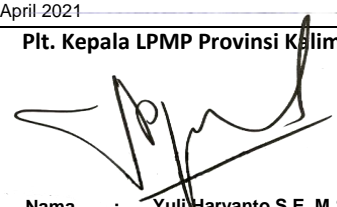




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN
MENENGAH
LPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Nomor POS	: 018/C7.51/OT/01/00/2021
Tanggal Pembuatan	: 12 Januari 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	: Pengelola Data Tata Laksana

Dasar Hukum : <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	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penyusunan DUK2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan : <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	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Surat yang telah didisposisi2. PP, Permen, Surat Edaran3. Instrumen4. Jaringan Internet5. Komputer
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">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 : <ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan secara elektronik dan/atau manual

POS Pengelola Data Tatalaksana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Kasubbag TU	Analisis Tatalaksana	Pengelola Tatalaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag TU melalui disposisi untuk menganalisis ketatalaksanaan					Lembar disposisi, surat, memo, PP	30 Menit		
2	Meneruskan disposisi ke Analis Ketatalaksanaan untuk menganalisa tata organisasi dalam lembaga					Lembar disposisi, surat, memo, PP	30 Menit		
3	Menugaskan pengolah data ketatalaksanaan untuk mengumpulkan data/bahan pendukung dalam proses analisa					Lembar disposisi, surat, memo, PP	90 Menit		
4	mengumpulkan data/bahan pendukung dalam proses analisa					Lembar disposisi, surat, memo, PP, Pemen, Instrumen	1500 menit		
5	Menginput data data ketatalaksanaan					Lembar disposisi, surat, memo, PP, Pemen, Instrumen, data	300 menit		
6	Mengolah data ketatalaksanaan yang telah diinput		Tidak			Lembar disposisi, surat, memo, PP, Pemen, Instrumen, data	900 menit		
7	Memeriksa hasil pengolahan data					Data yang telah diolah dalam bentuk file atau print out	180 menit		
8	Menyerahkan hasil pengolahan data dan menyimpan arsip			Ya		Data yang telah diolah dalam bentuk file atau print out	60 menit	Data siap dianalisis	