Keputusan Menteri Nomor 030/P/2018 tentang pendelegasian wewenang pemberian cuti PNS di lingkungan kemdikbud
6	Mencatat, mendokumentasikan formulir persetujuan cuti pegawai yang disetujui dan menyerahkan kepada pegawai					formulir cuti yang disetujui cuti pegawai, rekapitulasi daftar hadir pegawai	10 menit	formulir cuti yang disetujui cuti pegawai	terkait : POS AP Pemrosesan Cuti Pegawai
7	Menerima formulir cuti					formulir cuti pegawai	5 menit	formulir cuti pegawai	



**C. 10. POS AP Pengusulan Pengaktifan Kembali Dari Tugas Belajar Pegawai Dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara**

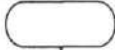
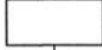
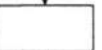
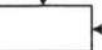


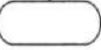


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Pengusulan Pengaktifan Kembali Dari Tugas Belajar Pegawai Dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengolah data kepegawaian</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> <li>2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dan Berkas Kelengkapan</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara</li> <li>4. Surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pengusulan Pengaktifan kembali dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti di Luar Tanggungan Negara**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Melaporkan diri untuk diaktifkan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	5 Menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	Berkas kelengkapan CLTN diatur dalam Peraturan Kepala BKN No 24 Tahun 2017
2	Mendisposisi tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara kepada Kepala Subbagian / Kepala Bagian Tata Usaha					Surat permohonan dan berkas kelengkapan, lembar disposisi	60 Menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	Berkas Kelengkapan pengaktifan dari tugas belajar: - SK Pangkat Terakhir - Ijazah/ Surat Keterangan Lulus - Transkrip - SK Tugas Belajar - SK Perpanjangan Tugas Belajar (jika ada) - SKP 1 Tahun terakhir - Surat Permohonan ybs
3	Mendisposisi tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara kepada Pengadministrasi Kepegawaian/Pengelola Kepegawaian					Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	10 Menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	
4	Memeriksa berkas kelengkapan dan membuat konsep surat pengantar usulan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara					Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	30 Menit	konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara	
6	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat pengantar usulan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara					konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara	15 Menit	konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pengantar usulan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara					konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/ cuti diluar tanggungan negara	15 Menit	surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/ cuti diluar tanggungan negara	
8	Mengirimkan surat pengantar usulan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara kepada Sestama/Kepala Biro SDM secara elektronik					surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti diluar tanggungan negara	5 Menit	daftar surat keluar (tanda surat dikirimkan)	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar - POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**C.11. POS AP Pengusulan Pemberian Penghargaan Pegawai**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	:
<b>Disahkan Oleh</b>	:
<b>Nama POS AP</b>	: <b>Pengusulan Pemberian Penghargaan Pegawai</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksana Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengusulan pemberian penghargaan</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Mampu merekap dan memverifikasi data kepegawaian</li> <li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pegawai</li> <li>2. Daftar Kehadiran Pegawai</li> <li>3. SKP</li> <li>4. surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin</li> <li>5. Surat keputusan pemberian penghargaan</li> <li>6. Konsep surat pengantar</li> <li>7. Surat pengantar</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pemrosesan Usul Pemberian Penghargaan Pegawai**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian/ Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Membuat daftar nominatif prestasi pegawai				Data Pegawai, daftar kehadiran pegawai, SKP	2 jam	Daftar nominatif prestasi pegawai	
2	Menyiapkan dan menyampaikan daftar nominatif pegawai yang memenuhi syarat untuk memperoleh penghargaan				Daftar nominatif prestasi pegawai	20 menit	Daftar nominatif prestasi pegawai yang memenuhi syarat beserta berkas usulan	Berkas usulan : Data pegawai, Daftar Kehadiran Pegawai, SKP, urat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, Surat keputusan pemberian penghargaan
3	Memeriksa data daftar nominatif usulan pemberian penghargaan				Daftar nominatif prestasi pegawai yang memenuhi syarat beserta berkas usulan	20 menit	Data daftar nominatif usulan pemberian penghargaan beserta berkas usulan	
4	Membuat konsep surat usulan pemberian penghargaan				Data daftar nominatif usulan pemberian penghargaan beserta berkas usulan	30 menit	Konsep surat beserta berkas usulan pemberian penghargaan	
5	Memeriksa dan memberi paraf (memverifikasi) surat usulan pemberian penghargaan				Konsep surat beserta berkas usulan pemberian penghargaan	20 menit	Konsep surat usulan pemberian penghargaan	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep surat usulan pemberian penghargaan				Konsep surat usulan pemberian penghargaan yang sudah diparaf	15 menit	Surat usulan pemberian penghargaan yang ditandatangani	
9	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan pemberian penghargaan secara elektronik/manual				Surat usulan pemberian penghargaan yang diberi nomor dan tanggal surat	15 menit	Tanda terima surat usulan pemberian penghargaan	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**C.12. POS AP Pengusulan Dokumen Kepegawaian pada Sekretaris Unit Utama/Badan**

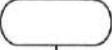


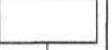






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Pengusulan Dokumen Kepegawaian pada Sekretaris Unit Utama/Badan</b>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengolah data kepegawaian</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian</li> <li>3. Memahami prosedur pelaksanaan pengusulan dokumen kepegawaian</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> <li>2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Kepegawaian</li> <li>2. Daftar Nominatif Pegawai</li> <li>3. Daftar kelengkapan berkas kepegawaian</li> <li>4. Surat Pengantar</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pengusulan Dokumen Kepegawaian pada Sekretaris Unit Utama/Badan

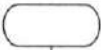










No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Penanggungjawab Teknis	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima Dokumen Kepegawaian dari Unit Kerja				Dokumen Kepegawaian	10 Menit	tanda terima	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Masuk
2	Menyortir Dokumen Kepegawaian sesuai jenis usulannya				Dokumen Kepegawaian	20 Menit	Dokumen Kepegawaian sesuai jenis usulannya	
3	Memeriksa, memverifikasi dan memvalidasi Dokumen Kepegawaian sesuai syarat dan kebutuhan				Dokumen Kepegawaian sesuai jenis dan tujuan, form/daftar kelengkapan usulan	15 Menit	Dokumen Kepegawaian yang telah valid atau daftar kekurangan berkas	
4	Membuat konsep surat permintaan melengkapi berkas ke Unit Kerja				daftar kekurangan berkas	30 Menit	Konsep surat permintaan melengkapi berkas ke Unit Kerja	Apabila berkas yang dikirimkan belum lengkap
5	Membuat konsep surat pengantar pengiriman dokumen kepegawaian ke Kepala Biro SDM				Dokumen Kepegawaian yang telah valid	10 Menit	konsep surat pengantar	
6	Memeriksa dan memaraf (memverifikasi) konsep surat permintaan melengkapi/ surat pengantar				konsep surat permintaan melengkapi atau surat pengantar	5 Menit	konsep surat permintaan melengkapi atau surat pengantar	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep surat permintaan melengkapi/ surat pengantar				konsep surat permintaan melengkapi atau surat pengantar	5 Menit	surat permintaan melengkapi atau surat pengantar	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar
8	Mengirimkan surat permintaan melengkapi berkas ke Unit Kerja Pengusul atau surat pengantar dan dokumen kepegawaian ke Kepala Biro SDM secara elektronik				surat permintaan melengkapi atau surat pengantar	5 Menit	tanda terima	<b>Keterkaitan:</b> - POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**D. POS AP Generik Bidang Ketatalaksanaan****D.1. POS AP Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar (POS)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b> :	
	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	
	<b>Tanggal Revisi</b> :	
	<b>Tanggal Efektif</b> :	
	<b>Disahkan Oleh</b> :	
	<b>Nama POS AP</b> :	<b>Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar (POS)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami penyusunan prosedur operasional standar</li> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Pelaksanaan Pengolahan data</li> <li>POS AP Pelaksanaan Analisis Data</li> <li>POS AP Pendokumentasian</li> <li>POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda kerja</li> <li>Disposisi</li> <li>Peraturan tentang OTK, Rincian Tugas Unit Kerja, dan Peta Proses Bisnis</li> <li>Peraturan tentang Kelas Jabatan dan Uraian Jabatan</li> <li>Konsep POS</li> <li>Surat Pengantar</li> <li>Dokumen POS Final</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha	Pengolah Data /Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Analisis Integrasi Proses Bisnis/ Analisis Organisasi/ Analisis Tata Laksana	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Menugasi Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP)						Agenda kerja, lembar disposisi, Permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja, dan Kepmen Peta Proses Bisnis	18 menit	Disposisi, Permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja, dan Kepmen Peta Proses Bisnis	
2	Menginstruksikan Pengolah Data/Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana dan Analisis Integrasi Proses Bisnis/Analisis Organisasi /Analisis Tata Laksana untuk menyiapkan data/informasi untuk mengidentifikasi dan menyusun konsep POS AP						Disposisi, Permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja, dan Kepmen Peta Proses Bisnis	18 menit	Disposisi, Permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja, dan Kepmen Peta Proses Bisnis	
3	Mengumpulkan dan mengolah data/informasi berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja untuk bahan penyusunan POS AP						Disposisi, permendikbud tentang rincian tugas unit kerja dan Permendikbud Uraian jabatan serta Kepmendikbud Peta Proses Bisnis	30 menit	Data/informasi, permendikbud tentang rincian tugas unit kerja, permendikbud tentang uraian jabatan, dan kepmendikbud peta proses bisnis	Keterkaitan: POS AP Pelaksanaan Pengolahan Data
4	Menganalisis data/informasi dan menyusun konsep POS AP berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja						Data/informasi, permendikbud tentang rincian tugas unit kerja, permendikbud tentang uraian jabatan, dan kepmendikbud peta proses bisnis	3 jam	konsep POS AP	Keterkaitan: POS AP Pelaksanaan Analisis Data
5	Mengkoordinasikan pembahasan konsep POS AP dengan substansi/bidang yang terkait						konsep POS AP	30 menit	konsep POS AP	
6	Melakukan pembahasan B9:B11 konsep POS AP hasil pembahasan dengan substansi terkait						konsep POS AP	3 jam	konsep POS AP hasil pembahasan	
7	Melakukan penyempurnaan konsep POS AP hasil pembahasan dan menyerahkan konsep POS AP kepada Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha						konsep POS AP hasil pembahasan	3 jam	konsep final POS AP	
8	Memeriksa dan memaraf konsep final POS AP						konsep final POS AP	20 menit	konsep final POS AP	
9	Memeriksa dan menandatangani konsep final POS						konsep final POS AP	20 menit	Dokumen POS AP	
10	Menugasi Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Dokumen POS						Dokumen POS AP	30 menit	Dokumen POS AP dan Disposisi	



No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha	Pengolah Data /Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Analisis Integrasi Proses Bisnis/ Analisis Organisasi/ Analisis Tata Laksana	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)	
11	Menugasi Pengadministrasi Umum untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan POS AP kemudian mengirimkan dokumen POS AP Unit Kerja ke Sekretariat Unit Utama							Disposisi, Dokumen POS dan Surat Pengantar	18 menit	Disposisi, Dokumen POS dan Surat Pengantar	Untuk Unit Kerja di Internal Sekretariat Jenderal, dokumen POS dikirimkan ke Biro Organisasi dan Tata Laksana
12	Menggandakan dan mendistribusikan serta mendokumentasikan kemudian mengirimkan dokumen POS AP Unit Kerja ke Sekretariat Unit Utama							Disposisi, Dokumen POS dan Surat Pengantar	2 jam	POS	Terkait: 1. POS AP Pendokumentasian 2. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**D.2. POS AP Pengusulan Kebutuhan Jabatan**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pengusulan Kebutuhan Jabatan</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pengusulan kebutuhan jabatan
2. Memahami prosedur penyusunan laporan
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
5. Memahami prosedur penyusunan beban kerja

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Disposisi
2. Data uraian jabatan dan beban kerja
3. Bahan analisis
4. Konsep perhitungan beban kerja jabatan
5. Surat Pengantar












**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pengusulan Kebutuhan Jabatan**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan	
		Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Subbagian Tata Usaha	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Analisis Jabatan/ Analisis Tata Laksana	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Menugasi Kepala Bagian/Subbagian Tata Usaha untuk mengajukan usul kebutuhan jabatan						Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan Analis Jabatan/Analisis Tata Laksana dan Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan pengajuan usul kebutuhan jabatan						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan jabatan sebagai bahan analisis						Disposisi, Data uraian jabatan dan beban kerja	30 menit	Bahan analisis	
4	Menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi						Bahan analisis, Data uraian jabatan, dan beban kerja	3 jam	Konsep perhitungan beban kerja jabatan	
5	Memeriksa konsep bahan pengajuan usul kebutuhan jabatan						Konsep perhitungan beban kerja jabatan	30 menit	Konsep perhitungan beban kerja jabatan	
6	Melakukan pembahasan konsep pengajuan usul kebutuhan jabatan						Konsep perhitungan beban kerja jabatan	1 jam	Konsep perhitungan beban kerja jabatan hasil pembahasan	
7	Menyempurnakan konsep pengajuan usul kebutuhan jabatan berdasarkan hasil pembahasan dengan pimpinan						Konsep perhitungan beban kerja jabatan hasil pembahasan	15 Menit	Konsep perhitungan beban kerja jabatan yang telah disempurnakan	
8	Membuat konsep surat pengantar ke sekretariat unit utama/Biro Organisasi dan Tata Laksana						Konsep perhitungan beban kerja jabatan yang telah disempurnakan	1 jam	Surat Pengantar	
9	Memeriksa dan memaraf konsep bahan pengajuan usul kebutuhan jabatan dan konsep surat pengantar						Konsep perhitungan beban kerja jabatan yang telah disempurnakan dan konsep surat pengantar	30 menit	Konsep perhitungan beban kerja jabatan dan konsep surat pengantar yang telah diparaf	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Keluar
10	Memeriksa dan menandatangani konsep bahan pengajuan usul kebutuhan jabatan dan surat pengantar						Konsep perhitungan beban kerja jabatan dan konsep surat pengantar yang telah diparaf	15 menit	Konsep perhitungan beban kerja jabatan dan konsep surat pengantar yang telah ditandatangani	
11	Mendokumentasikan dan mengirimkan surat pengajuan usul kebutuhan jabatan ke sekretariat unit utama/Biro Organisasi dan Tata Laksana						Konsep perhitungan beban kerja jabatan dan konsep surat pengantar yang telah ditandatangani	1 jam	Dokumen pengajuan usul kebutuhan jabatan	1.Keterkaitan : POS AP Pemrosesan Surat Keluar 2. Untuk unit kerja dibawah Ditjen, Badan, dan Itjen ditujukan ke Sekretariat Unit Organisasi masing masing. 3. Unit Kerja dibawah Setjen dapat langsung ditujukan ke Biro Organisasi dan Tata Laksana

**D.3. POS AP Pelaksanaan Evaluasi Organisasi**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pelaksanaan Evaluasi Organisasi</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pelaksanaan evaluasi organisasi
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Bahan instrumen evaluasi
2. Surat Dinas
- 3 Lembar disposisi, Bahan Analisa

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pelaksanaan Evaluasi Organisasi**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Subbagian Tata Usaha	Analisis Organisasi/ Analisis Tata Laksana/ Analisis Kelembagaan	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Penanggungjawab Teknis Bidang Organisasi	Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menugasi Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan evaluasi organisasi							disposisi	15 menit	disposisi	
2	Menugaskan Analis Organisasi/Analisis Tata Laksana/Analisis Kelembagaan untuk menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi organisasi							Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit kerja							Disposisi, Data instrumen evaluasi organisasi melalui aplikasi evaluasi organisasi	5 jam	Data instrumen evaluasi organisasi melalui aplikasi evaluasi organisasi	
4	Melaksanakan evaluasi organisasi tingkat unit kerja							Data instrumen evaluasi organisasi melalui aplikasi evaluasi organisasi	10 jam	Data hasil evaluasi organisasi dan rekomendasi	
5	Menyusun laporan kemudian menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada Kepala Bagian/Subbagian Tata Usaha							Hasil analisis dan rekomendasi hasil evaluasi organisasi;	2 jam	Konsep laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	
6	Mengoreksi laporan hasil evaluasi tingkat unit kerja kemudian menyampaikan ke Kepala Unit Kerja							Konsep laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	1 jam	Konsep laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	
7	Menerima dan mengesahkan laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja							Konsep laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	30 menit	Laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	
8	Menerima dan menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi organisasi							Laporan hasil evaluasi organisasi tingkat unit kerja	1 jam	Rencana tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi organisasi	Berkoordinasi dengan Sekretariat Unit Utama dan Biro Organisasi dan Tata Laksana
9	Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit utama							1. Rencana tindaklanjut rekomendasi; 2. surat penyampaian laporan evaluasi organisasi dan pemberitahuan pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit utama	1 jam	bahan pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit utama	

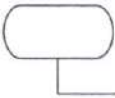
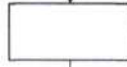
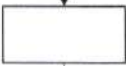
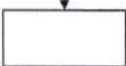


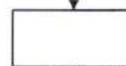
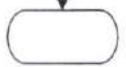
No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan	
		Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Subbagian Tata Usaha	Analisis Organisasi/ Analisis Tata Laksana/ Analisis Kelembagaan	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	Penanggungjawab Teknis Bidang Organisasi	Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
10	Melaksanakan evaluasi organisasi tingkat unit utama							bahan pelaksanaan evaluasi organisasi tingkat unit utama	10 jam	Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama	
11	Menyampaikan hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama kepada Penanggungjawab Teknis bidang Organisasi							Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama	2 jam	Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama	
12	Menyampaikan hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama kepada Biro Organisasi dan Tata Laksana							Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama	2 jam	Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama	
13	Menyampaikan hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan Menteri							1. Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama 2. Surat pengantar	5 jam	1. Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama 2. Surat pengantar	Keterkaitan dengan POS AP Pemrosesan Surat Keluar
14	Menyampaikan surat dan dokumen hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama kepada MenPANRB							1. Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama 2. Surat pengantar	2 jam	1. Hasil evaluasi organisasi tingkat unit utama 2. Surat pengantar	Keterkaitan dengan POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**E. POS AP Bidang Kerumahtangaan****E.1. POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS AP</b>	:	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
	<b>Tanggal Revisi</b>	:	
	<b>Tanggal Efektif</b>	:	
	<b>Disahkan Oleh</b>	:	
	<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan, dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kartu tanda anggota satuan pengamanan dari Kepolisian atau badan usaha jasa pengamanan resmi</li> <li>2. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban kantor</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas</li> <li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>5. Mampu melakukan tindakan pengamanan</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Laporan</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual		

**POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	Keterangan
1	Menyusun rencana dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor			data petugas keamanan dan data area pengamanan	1 hari	rencana dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	
2	Memberikan instruksi kepada Petugas Keamanan untuk melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor sesuai jadwal			rencana dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan Instruksi Penugasan	30 menit	Instruksi/Penugasan kepada Petugas Keamanan dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan Instruksi Penugasan	
3	Mengecek dan memeriksa keamanan kantor serta sarana dan prasarana kantor			Instruksi/Penugasan kepada Petugas Keamanan dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor dan Instruksi Penugasan	1 jam	Laporan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	waktu disesuaikan dengan kondisi dan luas area pengamanan
4	Mencatat pada buku laporan petugas keamanan keadaan serta keamanan sarana dan prasarana kantor serta tamu yang hadir di lingkungan kantor			Laporan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	10 menit	Laporan	
5	Memeriksa keamanan dan sarana parasara kantor serta melaporkan secara berkala kepada Kasubbag Tata Usaha/Kabag Tata Usaha			Laporan	15 Menit	laporan dan tindakan pengamanan sarana dan prasarana kantor	
6	Melakukan evaluasi secara berkala keamanan dan sarana prasarana kantor			laporan dan tindakan pengamanan sarana dan prasarana kantor	5 Menit	Laporan	
7	Menindaklanjuti hasil evaluasi laporan rutin dan berkala			Laporan	5 Menit	Laporan	
8	Menyimpan laporan			Laporan	5 Menit	Laporan terdokumentasi	



## E.2. POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	Pelayanan Tamu Pimpinan

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas 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 Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur pelaksanaan pelayanan tamu pimpinan
2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi

#### Keterkaitan :

1. POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Kantor

#### Peralatan/Perlengkapan :

1. Undangan/Surat Tugas
2. Kartu identitas dan kartu pengenalan tamu
3. Buku Tamu dan Data Tamu
4. Agenda Pimpinan
5. Jadwal penerimaan tamu terkonfirmasi

#### Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

#### Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Keamanan	Penerima Tamu	Pengadministrasi Persuratan/ Sekretaris Pimpinan	Kepala Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	Keterangan
1	Melaksanakan pemeriksaan keamanan terhadap tamu pimpinan					Undangan/surat tugas, Kartu identitas dan kartu pengenalan tamu, dan buku tamu	10 menit	Data tamu	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Kantor
2	Meminta identitas tamu, meminta tamu untuk mengisi buku tamu (informasi hari dan tanggal, pukul kedatangan, identitas dan tujuan), dan memberikan kartu pengenalan tamu					Data tamu	10 menit	kartu identitas tamu, kartu pengenalan tamu	
3	Mengarahkan dan mempersilakan tamu ke ruang tunggu					Data tamu	5 menit	Tamu terarahkan	
4	Memastikan keterjadwalan tamu					Agenda pimpinan	5 menit	Konfirmasi penerimaan tamu	
5	Menyampaikan informasi kedatangan tamu kepada pimpinan					Jadwal penerimaan tamu terkonfirmasi	5 menit	Informasi kedatangan tamu pimpinan	
6	Memberikan arahan terkait penerimaan tamu					Informasi kedatangan tamu pimpinan	5 menit	Arahan	
7	Menerima tamu					Arahan	60 menit	Tamu pimpinan yang terlayani	
8	Menerima tanda pengenalan tamu dan mengembalikan kartu tanda identitas tamu					Kartu pengenalan tamu	1 menit	Tamu pimpinan yang terlayani	

**E.3. POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

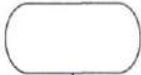
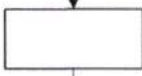
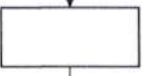
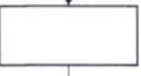
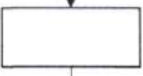
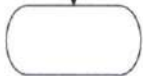
Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kantor</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Memahami penggunaan peralatan kebersihan</li> </ol>

<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Rencana pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor</li> <li>3. Daftar periksa pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor</li> <li>4. Konsep laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor</li> <li>5. Laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor</li> <li>6. Arsip laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor</li> </ol>

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor**

No.	Langkah kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	Petugas Kebersihan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	Keterangan
1	Mengarahkan Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menginstruksikan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun perencanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor						Disposisi	1 hari	Rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
4	Melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor						Rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	3 jam	Daftar periksa pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
5	Memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor						Daftar periksa pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	3 jam	Konsep laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	
6	Menyusun laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor						Konsep laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	60 menit	laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor	

**E.4. POS AP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**


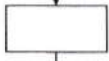
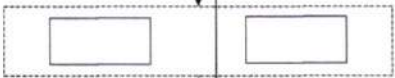
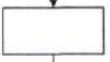
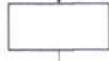
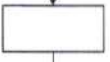
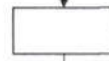

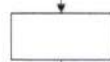
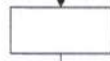



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor</b>

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi unit</li> <li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kerusakan dari pengguna sarana dan prasarana kantor</li> <li>2. Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/sedang dan berat</li> <li>3. Disposisi</li> <li>4. Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/sedang</li> <li>5. Daftar periksa (<i>Checklist</i>) pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</li> <li>6. Rencana Anggaran Biaya dan Spesifikasi Teknis</li> <li>7. Surat permohonan pengadaan barang/jasa sarpras kanto</li> <li>8. Berita Acara Serah terima</li> <li>9. Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual</p>

**POS AP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana	Teknisi Sarana dan Prasarana	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	Keterangan
1	Memberikan disposisi kepada Kasubbag /Kabag Tata Usaha untuk melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan pengguna sarana dan prasarana kantor						Laporan kerusakan dari pengguna sarana dan prasarana kantor	5 menit	Diposisi	
2	Menugaskan Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana untuk membuat rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor						Disposisi	5 menit	Diposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan teknisi sarpras untuk memeriksa dan menganalisis sarana dan prasarana kantor						Disposisi	30 menit	Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang dan berat	
4	Memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan						Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang dan berat	60 menit	Konsep laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	
5	Melaporkan hasil perbaikan sarpras kantor yang rusak kepada kasubbag/ Kabag Tata Usaha						Konsep laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	30 menit	Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	Jika kerusakan tingkat ringan/ sedang, maka langkah kegiatan selesai disini
6	Menerima laporan hasil perbaikan sarpras kantor yang rusak						Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	5 menit	Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	
7	Mengidentifikasi, menganalisis, dan menyampaikan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kepada Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha						Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan	2 hari	Konsep rencana perbaikan sarpras kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	
8	Memeriksa dan menyetujui rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor						Konsep rencana perbaikan sarpras kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	120 menit	Rencana perbaikan sarpras kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	
9	Mengajukan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kantor						rencana perbaikan sarpras kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis	30 menit	Surat permohonan pengadaan barang/jasa sarpras kantor	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pengadaan Barang/ Jasa
10	Melaporkan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor						Berita Acara Serah terima	30 Menit	Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	
11	Mendokumentasikan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor						Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	5 menit	Arsip laporan	

**E.5. POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pelaksanaan peminjaman sarana dan prasarana
2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Disposisi
2. Data ketersediaan sarana dan prasarana kantor
3. Konsep surat jawaban
4. Surat jawaban
5. Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Arsip Laporan

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha untuk memproses usulan peminjaman sarana dan prasarana kantor berdasarkan permintaan				Disposisi	5 menit	Diposisi	a. Apabila pemohon dari eksternal satker tapi dalam satu kementerian, maka surat permohonan ditunjukkan kepada pimpinan unit kerja b. Apabila pemohon dari internal satker, maka surat permohonan ditunjukkan kepada kasubbag/kabag Tata Usaha
2	Menugaskan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk menindaklanjuti peminjaman sarana dan prasarana kantor				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengecek ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam				Disposisi, Buku/data peminjaman sarana dan prasarana kantor	10 menit	Data ketersediaan sarana dan prasarana kantor	
4	Menyusun surat jawaban atas permintaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan hasil cek ketersediaan				Surat usulan, disposisi	20 menit	Konsep jawaban surat	<b>Keterkaitan:</b> POS AP pemrosesan surat keluar
5	Memeriksa dan memaraf/memverifikasi konsep surat jawaban				Konsep jawaban surat	5 menit	Konsep jawaban surat	<b>Keterkaitan:</b> POS AP pemrosesan surat keluar
6	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban				Konsep jawaban surat	5 menit	Surat jawaban	<b>Keterkaitan:</b> POS AP pemrosesan surat keluar
7	Menyampaikan surat jawaban peminjaman kepada pengusul peminjaman sarana dan prasarana kantor			 	Surat jawaban	5 menit	Surat jawaban	Jika ketersediaan sarpras tidak ada, maka proses berhenti di langkah kegiatan ini <b>Keterkaitan:</b> POS AP pemrosesan surat keluar



No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian /Kepala Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
8	Mencatat dan menjadwalkan penggunaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan usulan peminjaman				Surat usulan, disposisi	5 menit	Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor	
9.	Menyerahkan sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam kepada pemohon				Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor	5 menit	Sarana dan Prasarana kantor yang dipinjamkan	
10	Mendokumentasikan bukti peminjaman sarana dan prasarana kantor				Sarana dan Prasarana kantor yang dipinjamkan	3 menit	Arsip bukti peminjaman Sarana dan Prasarana kantor	
11	Melaporkan hasil pekerjaan kepada kabag/kasubbag Tata Usaha				Arsip bukti peminjaman Sarana dan Prasarana kantor	5 menit	Laporan peminjaman Sarana dan Prasarana kantor	

**F. POS AP Generik Bidang Barang Milik Negara (BMN)**

**F.1. POS AP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami prosedur perencanaan kebutuhan BMN
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
4. Mampu menganalisa kebutuhan BMN pada unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Lembar disposisi
2. Usulan kebutuhan BMN
3. Rencana kebutuhan BMN
4. Draf Analisis kebutuhan BMN
5. Rencana kebutuhan BMN, Aplikasi RK BMN

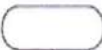
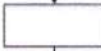
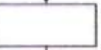
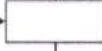


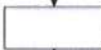


**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Analisis BMN	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)	
1	Menugaskan Kepala Bagian /Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menganalisis kebutuhan BMN pada lingkup unit kerja							Lembar disposisi, data BMN unit kerja	5 menit	Lembar Disposisi, data BMN unit kerja	
2	Menugasi Pengelola BMN untuk mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan BMN							Lembar Disposisi, data BMN unit kerja	5 menit	Lembar Disposisi, data BMN unit kerja	
3	Mengumpulkan dan mengolah data usulan kebutuhan BMN							Disposisi, data BMN unit kerja, dan Usulan kebutuhan BMN	1 jam	Rencana Kebutuhan BMN	
4	Menganalisis data usulan kebutuhan dan menyusun rencana							Rencana kebutuhan BMN	2 jam	Konsep Analisis kebutuhan BMN	
5	Memeriksa dan memverifikasi hasil analisis kebutuhan BMN dan usulan rencana kebutuhan BMN							Konsep Analisis kebutuhan BMN	2 jam	Konsep Analisis kebutuhan BMN	
6	Memeriksa dan menyetujui usulan rencana kebutuhan dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha/Kabag Tata Usaha							Konsep Analisis kebutuhan BMN	2 jam	Konsep Analisis kebutuhan BMN	
7	Menyerahkan rencana kebutuhan yang telah disetujui ke Pengelola BMN							Rencana kebutuhan BMN	30 menit	Rencana kebutuhan BMN	
8	Menginput rencana kebutuhan BMN melalui aplikasi rencana kebutuhan BMN							Rencana kebutuhan BMN, aplikasi rencana kebutuhan BMN	5 hari	Rencana kebutuhan BMN	waktu disesuaikan dengan jumlah kebutuhan BMN nya
10	Mendokumentasikan usulan rencana kebutuhan BMN kemudian mengirimkan ke Sestama/Biro Keuangan dan BMN							Rencana kebutuhan BMN	10 menit	Rencana kebutuhan BMN, Arsip	terkait : POS AP Pengelolaan Surat Keluar

**F.2. POS AP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

	Nomor POS AP :	
	Tanggal Pembuatan :	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan Oleh :	
	Nama POS AP :	Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan</li> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> <li>POS AP Inventarisasi BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar BMN</li> <li>Data dukung penetapan status penggunaan BMN</li> <li>Rencana penetapan status penggunaan BMN</li> <li>Surat penetapan status penggunaan BMN</li> <li>Data status penggunaan BMN</li> <li>Arsip surat penetapan status penggunaan BMN</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	

POS AP Penetapan Status Penggunaan BMN

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Analisis BMN	Kepala Subbagian / Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Unit Kerja	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengumpulkan dan mengolah data dukung penetapan status penggunaan BMN						Daftar BMN	1 jam	Data dukung penetapan status penggunaan BMN	
2	Menyusun rencana penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan kebutuhan						Data dukung penetapan status penggunaan BMN	2 jam	Konsep rencana penetapan status penggunaan BMN	
3	Memeriksa konsep rencana dan hasil analisis penetapan status penggunaan BMN						Konsep rencana penetapan status penggunaan BMN	1 jam	Konsep rencana penetapan status penggunaan BMN	
4	Menyetujui konsep rencana dan hasil analisis penetapan status penggunaan BMN						Konsep rencana penetapan status penggunaan BMN	1 jam	Rencana penetapan status penggunaan BMN	
5	Menyampaikan usul BMN yang akan digunakan kepada Sekretariat Jenderal dan KPKNL sesuai dengan kewenangannya						Rencana penetapan status penggunaan BMN	30 menit	surat usul penetapan status penggunaan BMN	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Keluar  Ket: usul persetujuan penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan permenkeu ttg penetapan status penggunaan BMN
6	Menerima surat penetapan status penggunaan BMN dari Kementerian Keuangan/setjen kemdikbud (Biro Keuangan dan BMN)						surat penetapan status penggunaan BMN	5 menit	surat penetapan status penggunaan BMN	
7	Melakukan pemutakhiran data status penggunaan pada aplikasi pencatatan BMN						surat penetapan status penggunaan BMN	1 jam	Data status penggunaan BMN	
8	Mengarsipkan surat penetapan status penggunaan BMN dari Kemenkeu/Setjen Kemdikbud (Biro Keuangan dan BMN)						surat penetapan status penggunaan BMN	10 menit	Arsip surat penetapan status penggunaan BMN	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Inventarisasi BMN

**F.3. POS AP Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami prosedur pendistribusian BMN
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pembukuan BMN
2. POS AP Penataan Daftar Barang Ruangan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Disposisi
2. Data pada aplikasi pencatatan barang
3. Data BMN yang akan didistribusikan
4. Berita Acara Serah Terima (BAST)
5. Daftar Barang dan fisik barang
6. Laporan hasil pendistribusian BMN
7. Formulir Tanda Terima

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pendistribusian Barang Milik Negara**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima daftar barang, dan fisik barang dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendisposisikan kepada Pengadministrasi BMN untuk dilakukan pencatatan				Daftar Barang dan fisik barang, dan lembar disposisi	1 Jam	Daftar Barang dan fisik barang, dan disposisi	
2	Memeriksa, mencatat, dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang				Daftar Barang dan fisik barang, disposisi, dan Formulir Tanda Terima	10 Jam	Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	waktu disesuaikan dengan jumlah BMN yang diperiksa
3	Melakukan pencatatan ke aplikasi pencatat barang				Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	10 Jam	Data pada aplikasi pencatatan barang	waktu disesuaikan dengan jenis BMN yang dicatat terkait dengan POS Pembukuan BMN
4	Melakukan pengkodean (pelabelan) BMN				Data pada aplikasi pencatatan barang	10 Jam	Barang, Label	waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
5	Menyiapkan Surat bukti Berita Acara Serah Terima (BAST) pendistribusian berdasarkan rencana kebutuhan BMN				Data BMN yang akan didistribusikan	10 Jam	konsep BAST	waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
6	Melakukan pendistribusian BMN sesuai rencana kebutuhan				konsep BAST	10 Jam	BAST	waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
7	Melaporkan pendistribusian BMN				BAST	5 jam	laporan hasil pendistribusian BMN	
8	Memeriksa laporan pendistribusian BMN				laporan hasil pendistribusian BMN	2 jam	laporan hasil pendistribusian BMN	
9	Mengarsipkan laporan pendistribusian BMN				laporan hasil pendistribusian BMN	10 menit	arsip laporan	

**F.4. POS AP Pembukuan Barang Milik Negara (BMN)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	

**Nama POS AP** : **Pembukuan Barang Milik Negara (BMN)**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS)
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2020 tentang Kodefikasi Barang Milik Negara
8. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-211/PB/2018 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar
9. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-531/PB/2018 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan NomorNo S/9070/PB/2014 tentang Perubahan Akun Belanja Persediaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pengelolaan barang persediaan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Dokumen berita acara
2. Disposisi
3. Dokumen sumber transaksi perolehan BMN
4. Hasil analisa dokumen sumber transaksi BMN

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual



No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit kerja	Kepala Subbagian / Kepala Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi BMN	Analisis BMN	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima berita acara serah terima BMN yang diperoleh/dibeli						Dokumen berita acara	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara	
2	Menugaskan Pengadministrasi BMN untuk mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN						Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara	
3	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D)						Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara	2 jam	dokumen sumber transaksi perolehan BMN	
4	Menganalisa hasil pengumpulan dokumen sumber transaksi BMN sesuai dengan berita acara serah terima						Dokumen sumber transaksi perolehan BMN	5 jam	Hasil analisa dokumen sumber transaksi BMN	
5	Melaksanakan <i>input</i> data pengadaan BMN ke dalam aplikasi pencatat BMN dan atau buku kontrol						Hasil analisa dokumen sumber transaksi BMN	5 jam	Arsip Data Komputer	waktu disesuaikan dengan jenis BMN yang dicatat

**F.5. POS AP Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN)</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur penghapusan barang milik negara
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Disposisi
2. Data BMN
3. Kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan
4. Berita Acara Rekonsiliasi

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Petugas SAIBA	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan rekonsiliasi data BMN						disposisi	10 menit	disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan rekonsiliasi data BMN						disposisi	1 jam	disposisi dan arahan	
3	Menyiapkan dan mengirimkan data BMN						disposisi, arahan, dan data BMN	30 menit	disposisi, arahan, dan data BMN	
4	Menerima data BMN berupa Arsip Data Komputer (ADK) pada SAIBA dan melakukan verifikasi kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan						disposisi, arahan, dan data BMN	3 jam	kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan	
5	Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi						kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
6	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi						Berita Acara Rekonsiliasi	10 menit	Arsip Berita Acara Rekonsiliasi	




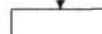

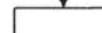



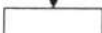
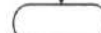


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur penyusunan laporan barang milik negara</li> <li>Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>Memahami peraturan dan ketuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Sinronisasi Data BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Dokumen Sumber Perolehan dan Penghapusan BMN</li> <li>Data BMN</li> <li>Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>Laporan BMN</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Analisis BMN	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyusun Laporan BMN						disposisi	10 menit	disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan kepada Pengelola BMN untuk menyusun konsep laporan BMN						disposisi	1 jam	disposisi dan arahan	
3	Mengumpulkan dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN						disposisi, arahan, dan dokumen sumber	1 hari	dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN	a. Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN b. Dokumen sumber berupa: dokumen pengadaan, SP2D, SPM, SK Penghapusan, BAST
4	Melakukan entry data BMN pada aplikasi Pelaporan BMN						dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN	1 hari	data BMN	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
5	Melakukan verifikasi kesesuaian antara dokumen sumber dengan data pada aplikasi Pelaporan BMN						data BMN	1 hari	data BMN	
6	Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan SAIBA						Berita Acara Rekonsiliasi dan data BMN	2 jam	Berita Acara Rekonsiliasi	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Sinronisasi Data BMN
7	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan BMN kepada kasubag/Kabag TU untuk diverifikasi						Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari	konsep laporan BMN	jika di unit kerja tidak ada Analisis BMN, langkah ini dilakukan oleh Pengelola BMN
8	Melakukan verifikasi konsep laporan BMN						konsep laporan BMN	30 menit	konsep laporan BMN	
9	Menyetujui konsep laporan BMN						konsep laporan BMN	10 menit	laporan BMN	
10	Menyampaikan laporan BMN ke UAPPB.W dan atau UAPPB eselon I						laporan BMN	10 menit	laporan BMN	
11	Mendokumentasikan laporan BMN						laporan BMN	10 menit	arsip laporan BMN	

**F.7. POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)**

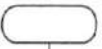
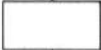
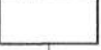
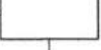




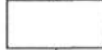



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang tata cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengawasan dan pengendalian BMN</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemindahtanganan BMN</li> <li>2. POS AP Penetapan Status Penggunaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN</li> <li>3. Data pengawasan dan pengendalian BMN</li> <li>4. Hasil analisis data pengawasan dan pengendalian BMN</li> <li>5. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pengawasan dan Pengendalian BMN**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Analisis BMN	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)	
1	Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian/Kepala BagianTata usaha untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN							Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN							Disposisi	1 jam	Disposisi dan arahan	
3	Mengumpulkan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN							Disposisi, arahan, dan dokumen sumber	1 hari	Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN	dokumen pengawasan dan pengendalian BMN berupa dokumen penetapan status penggunaan BMN, dokumen pemindahtanganan BMN, dan dokumen pemanfaatan BMN
4	melakukan entry data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN dalam aplikasi SIMAN							Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN	2 hari	Data pengawasan dan pengendalian BMN	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
5	Melakukan verifikasi dan analisis data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN ke dalam aplikasi SIMAN							Data pengawasan dan pengendalian BMN	1 hari	Hasil analisis data pengawasan dan pengendalian BMN	
6	Menyusun dan menyampaikan konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN kepada kasubag/Kabag TU untuk diverifikasi							Hasil analisis data pengawasan dan pengendalian BMN	1 hari	Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN	Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
7	Melakukan verifikasi konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN							Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN	30 menit	Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN	
8	Menyetujui konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN							Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN	10 menit	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	
9	Menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN kepada eselon I dan KPKNL							Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	10 menit	Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	B
10	Mendokumentasikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN							Laporan pengawasan dan pengendalian BMN	10 menit	Arsip laporan pengawasan dan pengendalian BMN	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur inventarisasi barang milik negara</li> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Data BMN</li> <li>Daftar BMN</li> <li>Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>Hasil Inventarisasi BMN</li> <li>Laporan Inventarisasi BMN</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual



**POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan inventarisasi BMN					Disposisi	10 menit	Disposisi	Berupa SK Tim Inventarisasi BMN/Surat tugas Inventarisasi BMN
2	Menugasi dan memberikan arahan Pengadministrasi BMN dan Pengelola BMN untuk melaksanakan inventarisasi BMN					Disposisi	1 jam	Arahan dan Disposisi	
3	Melakukan persiapan pengumpulan dokumen dan menyiapkan draft kertas kerja inventarisasi					Disposisi, SIMAK BMN, catatan	5 jam	Data BMN	Dokumen berupa laporan BMN, KIB, DBR, dan Dokumen Kepemilikan, Draft KKI
4	Melakukan pendataan dan identifikasi fisik barang sesuai daftar barang					Data BMN	1 minggu	Data BMN	waktu disesuaikan dengan jumlah data dan identifikasi fisik BMN
5	Melakukan entry hasil data pendataan identifikasi fisik ke dalam kertas kerja inventarisasi					Data BMN	5 jam	Kertas kerja inventarisasi	
6	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Kasubbag/Kabag Tata Usaha					Kertas kerja inventarisasi	1 jam	Laporan inventarisasi	
7	Memeriksa laporan hasil inventarisasi					Laporan inventarisasi	1 jam	Laporan inventarisasi	
8	Menyetujui laporan inventarisasi					Laporan inventarisasi	5 menit	Laporan inventarisasi	
9	Menindaklanjuti laporan hasil inventarisasi pada laporan BMN					Laporan inventarisasi	1 hari	Laporan BMN	waktu disesuaikan dengan jumlah BMN
10	Mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Keuangan dan BMN/Sestama					Laporan BMN	30 menit	Surat penyampaian laporan BMN	<b>Keterkaitan:</b> POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**F.9. POS AP Penataan Daftar Barang Ruang (DBR)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

	Nomor POS AP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama POS AP	:	<b>Penataan Daftar Barang Ruang (DBR)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BMN dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur penataan daftar barang ruangan</li> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Inventarisasi BMN</li> <li>POS AP Pelaporan BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Data BMN</li> <li>Data Ruang</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual		

**POS AP Penataan Daftar Barang Ruangan**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Subbagian / Kepala Bagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mendisposisikan kepada Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan penataan daftar barang ruangan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan penataan daftar barang ruangan					Disposisi	15 menit	Disposisi dan arahan	
3	Melakukan pendataan ruangan					Disposisi dan arahan	1 hari	Data ruangan	waktu menyesuaikan dengan jumlah ruangan
4	Melakukan entry data ruangan pada aplikasi SIMAK BMN					Data ruangan	3 jam	Data ruangan	waktu menyesuaikan dengan jumlah ruangan
5	Mencetak dan menyampaikan daftar barang ruangan kepada Kasubbag/Kabag TU					Data ruangan	30 menit	Data ruangan	
6	Memeriksa dan menyetujui daftar barang ruangan					Data ruangan	10 menit	Data ruangan	
7	Menempatkan daftar barang ruangan sesuai dengan data ruangan					Data ruangan	1 hari	Data ruangan	waktu menyesuaikan dengan jumlah ruangan
8	Mengarsipkan dokumen daftar barang ruangan					Data ruangan	10 menit	Arsip data ruangan	

**F.10. POS AP Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)**












**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1058 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pengguna Barang Milik Negara dalam bentuk mandat kepada Kuasa Pengguna Barang Milik Negara di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur pemindahtanganan barang milik negara</li> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Daftar hasil identifikasi BMN</li> <li>Dokumen pemindahtanganan BMN</li> <li>Berkas usulan barang yang akan dipindahtangankan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pemindahtanganan BMN

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Pengadministrasi BMN	Analisis BMN	Kepala Subbagian/ Kepala Bagian Tata Usaha	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian /Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan pemindahtanganan BMN						disposisi	10 menit	disposisi	
2	Menugasi dan memberikan arahan untuk melaksanakan pemindahtanganan BMN						disposisi	1 jam	disposisi dan arahan	
3	Melakukan proses pendataan dan identifikasi BMN yang akan dipindahtanganan						disposisi, arahan, dan daftar hasil identifikasi BMN	1 hari	dokumen pemindahtanganan BMN	
4	Meneliti dan menyiapkan usulan barang yang akan dipindahtanganan						dokumen pemindahtanganan BMN	1 hari	berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	untuk memberikan nilai limit
5	Menyampaikan usul BMN yang akan dipindahtanganan kepada Kepala Bagian /Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diverifikasi						berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	10 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	jika pada langkah ini tidak ada analisis BMN, maka dilakukan oleh pengelola BMN
6	Melakukan verifikasi usul BMN yang akan dipindahtanganan						berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	30 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	
7	Memberikan persetujuan usul BMN yang akan dipindahtanganan						berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	10 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	
8	Menyampaikan usul BMN yang akan dipindahtanganan kepada Sekretariat Jenderal atau KPKNL sesuai dengan kewenangannya						berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	10 menit	berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	
9	Mendokumentasikan usul BMN yang akan dipindahtanganan						berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	10 menit	arsip berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan	

G. POS AP Bidang Persuratan dan Kearsipan

G.1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Pemrosesan Surat Masuk</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai pemrosesan surat masuk
2. Dapat menggunakan komputer untuk memproses surat ke dalam Sistem Naskah Dinas
3. Memiliki ketelitian dalam menyortir surat
4. Mengetahui alur pemrosesan surat masuk

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pengelolaan Arsip Aktif

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Alat tulis kantor (ATK)










**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Lembar Pengarah Surat
2. Daftar surat masuk pada Sistem Naskah Dinas Elektronik
3. Fisik surat dan/atau Arsip

**POS AP Pemrosesan Surat Masuk**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris	Kepala Subbagian dan/atau Kepala Bagian Tata Usaha/ Penanggung jawab Teknis	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan surat serta menandatangani tanda terima surat masuk					Surat	3 menit	Surat yang telah diteliti	Surat yang diterima dalam bentuk fisik atau dikirimkan melalui sarana komunikasi lain
2	Menerima dan meneliti kelengkapan surat masuk yang diterima dari proses surat keluar melalui sistem naskah dinas elektronik					Surat	3 menit	Surat yang telah diperiksa	Khusus untuk surat masuk yang diterima dari proses kirim surat keluar melalui sistem naskah dinas elektronik, Sekretaris pimpinan (yang diaktifkan fitur <i>approval</i> nya) memeriksa surat dan mengklik tombol <i>approval</i> terhadap surat untuk dapat berlanjut proses ke akun pimpinan
3	Membubuhkan stempel penerimaan surat masuk (mencatat tanggal dan jam penerimaan)					Stempel agenda penerimaan surat	1 menit	Surat yang sudah distempel	
4	Mengklasifikasikan surat sesuai dengan tujuan/jenis/sifat surat dan melampirkan lembar pengarah surat					Lembar pengarah surat, tata naskah dinas	2 menit	Surat yang telah diberikan lembar pengarah surat	Pengadministrasi Persuratan menentukan jenis surat (rutin, penting, rahasia, dan pribadi)
5	Memberikan masukan pengarahan surat					Surat, lembar pengarah surat, Permendikbud tentang OTK	5 menit	Surat yang telah diberikan masukan pengarahan	sesuai dengan arahan pimpinan
6	Mengarahkan surat sesuai dengan isi surat dan mempertimbangkan masukan serta menandatangani lembar pengarah surat					Surat, lembar pengarah surat, Permendikbud tentang OTK	5 menit	Surat yang telah diarahkan	
8	Melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ) dokumen dan menginput informasi surat pada Sistem Naskah Dinas Elektronik					Surat dan lembar pengarah surat	10 menit	Surat yang telah dipindai dan diinput ke dalam sistem	Untuk surat dengan lampiran atau kelengkapan berkas yang banyak, pengantar dimasukkan ke dalam sistem dan kelengkapannya dapat diantarkan oleh petugas ekspedisi/pramubakti
9	Melakukan pengecekan ulang informasi surat					Surat, lembar pengarah surat, Permendikbud tentang OTK	5 menit	Surat yang telah dikonfirmasi ( <i>approval</i> )	- Sekretaris dapat meneruskan surat kepada unit pengolah terkait berdasarkan arahan pimpinan atau mengklik <i>approval</i> untuk melanjutkan surat ke akun pimpinan
10	Memberikan instruksi pada isi disposisi					Surat	5 menit	Instruksi/disposisi	



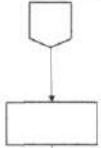


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nomor POS</b> :	
	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	
	<b>Tanggal Revisi</b> :	
	<b>Tanggal Efektif</b> :	
	<b>Disahkan Oleh</b> :	
	<b>Nama POS</b> :	<b>Pemrosesan Surat Keluar</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai pemrosesan surat keluar</li> <li>Dapat menggunakan komputer untuk memproses surat ke dalam Sistem Naskah Dinas Elektronik</li> <li>Memiliki ketelitian dalam pemberian nomor sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>Mengetahui alur pemrosesan surat</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas Kemendikbud</li> <li>Mampu mengonsepkkan surat sesuai ketentuan naskah dinas dan kaidah bahasa</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS Pemrosesan Surat Masuk</li> <li>POS Pengelolaan Arsip Aktif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kertas</li> <li>Alat tulis kantor (ATK)</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar disposisi</li> <li>Daftar</li> <li>Tanda terima pengiriman surat</li> <li>Arsip</li> </ol>	



POS AP Pemrosesan Surat keluar

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Subbagian dan/atau Kepala Bagian Tata Usaha/ Penanggung jawab Teknis	Kepala Unit Kerja	Sekretaris	Pimpinan (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Menteri)	Pramubakti	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
1	Menerima/menyusun konsep surat							Disposisi, tata naskah dinas	60 menit	Konsep surat	Seluruh pegawai dapat menjadi pengonsep surat sesuai substansi dan disposisi.
2	Memeriksa konsep surat							Konsep surat, tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa oleh Kepala Subbagian dan/atau Kepala Bagian Tata Usaha/ Penanggung jawab teknis	Khusus pembuatan konsep surat melalui sistem naskah dinas elektronik, kepala Kepala Subbagian dan/atau Kepala Bagian Tata Usaha/ Penanggung jawab teknis sebagai verifikator dapat melakukan edit (koreksi mandiri), revisi (kembali ke tingkat sebelumnya), tolak (kembali ke pengonsep) dan setuju (proses berlanjut)  Prosedur teknis dapat dilihat di panduan Penggunaan Menu Draf Surat pada Aplikasi Persuratan Kemendikbud
3	Memeriksa konsep surat							Konsep surat yang sudah diperiksa oleh kepala Kepala Subbagian dan/atau Kepala Bagian Tata Usaha/ Penanggung jawab teknis, tata naskah dinas	15 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa oleh kepala unit kerja	Khusus pembuatan konsep surat melalui sistem naskah dinas elektronik, kepala unit kerja sebagai verifikator selanjutnya dapat melakukan edit (koreksi mandiri), revisi (kembali ke tingkat sebelumnya), tolak (kembali ke pengonsep) dan setuju (proses berlanjut)  Prosedur teknis dapat dilihat di panduan Penggunaan Menu Draf Surat
5	Memeriksa konsep surat							Konsep surat yang sudah diperiksa oleh kepala unit kerja, tata naskah dinas	10 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa oleh sekretaris	Khusus pembuatan konsep surat melalui sistem naskah dinas elektronik, sekretaris pejabat penanda tangan yang diaktifkan fitur approval-nya otomatis menjadi verifikator akhir sebelum masuk ke akun pejabat penanda tangan. Sekretaris dapat melakukan edit (koreksi mandiri), revisi (kembali ke tingkat sebelumnya), tolak (kembali ke pengonsep) dan setuju (proses berlanjut)  Prosedur teknis dapat dilihat di panduan Penggunaan Menu Draf Surat
6	Memeriksa dan menandatangani konsep surat							Konsep surat yang sudah diperiksa oleh sekretaris, tata naskah dinas	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	Khusus pembuatan konsep surat melalui sistem naskah dinas elektronik, pejabat penanda tangan diminta memasukkan <i>passphrase</i> untuk memberikan persetujuan terhadap surat (TTE maupun tanpa TTE)
7	Memberi nomor surat keluar							Surat, tata naskah dinas	5 menit	Surat yang telah diberikan nomor surat keluar	a. Untuk mekanisme pembuatan konsep surat manual, surat yang telah diberikan nomor surat keluar pada sistem selanjutnya diproses kirim langsung kepada tujuan internal surat b. Untuk mekanisme pembuatan konsep surat melalui sistem naskah dinas elektronik, sistem akan otomatis memberikan nomor, tanggal, dan QR code (jika TTE) dan memunculkan tautan surat keluar untuk proses akhir kirim dalam hal tujuan surat internal atau final dalam hal tujuan surat eksternal (bisa dilakukan oleh pengonsep dengan semua hak akses di sistem)
8	Menyiapkan kelengkapan surat							Surat dan amplop	3 menit	Surat yang telah diperiksa kelengkapan dan siap dikirim oleh Pramubakti	Khusus surat yang perlu dikirimkan fisiknya (tanda tangan basah) dan/atau surat yang tujuannya adalah eksternal Kemendikbud
9	Membuat tanda serah surat							Surat	3 menit	Tanda serah surat	Khusus surat yang perlu dikirimkan fisiknya (tanda tangan basah) dan/atau surat yang tujuannya adalah eksternal Kemendikbud

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Subbagian dan/atau Kepala Bagian Tata Usaha/ Penanggung jawab Teknis	Kepala Unit Kerja	Sekretaris	Pimpinan (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/ Menteri)	Pramubakti	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
10	Mengirim surat secara elektronik							Surat	1 menit	Surat keluar yang menjadi surat masuk di tujuan/penerima surat	Untuk mekanisme pembuatan konsep surat melalui sistem naskah dinas elektronik, sistem akan melakukan proses akhir kirim dalam hal tujuan surat internal atau final dalam hal tujuan surat eksternal (bisa dilakukan oleh pengonsep dengan semua hak akses di sistem) - pemangku kepentingan internal dan eksternal (publik di luar akses sistem naskah dinas elektronik) dapat mengecek surat yang dikeluarkan dari Kemendikbud melalui sistem
11	Mengirim surat secara fisik							Surat	5 menit	Daftar surat keluar	- Proses kirim surat untuk internal Kemendikbud melalui sistem naskah dinas elektronik - Proses kirim surat untuk eksternal Kemendikbud oleh Pramubakti - pemangku kepentingan internal dan eksternal (publik di luar akses sistem naskah dinas elektronik) dapat mengecek surat yang dikeluarkan dari Kemendikbud melalui sistem
12	Menyimpan arsip							Surat	5 menit	Arsip	Penanganan arsip sesuai proses dan ketentuan baik secara manual maupun sistem keterkaitan: POS AP Pengelolaan Arsip Aktif

### G.3. POS AP Pemindahan Arsip




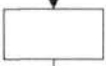
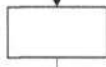
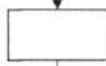

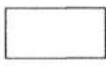
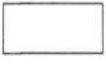
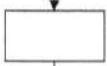
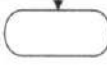
## KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama POS AP	:	<b>Pemindahan Arsip</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis</li> <li>8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pengelolaan arsip inaktif tidak beraturan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pengelolaan Arsip Aktif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Daftar berkas</li> <li>3. Daftar isi berkas</li> <li>4. Surat permohonan pemindahan arsip</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pemindahan Arsip**

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis/ Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan pemindahan arsip				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menginstruksikan pelaksanaan pemindahan arsip				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menata arsip dan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan tahun ke dalam folder/odner yang dilengkapi dengan daftar isi berkas sesuai klasifikasi arsip				Disposisi	5 jam	arsip yang telah dikelompokkan, daftar berkas, dan daftar isi berkas	keterkaitan: POS AP Pengelolaan Arsip Aktif
4	Menata folder/odner ke dalam Boks arsip				arsip yang telah dikelompokkan, daftar berkas, dan daftar isi berkas	30 menit	arsip yang tertata dalam boks arsip	
5	Membuat konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah				konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	60 menit	konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	
7	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah				konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	30 menit	konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	
8	Memeriksa dan menyetujui konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah				konsep surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	30 menit	surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	
9	Mengajukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan				surat permohonan dan daftar arsip usul pindah	1 jam	tanda terima surat permohonan	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis/ Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
10	Memberikan label pada boks arsip				label dan boks arsip	15 menit	boks arsip yang sudah diberi arsip	
11	Melakukan pemeriksaan antara daftar dan fisik arsip				daftar arsip dan fisik arsip	5 jam	daftar arsip dan fisik arsip	
13	Menyiapkan Daftar Arsip Pindah dan Berita Acara Pindahan				daftar arsip dan fisik arsip	1 jam	Daftar Arsip Pindah dan Berita Acara Pindahan	
14	Melaksanakan pemindahan arsip				Daftar Arsip Pindah, fisik arsip, dan Berita Acara Pindahan	5 jam	Daftar Arsip Pindah, fisik arsip, dan Berita Acara Pindahan	
15	Menandatangani Berita Acara dan menetapkan lokasi penyimpanan arsip				Daftar Arsip Pindah, fisik arsip, dan Berita Acara Pindahan	1 jam	Berita Acara Pindahan yang sudah ditandatangani	
16	Mempertahankan dan memelihara arsip				Berita Acara Pindahan yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen yang diarsipkan	












G.4. POS AP Pemusnahan Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b>	Nomor POS AP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama POS AP	:	<b>Pemusnahan Arsip</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis</li> <li>8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pemusnahan arsip</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Daftar arsip usul musnah</li> <li>3. Laporan hasil seleksi arsip yang akan dimusnahkan</li> <li>4. Berita Acara Pemusnahan</li> <li>5. Laporan Panitia Penilai Arsip</li> <li>6. Daftar arsip yang dimusnahkan</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual		

POS AP Pemusnahan Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis/ Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Mengajukan permohonan dan penyampaian proposal pemusnahan arsip					proposal pemusnahan arsip	60 menit	proposal pemusnahan arsip	
2	Memberikan disposisi kepada Kabag/Kasubag tata usaha untuk melakukan pemusnahan arsip					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menginstruksikan pelaksanaan pemusnahan arsip					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan pemantauan/ menyeleksi arsip berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip					Disposisi dan Daftar arsip usul musnah	1 jam	Laporan hasil seleksi arsip yang akan dimusnahkan	
5	Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan					Laporan hasil seleksi arsip yang akan dimusnahkan	5 jam	Daftar Arsip Usul Musnah	
6	Menilai arsip yang akan dimusnahkan					Daftar Arsip Usul Musnah	5 jam	Daftar Arsip Hasil Penilaian	
7	Menyusun konsep proposal Kegiatan Pemusnahan Arsip					Daftar Arsip Hasil Penilaian	3 jam	konsep proposal Kegiatan Pemusnahan Arsip	
8	Menyetujui proposal Kegiatan Pemusnahan Arsip					konsep proposal Kegiatan Pemusnahan Arsip	30 menit	proposal Kegiatan Pemusnahan Arsip	
9	Membentuk panitia pemusnahan arsip					Konsep usul kepanitiaan pemusnahan arsip	2 jam	SK kepanitiaan pemusnahan arsip	
10	Memeriksa arsip berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip				 	SK kepanitiaan pemusnahan arsip, Daftar Arsip dan Jadwal Retensi Arsip	1 jam	Daftar Arsip Inaktif	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis/ Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Keluaran (Output)
11	Memilah arsip yang akan dimusnahkan					Daftar Arsip Inaktif	5 jam	Kelompok Arsip musnah	waktu menyesuaikan dengan jumlah arsip yang akan dimusnahkan
12	Membuat daftar arsip usul musnah					Daftar Arsip	5 jam	Daftar Arsip Usul Musnah	
13	Menilai arsip yang akan dimusnahkan					Daftar arsip usul Musnah	5 jam	Daftar arsip yang dinilai	untuk unit kerja setingkat eselon IV, penilaian arsip yang akan dimusnahkan dinilai oleh kepala unit kerja
14	Melaporkan hasil Penilaian Arsip Musnah					Laporan Panitia Penilai Arsip dan Daftar arsip yang dinilai	1 jam	Laporan Panitia Penilai Arsip dan Daftar Arsip Musnah	
15	Membuat konsep Berita acara pemusnahan arsip					Laporan Panitia Penilai Arsip dan Daftar Arsip Musnah	30 menit	Daftar Arsip Musnah dan Konsep Berita Acara Pemusnahan	
16	Memeriksa dan memverifikasi konsep Berita acara pemusnahan arsip					Daftar Arsip Musnah dan Konsep Berita Acara Pemusnahan	1 jam	Daftar Arsip Musnah dan Konsep Berita Acara Pemusnahan	
17	Memeriksa dan menandatangani Berita acara pemusnahan semua pihak					Daftar Arsip Musnah dan Konsep Berita Acara Pemusnahan	1 jam	Berita Acara Pemusnahan	
18	Melaksanaan pemusnahan					Berita Acara Pemusnahan dan Arsip yang akan dimusnahkan	5 jam	Arsip yang telah dimusnahkan	Dibakar, dicacah, atau dilebur
19	Menyimpan berkas pemusnahan arsip					Berkas pemusnahan arsip	300 menit	Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan	Disimpan selamanya



G.5. POS AP POS Pengelolaan Arsip Aktif



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

Nomor POS AP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
kualifikasi Pelaksana :	:	
Nama POS AP	:	<b>Pengelolaan Arsip Aktif</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip aktif di *Central File*
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pengelolaan arsip aktif
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pendokumentasian
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Disposisi
2. Arsip
3. Berkas lengkap
4. Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan naskah di
5. Arsip yang berlabel
6. Daftar isi berkas

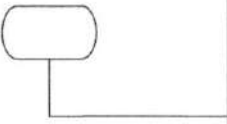

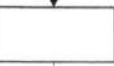
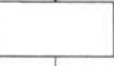
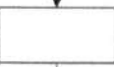
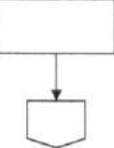
**Peringatan :**

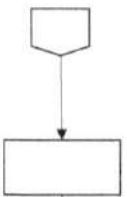
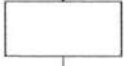
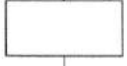


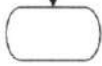
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pengelolaan Arsip Aktif

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis / Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memberikan disposisi kepada kabag/kasubbag tata usaha untuk melaksanakan penataan arsip/dokumen				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menugasi arsiparis/pengadministrasi persuratan untuk melakukan penataan arsip aktif				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima dan membuat tanda terima arsip dari hasil kegiatan yang sudah dinyatakan selesai				Disposisi	10 menit	arsip	<b>Keterkaitan:</b> 1.POS AP Pendokumentasian 2.POS AP Pemrosesan surat masuk
4	Melakukan pemeriksaan berkas				arsip	20 menit	berkas lengkap	Hal-hal yang harus diperhatikan ketika melakukan pemeriksaan berkas meliputi: a. Memastikan tanda simpan dari pimpinan dalam bentuk disposisi atau yang lain. b. Cek kelengkapan berkas dan lampiran. c. Kondisi fisik, untuk arsip yang rusak harus diperbaiki terlebih dahulu. d. Keterkaitannya arsip dengan arsip yang disimpan sebelumnya
5	Melakukan Penyortiran (Sorting) terhadap fisik arsip				berkas lengkap	30 menit	berkas lengkap	Penyortiran dilakukan dengan: a. Penyortiran dilakukan untuk memilah berkas sesuai kelompok masalahnya b. Memilah antara arsip dan non arsip
6	Melakukan Pembuatan indeks ( <i>indexing</i> )				berkas lengkap	10 menit	klasifikasi arsip	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis / Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
7	Menentukan Kode klasifikasi arsip sesuai ketentuan naskah dinas				klasifikasi arsip	10 menit	arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan naskah dinas	
8	Melakukan Pembuatan label				arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan naskah dinas	10 menit	Arsip yang berlabel	
9	Melakukan Pembuatan tunjuk silang ( <i>cross reference</i> )				Arsip yang berlabel	15 menit	tunjuk silang	
10	Melakukan Pembuatan daftar berkas arsip				tunjuk silang	15 menit	daftar berkas arsip	
11	Melakukan Pembuatan daftar isi berkas				daftar berkas arsip	2 jam	daftar isi berkas arsip	
12	Melakukan Penyimpanan arsip				daftar isi berkas arsip	5 menit	arsip	

**G.6. POS AP Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

<b>Nomor POS AP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Beraturan</b>

**Dasar Hukum :** **Kualifikasi Pelaksana :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Memahami prosedur pengelolaan arsip inaktif tidak beraturan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :** **Peralatan/Perlengkapan :**


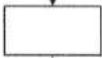
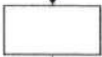
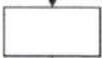
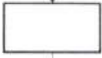
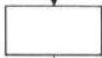
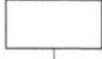
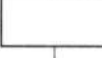

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Disposisi                        | 7. Laporan pengelolaan arsip inaktif                  |
| 2. Ruang simpan arsip               | 8. Daftar arsip inaktif dan fisik arsip inaktif       |
| 3. Rak lemari dan boks arsip        | 9. Arsip yang sudah dipilah sesuai dengan klasifikasi |
| 4. Skema Penataan Arsip             |   |
| 5. Daftar periksa (checklist) arsip |   |
| 6. Format daftar arsip              |   |

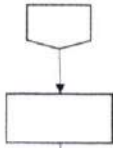
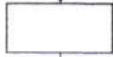
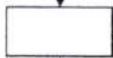

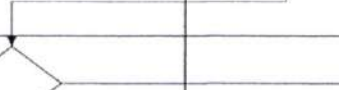

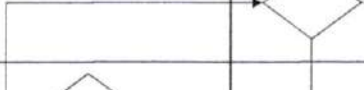


**Peringatan :** **Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Teratur

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis / Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menginstruksikan pelaksanaan penataan arsip inaktif tidak teratur				lembar disposisi	30 menit	disposisi	
2	Menyiapkan ruang simpan dan sarana pengelolaan arsip inaktif kemudian menginstruksikan pelaksanaan penataan inaktif tidak teratur				disposisi	3 jam	ruang simpan, rak lemari, dan boks arsip, skema penataan	
3	Membuat skema penataan dan menyiapkan sarana dan prasarana				Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan peninjauan arsip dan identifikasi arsip inaktif Tidak Teratur				Disposisi, daftar periksa (checklist) arsip, dan kelengkapan lainnya	1 jam	Identifikasi arsip dan volume arsip	
5	Membuat daftar ikhtisar arsip inaktif				Format daftar arsip	90 menit	Daftar ikhtisar arsip	
6	Menyiapkan perlengkapan penataan arsip inaktif				Daftar ikhtisar arsip lembar, perlengkapan	15 menit	peralatan pengarsip	Dalam melakukan penataan arsip di ruangan yang besar, perlu peralatan: Sarung tangan, masker, dan baju laboratorium (wearpack),
7	Mengidentifikasi dan mengelompokkan sesuai dengan klasifikasi arsip				Arsip inaktif yang akan ditata, peralatan arsip	5 jam	Arsip yang sudah dipilah sesuai dengan klasifikasi	
8	Membuat daftar arsip dan memberi label pada boks arsip			 	Arsip yang sudah dipilah sesuai dengan klasifikasi, peralatan arsip	30 menit	Daftar arsip inaktif	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala Bagian/ Kepala Subbagian Tata Usaha	Arsiparis / Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
9	Memeriksa kesesuaian daftar arsip inaktif dengan fisik arsip inaktif				Daftar arsip inaktif dan fisik arsip inaktif, peralatan arsip	10 menit	Daftar arsip inaktif	
10	Menyimpan dan menata arsip inaktif ke dalam boks untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam roll opect (lemari rak arsip)				Daftar arsip inaktif, peralatan arsip	15 menit	Arsip yang tertata	
11	Membuat konsep laporan tentang pengelolaan arsip inaktif yang teratur dan tidak teratur				Daftar arsip inaktif, peralatan arsip, format laporan pengelolaan arsip teratur inaktif tidak teratur	60 menit	konsep laporan pengelolaan arsip inaktif tidak teratur	
12	Memeriksa dan memverifikasi konsep laporan tentang pengelolaan arsip inaktif				konsep laporan pengelolaan arsip inaktif tidak teratur	30 menit	konsep laporan pengelolaan arsip inaktif tidak teratur	
13	Menerima dan memberikan persetujuan laporan tentang pengelolaan arsip inaktif				konsep laporan pengelolaan arsip inaktif	5 menit	Laporan pengelolaan arsip inaktif	
14	Menyimpan laporan tentang pengelolaan arsip inaktif				Laporan pengelolaan arsip inaktif	5 menit	Arsip inaktif	
15	Menyimpan, memelihara, dan merawat arsip inaktif				Arsip inaktif	5 menit	Arsip inaktif	

MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM



Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dina Widayanti

NIP. 196210221988032001