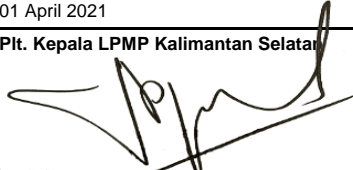









KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN
LPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Nomor POS	: 014/C7.51/OT/01/00/2021
Tanggal Pembuatan	: 12 Januari 2019
Tanggal Revisi	: 22 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 01 April 2021
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala LPMP Kalimantan Selatan  Nama : Yuli Haryanto, S.E, M.Si NIP : 197607012000031002
Nama POS	: Permohonan Nomor Surat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang uraian Jabatan di Lingkungan Kemdikbud3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja LPMP4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan6. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan analisis Jabatan7. Permendikbud 27 Tahun 2019 Peta Jabatan8. Permendikbud 27 tahun 2018 tentang rincian tugas LPMP9. Kep Mendikbud No. 154/P/2018, tentang Peta Proses Bisnis Kemendikbud10. Permendikbud No 74 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur surat keluar2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS Surat Keluar2. POS Penyusunan Rencana Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Format Permintaan Surat Keluar2. Buku Agenda Surat Keluar4. Buku Ekspedisi5. Komputer/Scanner/Printer6. Mesin Foto Copy7. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan secara elektronik dan/atau manual

2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

POS Permohonan Nomor Surat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KaSubbag TU/ Kordinator Fungsi (yang berkepentingan)	PengadministrasianP ersuratan	Kasubbag TU	Kepala LPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi format permintaan nomor surat					Format permintaan Nomor Surat	10 menit	Format yg telah diisi	Bukan nomor mundur
2	Menyerahkan berkas/surat/SK/BA/Perjanjian kerja sama tim persuratan memberikan nomor setelah menerima berkas					Format permintaan pembuatan surat yang telah diisi dan berkas	20 menit	Nomor surat tercatat dalam agenda dan aplikasi SINDE	Nomor tidak keluar bila berkas belum diterima tim persuratan
3	Menginput berkas yang telah diberi nomor ke dalam SINDE					Berkas	20 menit	berkas terinput dalam aplikasi	
4	Mengirim berkas/surat/SK/BA/Perjanjian kerja sama ke alamat tujuan personal atau instansi melalui aplikasi atau manual					berkas/surat/SK/BA /Perjanjian kerja sama	20 Menit	berkas/surat/SK/BA /Perjanjian kerja sama terkirim ke tujuan	