



**MERDEKA
BELAJAR**



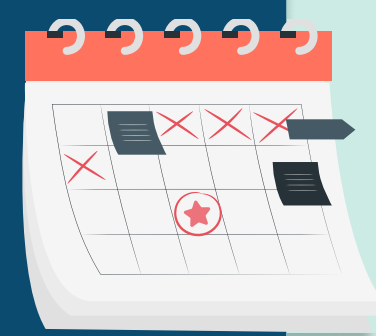
Kalender

Prosedur Operasional Standar (POS)

Direktorat PAUD

1

PIC Kegiatan mengusulkan kegiatan dan mengisi rencana kegiatan pada google spreadsheet "Kalender Kegiatan".



2

Ketua Tim Kerja/Kasubbag Tata Usaha menyetujui pengusulan kegiatan dari para PIC dan mengatur jadwal kegiatan mana yang lebih prioritas.

4

Ketua Tim Kerja/Kasubbag Tata Usaha menyetujui draft KAK dan panduan

3

PIC Kegiatan menyusun draft KAK dan menyusun panduan kegiatan



5

PPK/Kasubbag Tata Usaha memeriksa kesesuaian draft KAK dengan MS Project



6

BPP memesan tempat pelaksanaan kegiatan, kemudian menginfokan kepada PIC tempat pelaksanaan kegiatan.

8

PIC Kegiatan memproses surat undangan pada aplikasi SINDE.

7

Ketua Tim Kerja/Kasubbag Tata Usaha menginstruksikan PIC untuk mengonsep surat.



9

Ketua Tim Kerja/Kasubbag Tata Usaha memverifikasi surat pada aplikasi SINDE



10

Direktur menandatangani surat pada aplikasi SINDE

11

PIC Kegiatan menginformasikan surat undangan kepada narasumber dan peserta kegiatan, mengarsipkan surat pada googledrive.



Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Operator Aset, Operator Persediaan, dan Operator GLP mengumpulkan, merekam dan mengirimkan data dukung LK



2

Operator GLP memastikan semua transaksi telah diproses dengan benar, tidak ada yang prosesnya menggantung dan tidak ada data-data yang terindikasi tidak wajar pada aplikasi Mon SAKTI

3

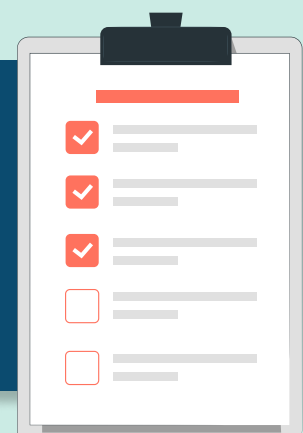
Operator GLP melakukan tutup buku periode bersangkutan

4

KPPN penerbitan Hasil Rekonsiliasi SAKTI-SPAN

5

Operator GLP menyusun CALK dan Kasubbag Tata Usaha Memeriksa CALK



6

Review Laporan Keuangan oleh SPI/PIPK

8

Operator GLP konsolidasi Laporan Keuangan dengan Eselon 1

7

KPA menandatangani Laporan Keuangan yang telah di review



9

Operator GLP mengirimkan Laporan Keuangan yang telah di review ke Eselon 1 (UAPPA- E1) dan KPPN Jakarta 3

10

Operator GLP menggandakan, menjilid, dan mengarsipkan laporan keuangan dan beserta kelengkapannya serta menyerahkan kepada pihak yang berkepentingan

Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1 Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang muka perjalanan dinas

2 Pegawai memberikan bukti perjalanan



4 Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat kuitansi dan membayar sesuai dengan bukti yang diberikan

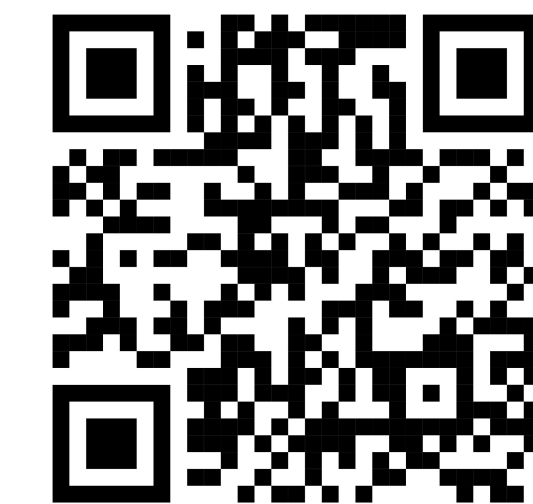
3 Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi atas bukti yang diberikan

5 Pegawai menerima pembayaran dan menandatangani kuitansi

6 Bendahara Pengeluaran Pembantu mengarsipkan kuitansi

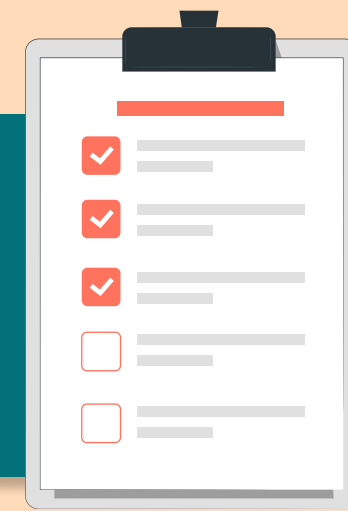


Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Pemohon mengajukan permohonan Praktek Kerja Lapangan



2

Tim Kepegawaian menerima surat permohonan, menginput data pemohon Praktek Kerja Lapangan, melaporkan kepada Kasubbag Tata Usaha

4

Tim kerja penempatan Peserta PKL di tim kerja

3

Kepala Subbagian Tata Usaha menerima surat permohonan, memeriksa berkas permohonan peserta Praktek Kerja Lapangan

5

Kepala Subbagian Tata Usaha menandatangani draft surat penerimaan peserta PKL yang sudah disiapkan

6

Pemohon menandatangani Surat Perjanjian Magang/PKL dan merekam sidik jari untuk absensi

7

Tim Kepegawaian menginput nama peserta dan menginformasikan Penerimaan Peserta PKL



Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Pegawai Login ke ASIGO kemudian :

- Klik AJUKAN CUTI pada menu IZIN & CUTI
- Mengisi jenis, tanggal, jumlah dan alasan cuti
- Upload dokumen pendukung
- Menginformasikan ke atasan langsung

2

Ketua Tim Kerja Menyetujui / tidak menyetujui pengajuan Cuti melalui aplikasi ASIGO dengan mengklik ACC PERSETUJUAN CUTI

3

Kepala Subbagian Tata Usaha Menyetujui / tidak menyetujui pengajuan Cuti melalui aplikasi ASIGO dengan mengklik ACC PERSETUJUAN CUTI

4

Direktur Menyetujui / tidak menyetujui pengajuan Cuti melalui aplikasi ASIGO dengan mengklik ACC PERSETUJUAN CUTI

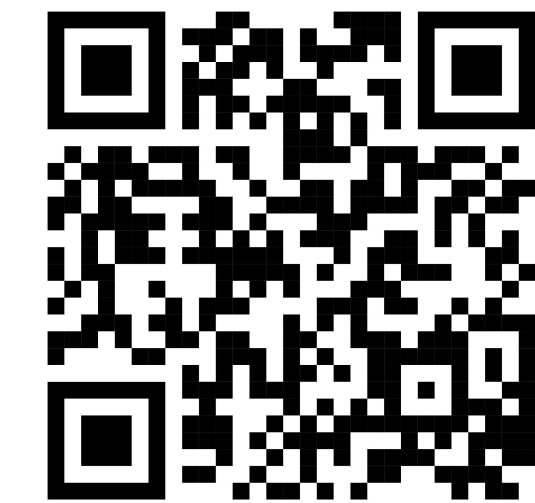
5

Pegawai Menginformasikan ke tim kepegawaian dan tatalaksana bahwa cuti telah disetujui

6

Tim Kepegawaian Memeriksa status cuti di aplikasi kehadiran dan mengarsipkan dokumen

Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Tim Kepegawaian mengumpulkan bahan untuk penilaian penghargaan

2

Kepala Subbagian Tata Usaha, Tim Kepegawaian, dan Tim Kerja mengidentifikasi nama pegawai yang akan diusulkan untuk mendapat penghargaan

4

Kepala Subbagian Tata Usaha menentukan hasil nominasi dan peraih penghargaan pegawai

3

Tim Kepegawaian merekap nama nominasi pegawai

5

Direktur pemberian penghargaan



Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Tim Kepegawaian menyiapkan berkas pegawai, mengidentifikasi, dan menyusun konsep usulan Karis/Karsu Pegawai



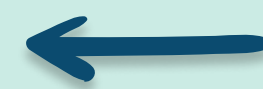
2

Tim Kepegawaian mengajukan usulan dokumen Karis/Karsu



3

Kepala Subbagian Tata Usaha memvalidasi dan daftar usulan Karis/Karsu Pegawai



4

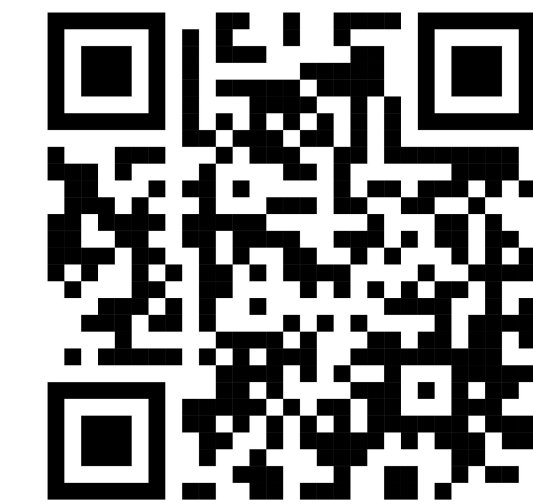
Direktur menandatangani dokumen usul Karis/Karsu Pegawai



5

Tim Kepegawaian mendokumentasikan dan mengirimkan dokumen usul Karis/Karsu Pegawai dalam bentuk hardcopy (setditjen) dan softcopy melalui Sinde dan Aplikasi SIASN.

Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Tim Kepegawaian mengumpulkan informasi dan menghubungi lembaga pelatihan

2

Tim Kepegawaian melaporkan ke Kasubbag Tata Usaha dan menjadwalkan rapat dengan lembaga pelatihan

4

PPK/BPP menyusun Surat Perintah Kerja untuk lembaga pelatihan, memesankan akomodasi pelaksanaan pelatihan

3

Kepala Subbagian Tata Usaha, Tim Kepegawaian, dan PPK/BPP rapat dengan lembaga pelatihan



5

Tim Kepegawaian menyusun Surat Pengantar permohonan recognisi pengembangan kompetensi, lalu memprosesnya pada aplikasi SINDE



6

Kepala Subbag Tata Usaha dan Tim Kepegawaian berkoordinasi dengan Ketua Tim Kerja untuk mendapatkan calon peserta pelatihan

8

Kepala Subbag Tata Usaha memverifikasi Surat dan Dokumen Pendukung

7

Tim Kepegawaian menyusun Draft Surat Undangan dan Draft Surat Tugas

9

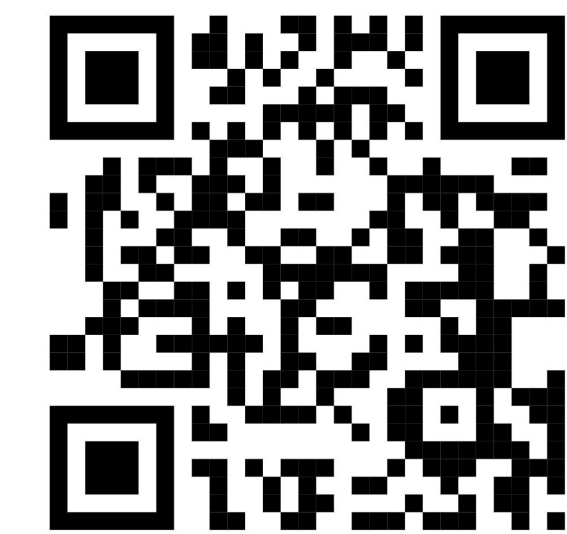
Direktur menyetujui dan menandatangani Surat



10

Tim Kepegawaian mengumpulkan dokumen di dalam Google drive

Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Pegawai melaporkan diri untuk diaktifkan kembali dari tugas belajar



2

Tim Kepegawaian membuat draft surat permohonan dan menyiapkan berkas persyaratan pengaktifan kembali dari masa tugas belajar

4

Tim Kepegawaian memproses Surat Permohonan yang sudah dilegalisir dan melampirkan dokumen pendukung melalui aplikasi SINDE

3

Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa berkas permohonan dan melegalisir dokumen SK dan SKP pegawai bersangkutan

5

Direktur memeriksa dan menandatangani berkas permohonan pengaktifan kembali dari masa tugas belajar pegawai yang bersangkutan



6

Tim Kepegawaian mengirimkan berkas permohonan yang sudah di TTE Direktur melalui sinde dan mengirimkan berkas hardcopy kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.

Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Direktur mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN

2

Kepala Subbagian Tata Usaha menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN

4

PIC BMN melakukan entry data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN dalam aplikasi SIMAN

3

PIC BMN mengumpulkan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN

5

Anggota BMN melakukan verifikasi dan analisis data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN ke dalam aplikasi SIMAN



6

Anggota BMN menyusun dan menyampaikan konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diverifikasi

8

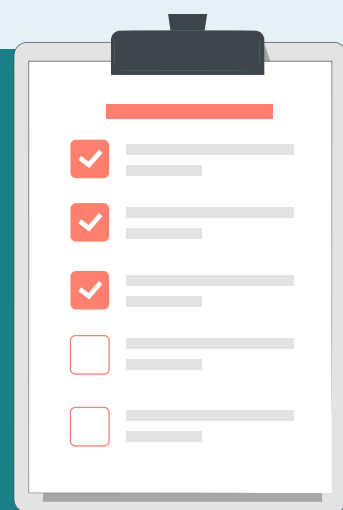
Direktur menyetujui konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN

7

Kepala Subbagian Tata Usaha melakukan verifikasi konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN

9

Direktur menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN kepada eselon I dan KPKNL



10

Anggota BMN mendokumentasikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN

Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Direktur menugasi Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengajukan usul kebutuhan jabatan



2

Kepala Subbagian Tata Usaha mengarahkan Tim Tatalaksana untuk melaksanakan pengajuan kebutuhan jabatan

4

Kepala Subbagian Tata Usaha, Tim Tatalaksana, Pegawai dengan jabatan terkait berdiskusi menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai berdiskusi menganalisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai

3

Tim Tatalaksana mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan jabatan sebagai bahan analisis



5

Tim Tatalaksana membuat konsep surat pengantar ke sekretariat unit utama

7

Direktur memeriksa dan menandatangani konsep bahan pengajuan usul kebutuhan jabatan dan surat pengantar



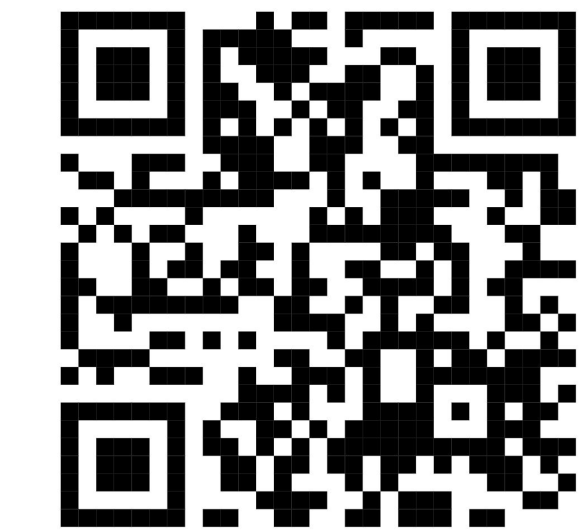
6

Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa dan memaraf konsep bahan pengajuan usul kebutuhan jabatan dan konsep surat pengantar

8

Tim Tatalaksana mendokumentasikan dan mengirimkan surat pengajuan usul kebutuhan jabatan ke sekretariat unit utama.

Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



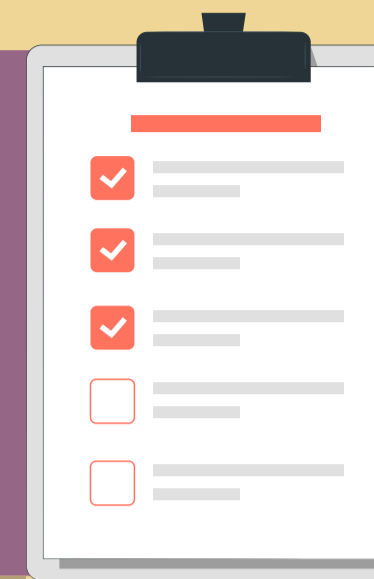
1

Kasubbag TU menyusun rencana dan jadwal pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.



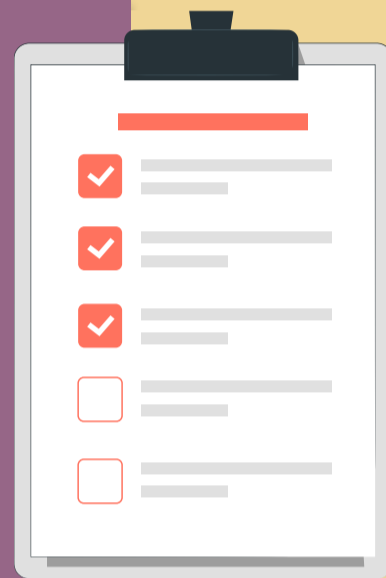
2

Kasubbag TU memberikan instruksi kepada Petugas Keamanan untuk melaksanakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor sesuai jadwal.



4

Petugas Keamanan mencatat pada buku laporan petugas keamanan keadaan serta keamanan sarana dan prasarana kantor, serta memastikan tamu yang hadir telah men "scanning" barcode pada Formulir Kunjungan Direktorat PAUD.



3

Petugas Keamanan mengecek dan memeriksa keamanan kantor serta sarana dan prasarana kantor.



5

Petugas Keamanan memeriksa keamanan dan sarana prasarana kantor serta melaporkan secara berkala kepada Kassubag Tata Usaha.



6

Kasubbag TU melakukan evaluasi secara berkala keamanan dan sarana prasarana kantor.



8

Petugas Keamanan menyimpan laporan.

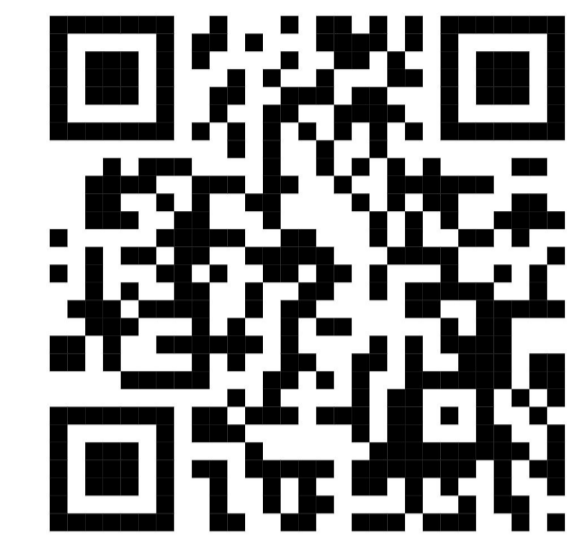


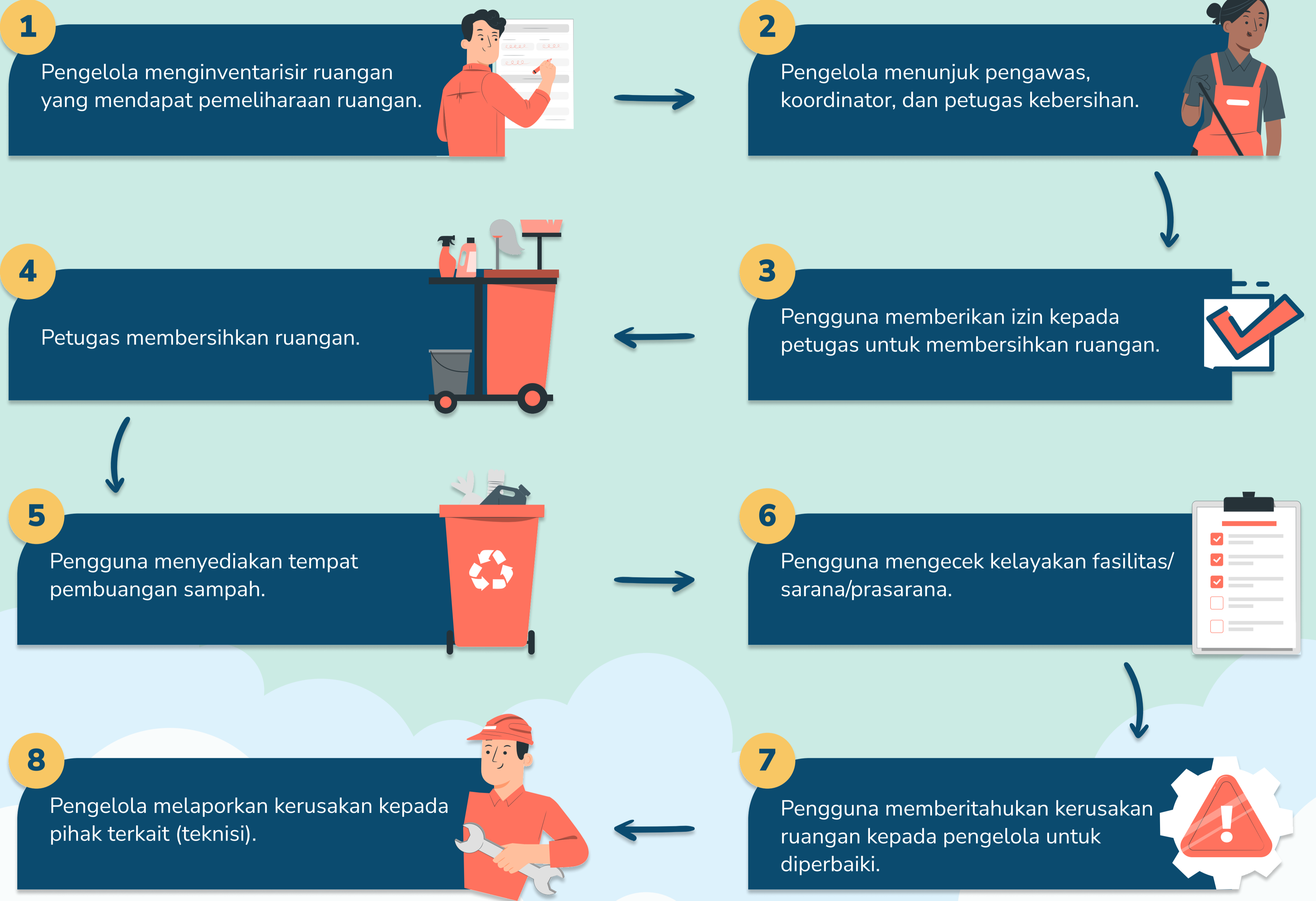
7

Petugas Keamanan menindaklanjuti hasil evaluasi laporan rutin dan berkala



Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:





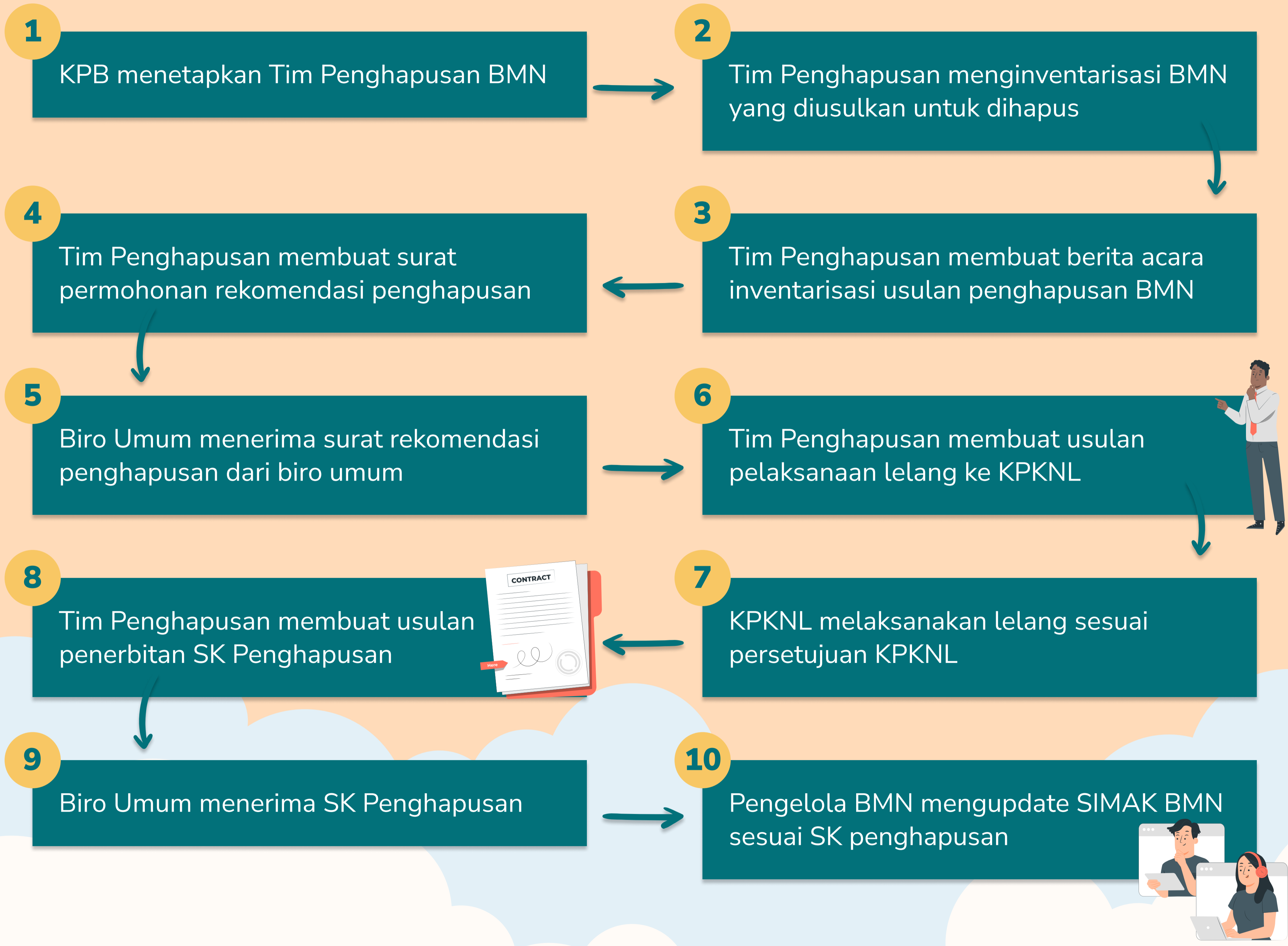
Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:





Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:





Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Kepala Unit Kerja memberikan disposisi kepada Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan inventarisasi BMN

2

Kepala Subbagian Tata Usaha menugasi dan memberikan arahan Pengadministrasi BMN dan Pengelola BMN untuk melaksanakan inventarisasi BMN



4

Penanggungjawab BMN Ruang Tim Kerja melakukan pendataan, identifikasi fisik barang sesuai daftar dan melakukan entry hasil identifikasi fisik ke dalam kertas kerja inventarisasi

3

Pengelola BMN melakukan persiapan pengumpulan dokumen dan menyiapkan draft kertas kerja inventarisasi

5

Pengelola BMN menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Kasubbag Tata Usaha

6

Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa dan menyetujui laporan hasil inventarisasi

8

Pengelola BMN mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Keuangan dan BMN/Sestama.

7

Pengelola BMN melakukan entry hasil inventarisasi ke dalam aplikasi SIMAN



Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Kuasa Pengguna Anggaran menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menganalisis kebutuhan BMN pada lingkup unit kerja

2

Kepala Subbagian Tata Usaha menugasi PIC BMN untuk mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan BMN

4

PIC BMN menganalisis data usulan kebutuhan dan menyusun rencana



3

PIC BMN mengumpulkan dan mengolah data usulan kebutuhan BMN

5

Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa dan memverifikasi hasil analisis kebutuhan BMN dan usulan rencana kebutuhan BMN

6

Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa dan menyetujui usulan rencana kebutuhan dan menyerahkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha



8

PIC BMN menginput rencana kebutuhan BMN melalui aplikasi rencana kebutuhan BMN

7

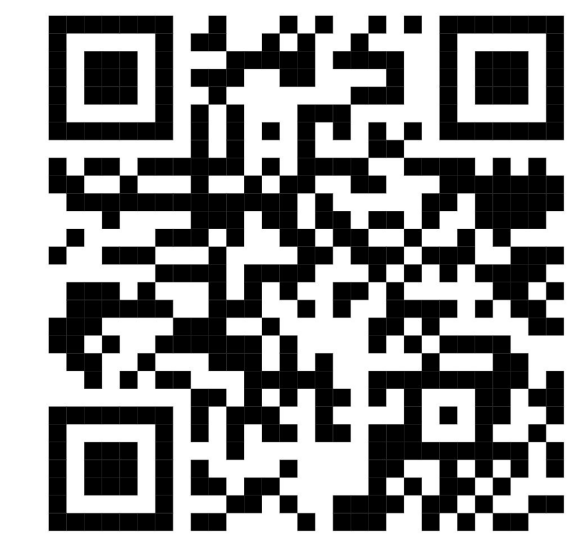
Kepala Subbagian Tata Usaha menyerahkan rencana kebutuhan yang telah disetujui ke Pengelovla BMN

9

Anggota Tim BMN mendokumentasikan usulan rencana kebutuhan BMN kemudian mengirimkan ke Sestama/Biro Keuangan dan BMN.



Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Kepala Subbagian Tata Usaha menerima daftar dan fisik barang, lalu memeriksa jumlah barang sudah sesuai dan memastikan dalam kondisi baik.

2

Anggota Tim BMN memeriksa dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang



4

Anggota Tim BMN melakukan pengkodean (pelabelan) BMN



3

PIC BMN melakukan pencatatan ke aplikasi SIMAN

5

PIC BMN menyiapkan Surat bukti Berita Acara Serah Terima (BAST) pendistribusian berdasarkan rencana kebutuhan BMN

6

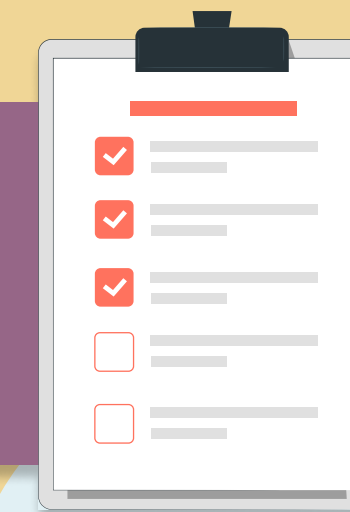
PIC BMN melakukan pendistribusian BMN sesuai rencana kebutuhan

8

Kepala Subbagian Tata Usaha memeriksa laporan pendistribusian BMN

7

PIC BMN melaporkan pendistribusian BMN

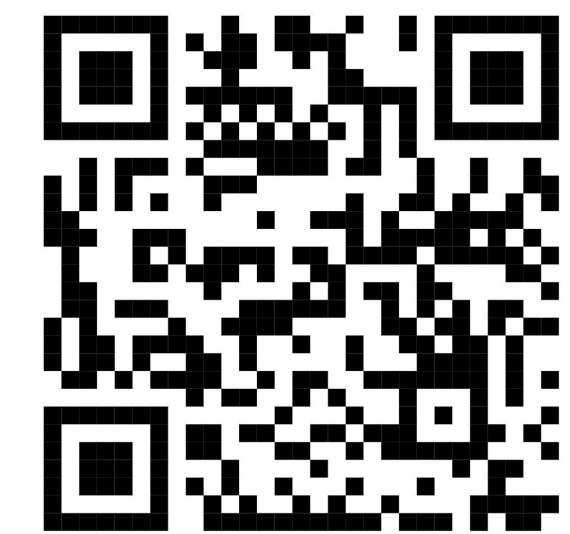


9

Anggota Tim BMN mengarsipkan laporan pendistribusian BMN

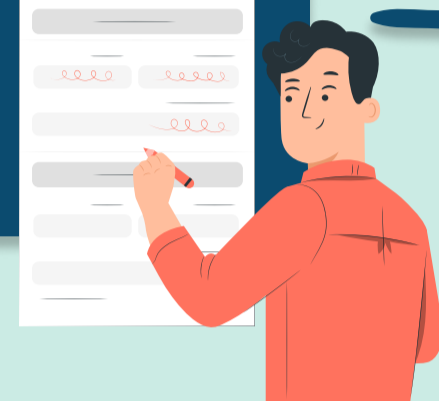


Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Sekretaris Direktur menerima dan mencatat surat masuk baik secara manual / SINDE



2

Sekretaris Direktur melampirkan lembar disposisi dan menyampaikan surat ke Direktur

3

Direktur memberi disposisi

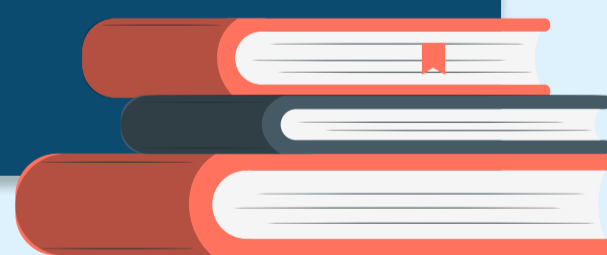


4

Sekretaris Direktur mendistribusikan surat sesuai tujuan / disposisi surat baik secara manual / SINDE

5

Tim Persuratan dan Kearsipan mengarsipkan surat masuk beserta disposisi Direktur



Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Anggota Tim Kearsipan membuat jadwal pemeliharaan (pembersihan dan perawatan) arsip



2

Anggota Tim Kearsipan melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan kondisi arsip

3

Anggota Tim Kearsipan melaporkan catatan arsip ke pimpinan (terutama kondisi rusak dan yang sudah berumur lebih dari 10 tahun)

4

Kepala Subbag Tata Usaha memberikan arahan terkait penataan dan pemeliharaan arsip

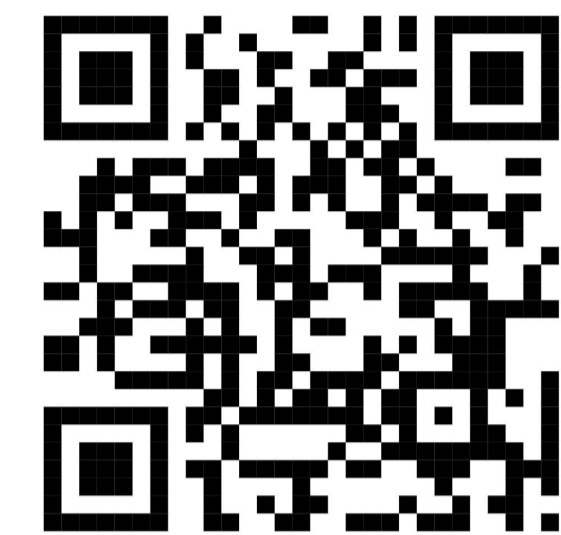
5

Anggota Tim Kearsipan melakukan pembersihan dan perawatan arsip

6

Anggota Tim Kearsipan menata kembali kerapihan dan susunan arsip.

Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



1

Tim arsip membuat daftar arsip aktif



2

Tim arsip melaporkan daftar arsip aktif dari setiap tim kerja

4

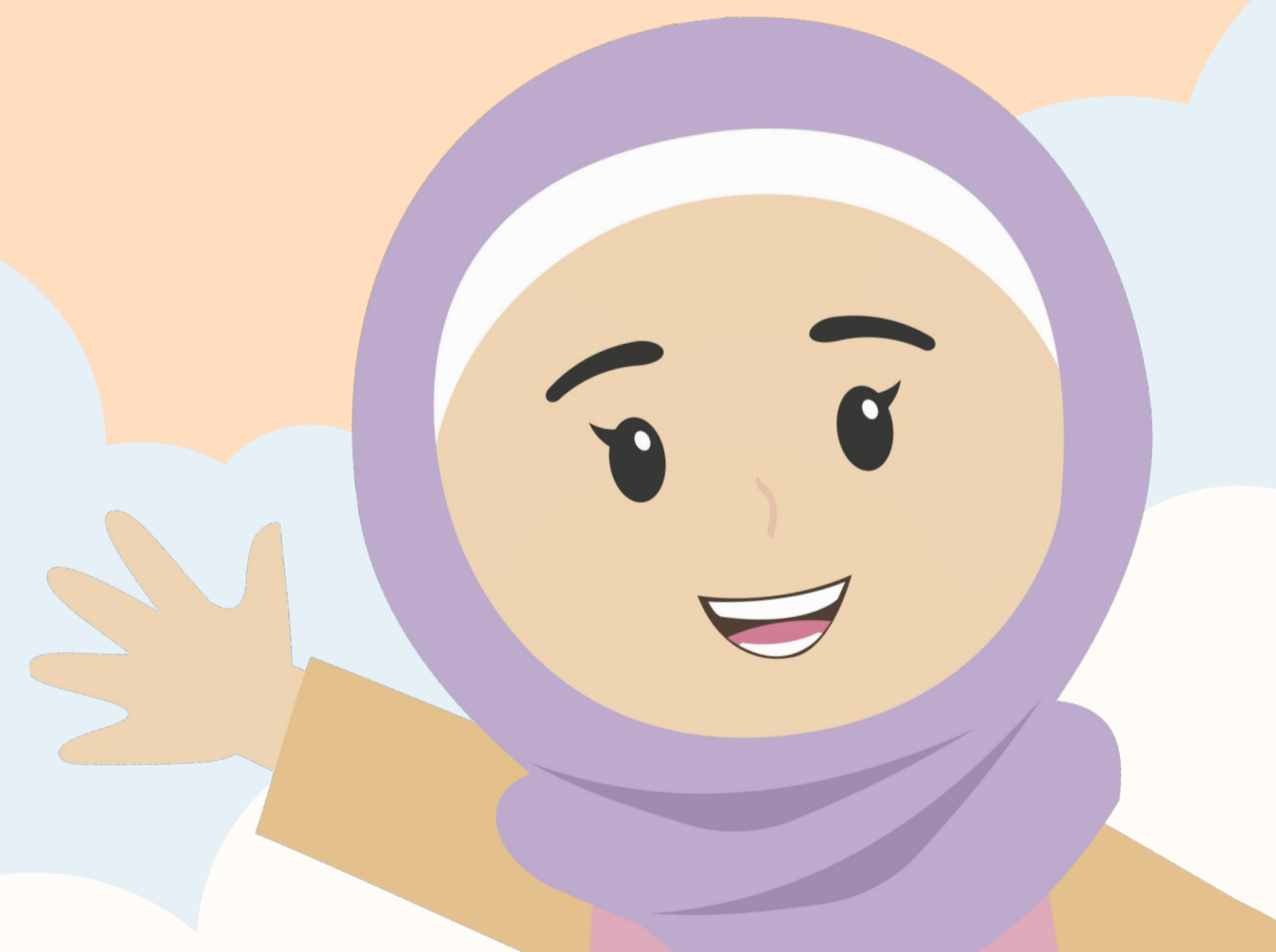
Unit Kearsipan II menerima daftar arsip dan daftar isi arsip aktif

3

Unit pengolah kearsipan melaporkan daftar arsip aktif ke unit kearsipan II setiap 6 bulan 1 kali/ per semester

5

Tim Arsip melakukan penyimpanan arsip aktif sesuai dengan prosedur penataan arsip aktif (map gantung, folder, penunjuk silang) .



Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:

