



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Nomor POS	: 044/C7.51/OT/01/00/2022
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2022
Disahkan Oleh	: Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan
Nama POS	: Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Selatan Haryanto, S.E., M.Si NIP. 1973070120000310002 Rejaya Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)



Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang uraian Jabatan di Lingkungan Kemdikbud
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja BBPMP dan BPMP
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
7. Permendikbud 27 Tahun 2019 Peta Jabatan
8. Kep Mendikbud No. 154/P/2018, tentang Peta Proses Bisnis Kemendikbud

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur surat masuk
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Memahami tentang layanan publik

Keterkaitan :

1. POS Surat Keluar
2. POS Surat Masuk
3. Disposisi Kepala

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Scanner/Printer
2. Jaringan Internet
2. Mesin Foto Copy
6. Aplikasi SINDE

Peringatan :

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

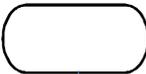
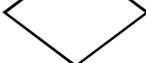
Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat dalam berkas kearsipan BPMP Provinsi Kalimantan Selatan secara elektronik dan/atau manual

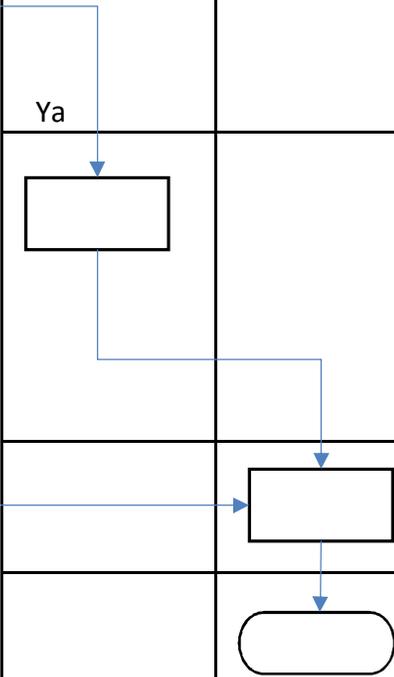
POS PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi Surat/ ULT	Kepala BPMP Prov. Kalsel	Kepala Subbag Umum/Ketua PPID	Ketua Pokja	Tim Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat permohonan data yang masuk						Surat masuk (permohonan data)		Surat	
2	Scan surat bila surat basah Menginput surat dalam aplikasi SINDE						Surat masuk, gawai, laptop dan buku agenda	10 menit	Surat masuk dalam bentuk salinan cetak dan digital	
3	Mengirim meneruskan surat ke kepala untuk Disposisi melalui Aplikasi SINDE						Lembar disposisi Surat masuk, gawai, laptop	15 menit	Surat sudah masuk di aplikasi SINDE dan salinan cetak yang telah diberi lembar disposisi	format surat dapat dilihat pada Tata Naskah Dinas yang berlaku di
4	Disposisi Kepala ke Kasubbag Umum/ Ketua PPID						Surat masuk, gawai, laptop dan buku agenda	15 menit	Surat masuk yang telah disposisi secara online melalui Aplikasi SINDE maupun manual	
5	Disposisi Kasubbag Umum/ Ketua PPID ke pemegang data untuk memberikan data yang diminta (Pokja) melalui surat resmi			tidak	Ya		Surat masuk yang telah didisposisi kepala dan Kasubbag Umum/ Ketua PPID di aplikasi maupun manual	15 menit	Surat masuk yang telah disposisi secara online melalui Aplikasi SINDE maupun manual	
6	menerima/ atau menolak permohonan data melalui surat resmi						Konsep surat dalam aplikasi	60 menit	Konsep surat dalam aplikasi SINDE	
7	balasan siap uuntuk didistribusikan						Surat balasan siap distribusi		Surat balasan yang sudah TTD/TTE Kepala	

POS PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Pengadministrasi Surat	Kepala BPMP Prov. Kalsel	Kepala Subbag Umum/Ketua PPID
1	Menerima surat permohonan data yang masuk			
2	Scan surat bila surat basah Menginput surat dalam aplikasi SINDE			
3	Mengirim meneruskan surat ke kepala untuk Disposisi melalui Aplikasi SINDE			
4	Disposisi Kepala ke Kasubbag Umum/ Ketua PPID			
5	Disposisi Kasubbag Umum/ Ketua PPID ke pemegang data untuk memberikan data yang diminta (Pokja) melalui surat resmi			tidak
6	menerima/ atau menolak permohonan data melalui surat			
7	balasan siap uuntuk didistribusikan			

		Mutu Baku		
Ketua Pokja	Tim Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output
		Surat masuk (permohonan data)		Surat
		Surat masuk, gawai, laptop dan buku agenda	10 menit	Surat masuk dalam bentuk salinan cetak dan digital
		Lembar disposisi Surat masuk, gawai, laptop	15 menit	Surat sudah masuk di aplikasi SINDE dan salinan cetak yang telah diberi lembar disposisi
		Surat masuk, gawai, laptop dan buku agenda	15 menit	Surat masuk yang telah disposisi secara online melalui Aplikasi SINDE maupun manual
Ya		Surat masuk yang telah didisposisi kepala dan Kasubbag Umum/ Ketua PPID di aplikasi maupun manual	15 menit	Surat masuk yang telah disposisi secara online melalui Aplikasi SINDE maupun manual
		Konsep surat dalam aplikasi	60 menit	Konsep surat dalam aplikasi SINDE
		Surat balasan siap distribusi		Surat balasan yang sudah TTD/TTE Kepala



Keterangan
format surat dapat dilihat pada Tata Naskah Dinas yang berlaku di Kemdikbudristek