



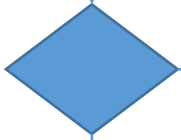



Tahapan pengusulan pembayaran Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan

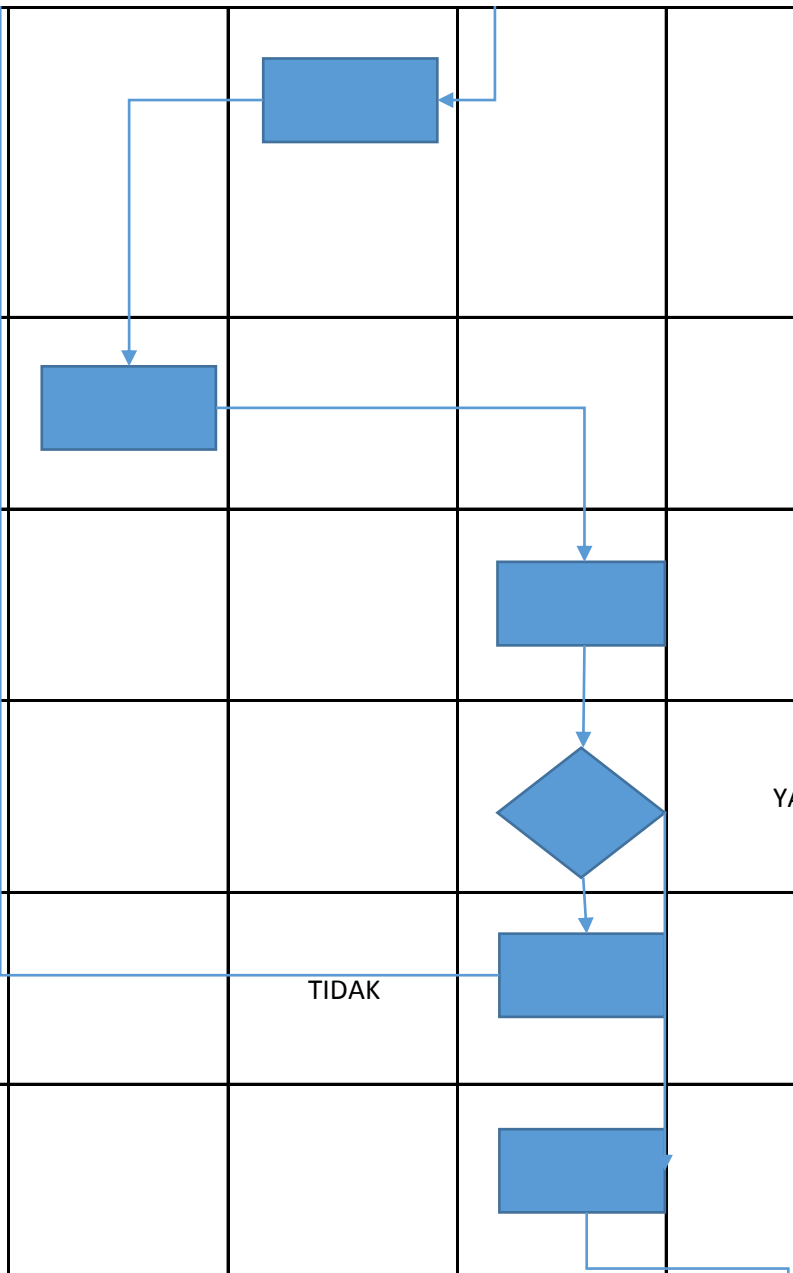
Pelaksana




	Kegiatan	Fakultas	Tim Data	Tim Remun	Direktur SDM	PPK	Direktur Keuangan	Output	Waktu	Ket
1	Mulai									
2	Melakukan penyesuaian data jabatan dan data Kontrak Kinerja Individu Tenaga Kependidikan periode Juli-Desember 2016 dan Januari-Desember 2017							Data KKID ter-update	8 jam	
3	Memeriksa data jabatan dan data KKIT serta syarat kepegawaian (mutasi, pensiun, alih status, Daftar Hadir)								8 jam	
4	Apakah ada kesalahan data jabatan atau data KKIT?									
5	Jika belum valid, membuat laporan kesalahan data jabatan atau data KKIT							surat pemberitahuan	2 jam	
6	Jika sudah valid, membuat daftar persentase pembayaran Tunjangan Kinerja							daftar persentase pembayaran Tunjangan Kinerja	8 jam	

7	Memeriksa perhitungan persentase remun							catatan	4 jam	
8	Memeriksa dan mengoreksi potongan kelebihan/kekurangan bayar							catatan	4 jam	
9	Membuat/memperbaiki daftar usulan pembayaran remun lengkap dengan potongan dan Rekapitulasi pembayaran per Kategori							daftar usulan pembayaran remun lengkap dengan potongan dan Rekapitulasi pembayaran per Kategori	16 jam	
10	Memeriksa daftar usulan pembayaran remun lengkap dengan potongan dan Rekapitulasi pembayaran per Kategori							daftar usulan pembayaran remun lengkap dengan potongan dan Rekapitulasi pembayaran per Kategori	4 jam	
11	Apakah daftar sudah terverifikasi?						YA			
12	Jika belum, membuat catatan perbaikan							catatan	1 jam	

TIDAK

13	Menandatangani daftar usulan dan rekap							daftar usulan pembayaran remun lengkap dengan potongan dan Rekapitulasi pembayaran per Kategori tertandatangani	1 jam	
14	Menyerahkan daftar usulan dan rekap ke PPK							tanda terima	1 jam	
15	Memeriksa daftar dan rekap								8 jam	
16	Menerima/menolak?						YA			
17	Membuat catatan penolakan					TIDAK		catatan	1 jam	
18	Membuat persetujuan pencairan							Invoice	1 jam	



19	Memproses/memperbaiki penghitungan pajak							Laporan pajak	8 jam	
20	Melakukan pencairan/transfer							Rekening koran	8 jam	
21	Mengarsipkan berkas usulan pembayaran							Laporan lengkap tertandatangani	8 jam	
22	Selesai			