



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



5

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



8

PIC Kegiatan memproses surat undangan pada aplikasi SINDE.



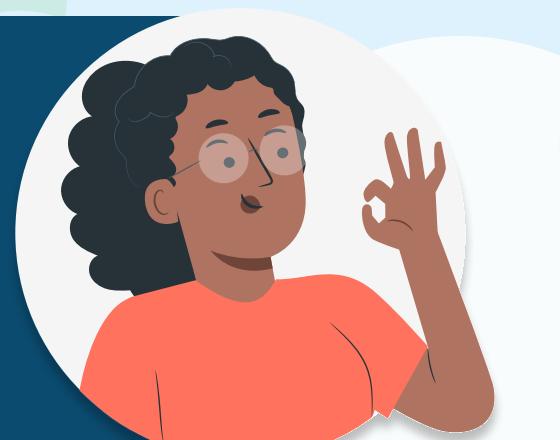
9

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



11

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



7

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

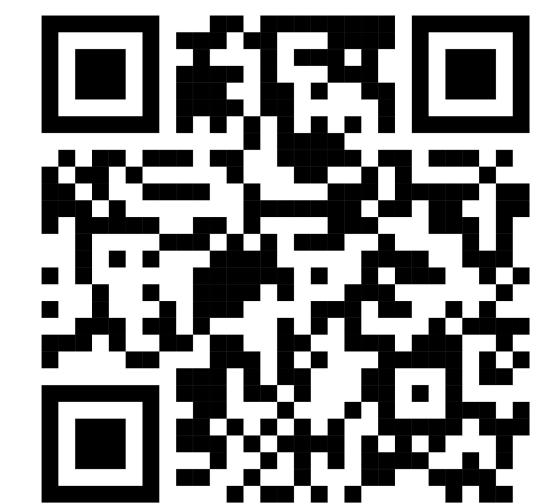


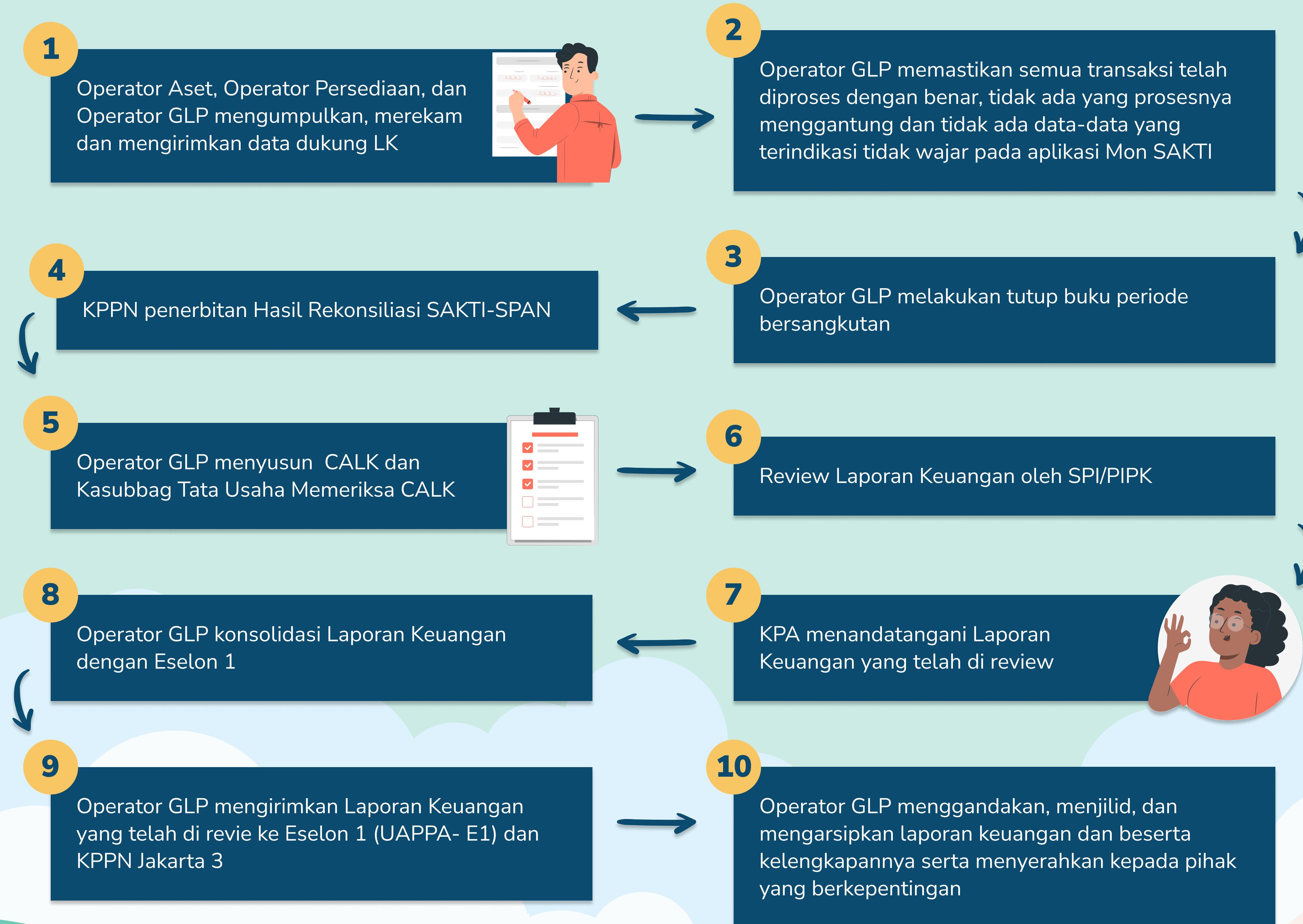
10

Direktur menandatangani surat pada aplikasi SINDE

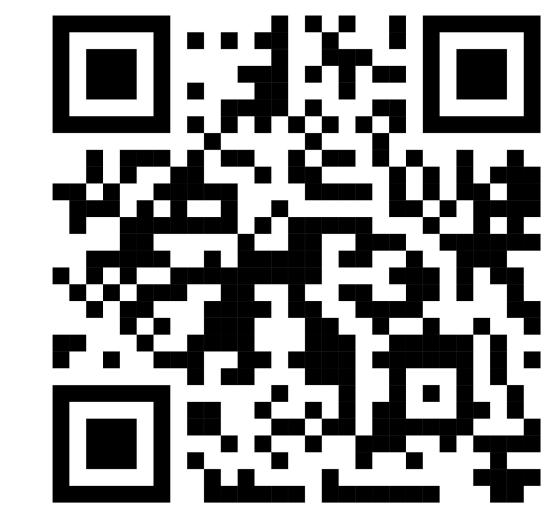


Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:





Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:







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

4

Kepala Subbagian Tata Usaha menentukan hasil nominasi dan peraih penghargaan pegawai

5

Direktur pemberian penghargaan

2

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

3

Tim Kepegawaian merekap nama nominasi pegawai



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

4

Direktur menandatangani dokumen usul Karis/Karsu Pegawai

3

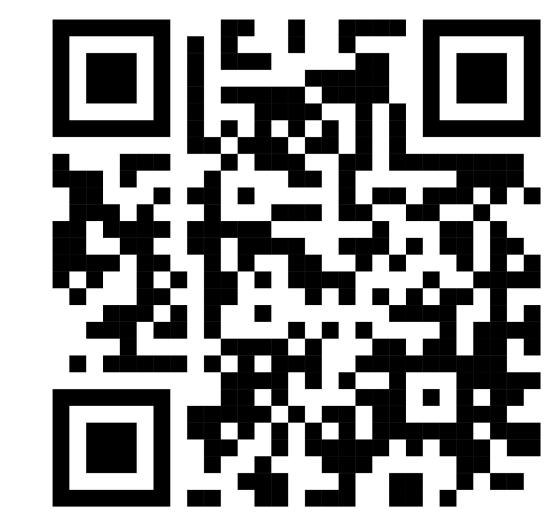
Kepala Subbagian Tata Usaha memvalidasi dan daftar usulan Karis/Karsu Pegawai

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

7

Tim Kepegawaian menyusun Draft Surat Undangan dan Draft Surat Tugas

8

Kepala Subbag Tata Usaha memverifikasi Surat dan Dokumen Pendukung

9

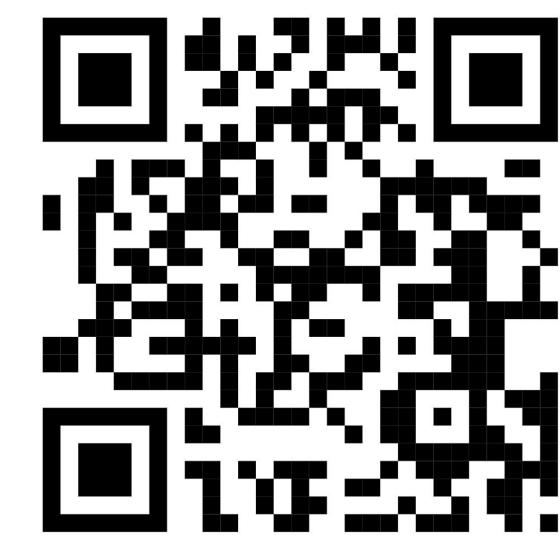
Direktur menyetujui dan menandatangani Surat



10

Tim Kepegawaian mengumpulkan dokumen di dalam Google drive

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

5

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



3

PIC BMN mengumpulkan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN



6

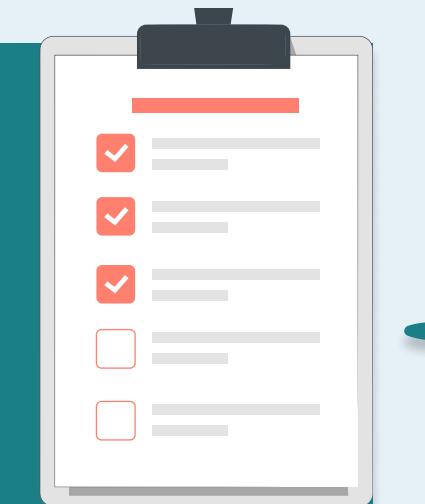
Anggota BMN menyusun dan menyampaikan konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk diverifikasi

8

Direktur menyetujui konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN

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

7

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



3

Tim Tatalaksana mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan jabatan sebagai bahan analisis



5

Tim Tatalaksana membuat konsep surat pengantar ke sekretariat unit utama

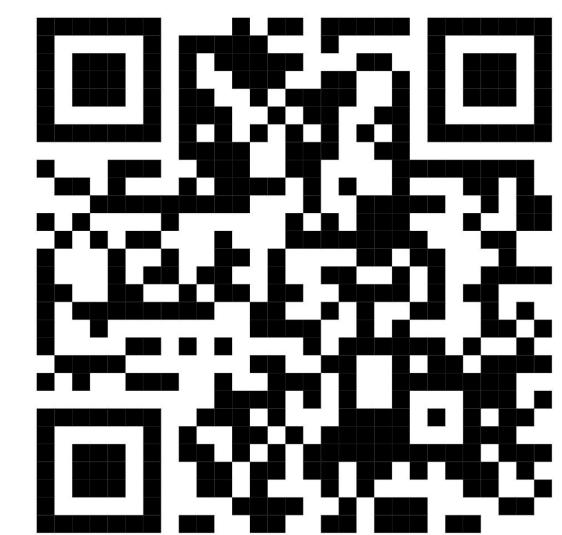
6

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.



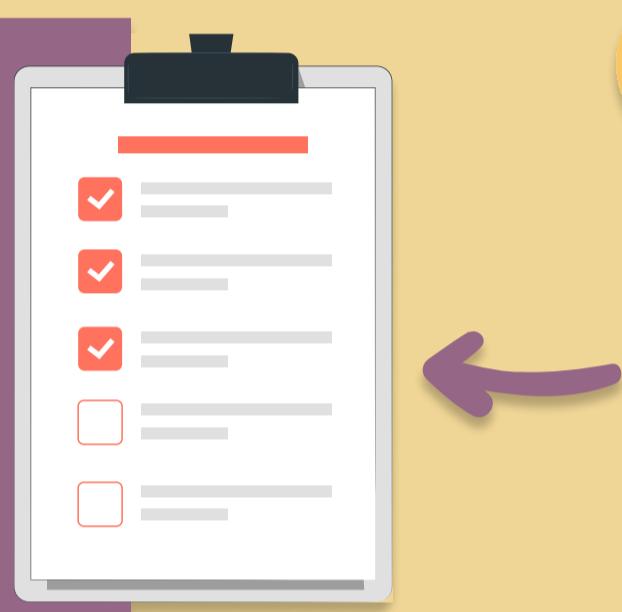
2

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.



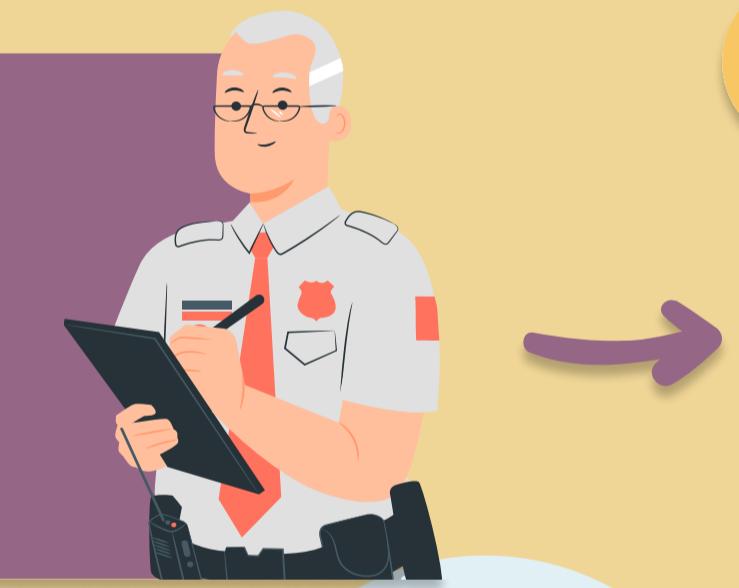
3

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

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



8

Petugas Keamanan menyimpan laporan.

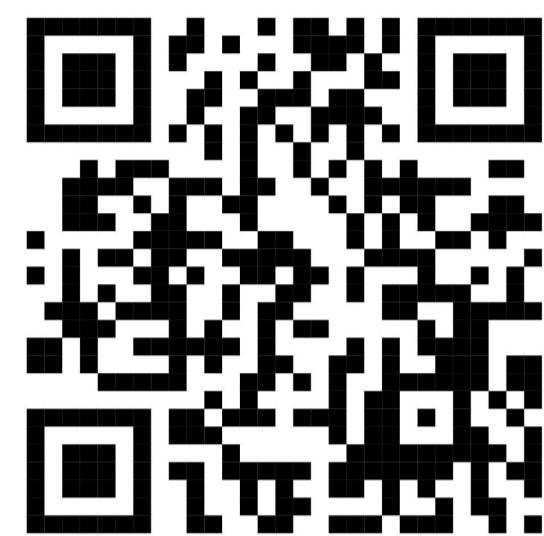


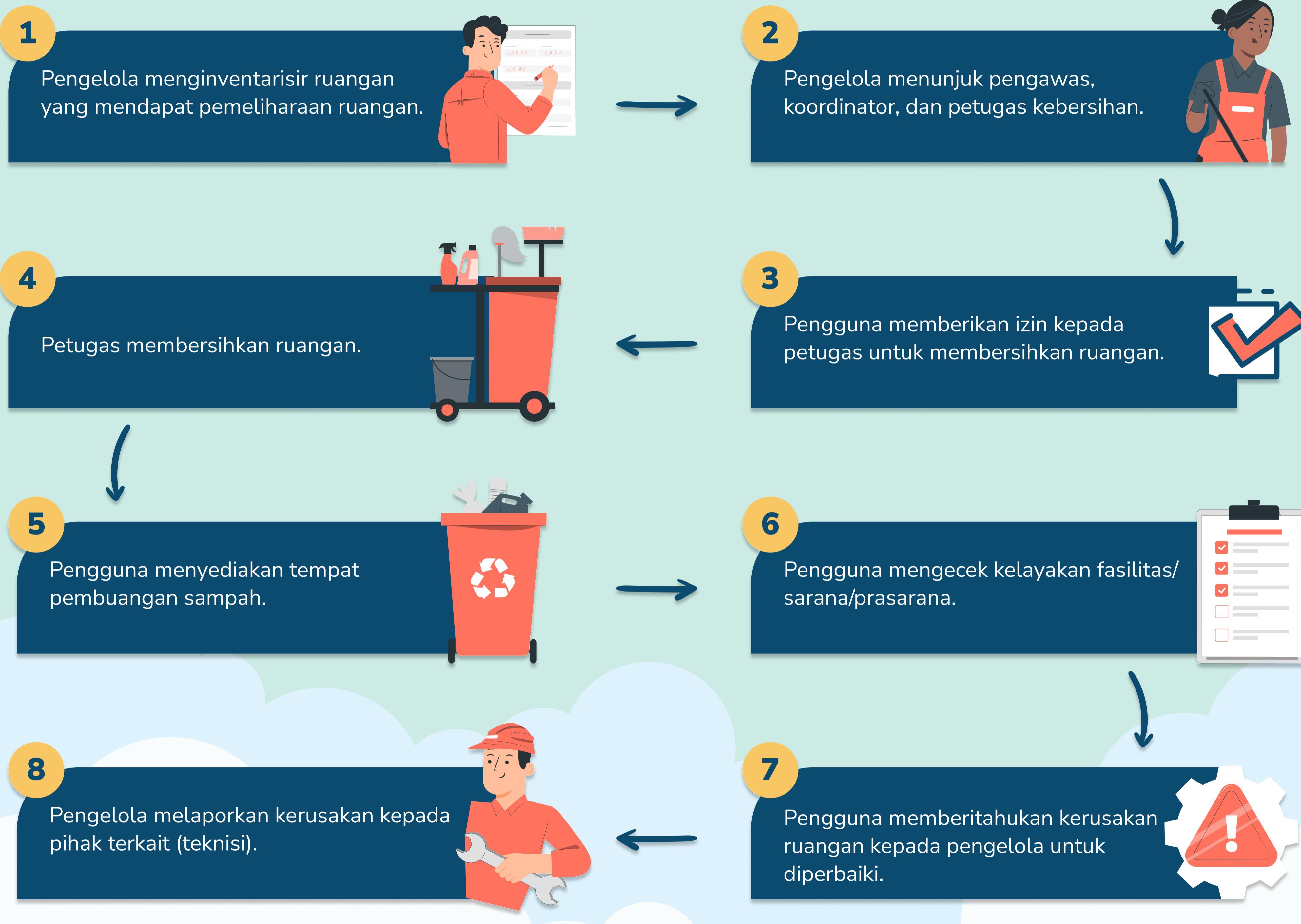
7

Petugas Keamanan menindaklanjuti hasil evaluasi laporan rutin dan berkala

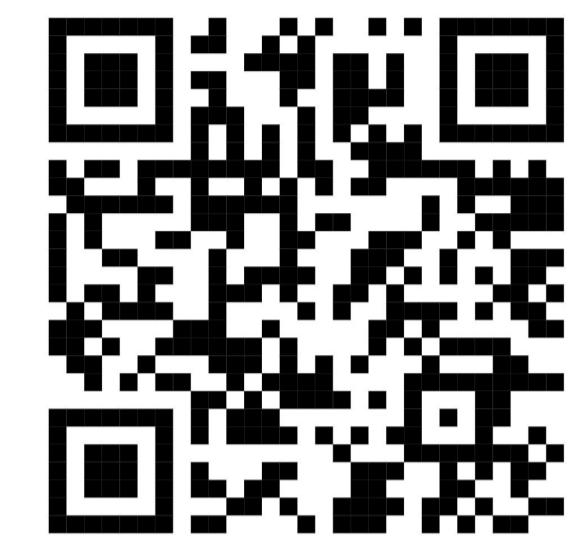


Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:





Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:



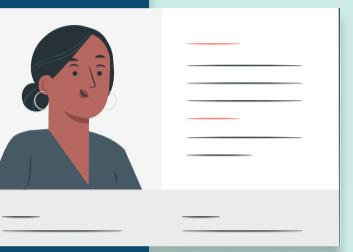
1

Petugas keamanan melaksanakan pemeriksaan keamanan terhadap tamu pimpinan.



2

Petugas keamanan meminta identitas tamu, meminta tamu untuk mengisi melalui barcode (informasi hari dan tanggal, pukul kedatangan, identitas dan tujuan), dan memberikan kartu pengenal tamu.



4

Sekretaris Pimpinan/ Petugas ULT memastikan keterjadwalan tamu.



5

Sekretaris Pimpinan/ Petugas ULT menyampaikan informasi kedatangan tamu kepada pimpinan.



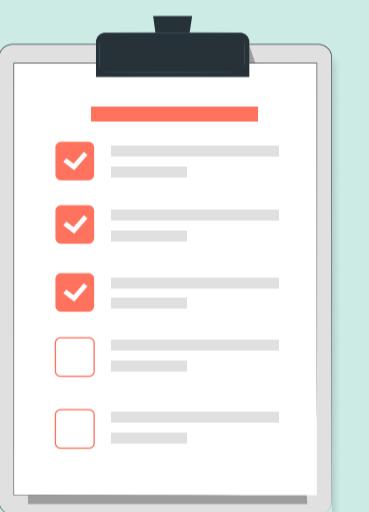
3

Petugas keamanan mengarahkan dan mempersilakan tamu ke ruang tunggu.



6

Pimpinan memberikan arahan terkait penerimaan tamu.



7

Pimpinan menerima tamu.



Petugas keamanan menerima tanda pengenal tamu dan mengembalikan kartu tanda identitas tamu

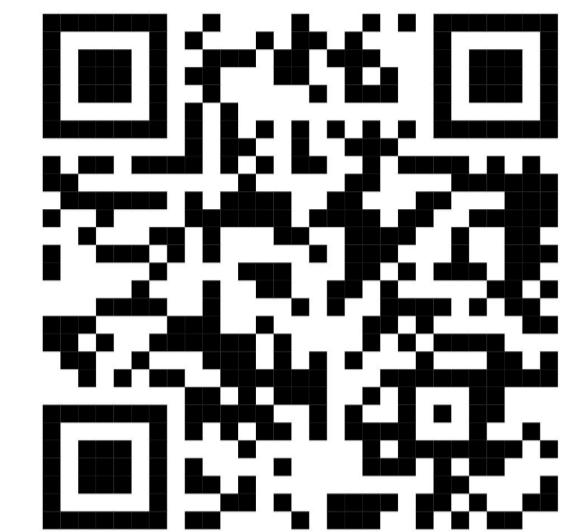


Untuk Info Lebih Lanjut,
Silahkan Kunjungi:





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

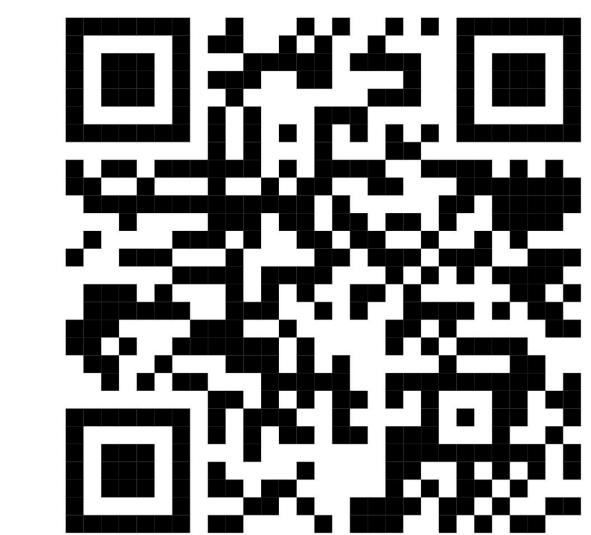
Kepala Subbagian Tata Usaha menyerahkan rencana kebutuhan yang telah disetujui ke Pengelola BMN

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

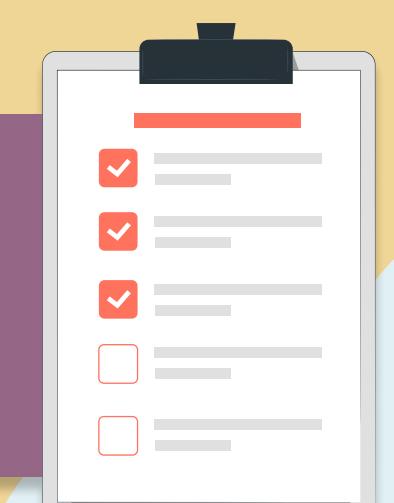
PIC BMN melakukan pendistribusian BMN sesuai rencana kebutuhan

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



4

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

3

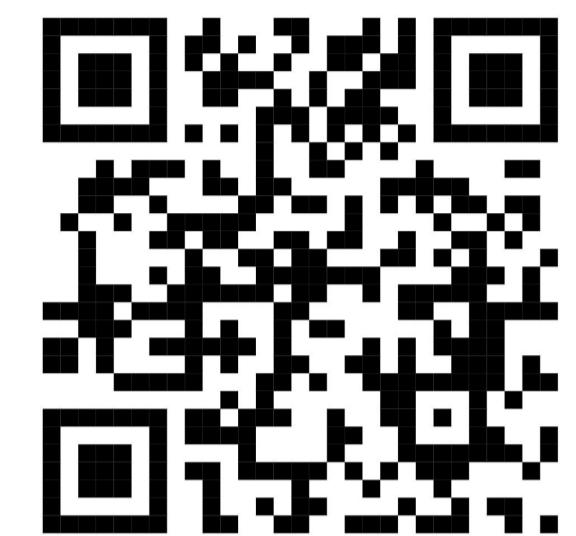
Direktur memberi disposisi

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)

6

Anggota Tim Kearsipan menata kembali kerapihan dan susunan arsip.

5

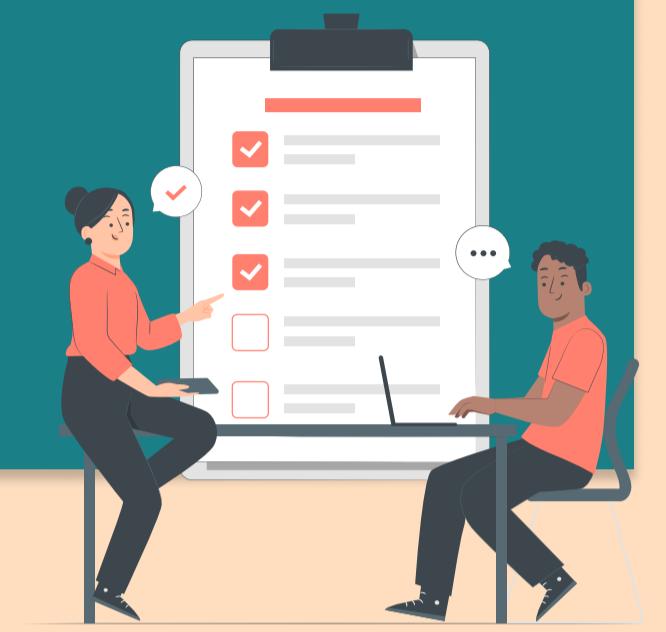
Anggota Tim Kearsipan melakukan pembersihan dan perawatan arsip

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

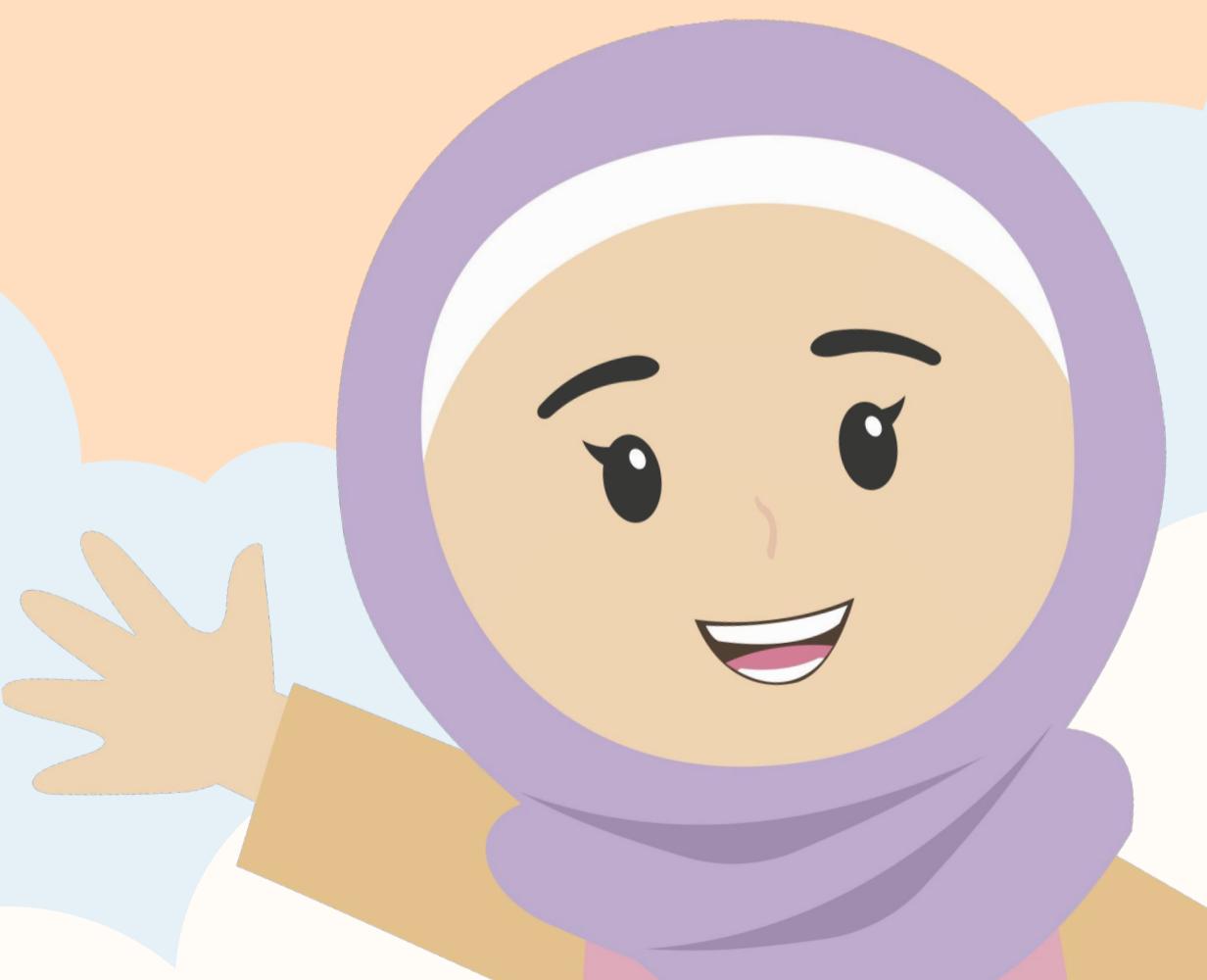


3

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:

