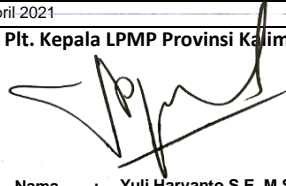








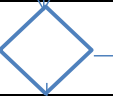

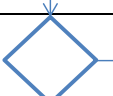






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN
PENDIDIKAN MENENGAH
LPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Nomor POS	: 017/C7.51/OT/01/00/2021
Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2016
Tanggal Revisi	: 22 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 1 April 2021
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Selatan  Nama : Yuli Haryanto,S.E, M.Si NIP : 19760701 200003 1 002
Nama POS	: Pelaksanaan Analisis Ketatalaksanaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Permendikbud Nomor 455/M/2019 Tentang Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Permendikbud RI Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Permendikbud Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan6. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan Analisis Jabatan7. Keputusan Mendikbud RI Nomor 35/M/2021 Tentang Kelas Jabatan Sekretariat Lembaga Sensor Film dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.8. Keputusan Mendikbud No. 154/P/2018, tentang Peta Proses Bisnis Kemendikbud	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur analisis organisasi2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. mampu melakukan analisis beban kerja
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. PDK-14.01.02 Pelaksanaan Evaluasi Organisasi2. PDK-14.02.03 Pelaksanaan Penyusunan Peta Proses Bisnis3. PDK-14.02.04 Pelaksanaan Penyusunan POS AP4. PDK-14.02.05 Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Organisasi Tata Kerja3. Peraturan-peraturan terkait4. Peta Jabatan5. Komputer/Scanner/Printer6. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan secara elektronik dan/atau manual

POS: Pelaksanaan Analisis Ketatalaksanaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Kasubbag TU	Analisis Tata Laksana	Pengelola Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Subbag TU untuk melakukan analisis organisasi					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	Struktur
2	Menerima Disposisi, kemudian menugaskan Analis Ketatalaksanaan serta Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk melakukan analisis organisasi					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan sesuai perundang-undangan dan kebijakan pimpinan yang relevan					Peraturan-peraturan terkait bidang ketatalaksanaan/organisasi	150 menit	bahan analisis	
4	Mengidentifikasi masalah ketatalaksanaan					Pengkalsifikasian data-data temuan	180 menit	bahan analisis	
5	Mengkaji permasalahan					Sistem Aplikasi (ORTALA)	120 menit	draff hasil ortala	
6	Validasi hasil kajian					bahan hasil analisisi ortala	60 menit	lembar koreksi	
7	Menyusun konsep saran pemecahan masalah di bidang ketatalaksanaan					bahan hasil kajian	180 menit	draff saran	
8	Validasi konsep saran					draff saran	60 menit	lembar koreksi	
9	Menyusun laporan final					bahan hasil koreksi	360 menit	draff laporan	
10	Validasi laporan					draff laporan	120 menit	lembar koreksi	
11	Pengesahan laporan					Draff laporan final	15 menit	Laporan Organisasi	
12	Pengarsipan					Hasil pekerjaan	15 menit	File Laporan	